

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DELIBERATION DU 08 octobre 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le 08 octobre

Le Conseil Municipal de la Commune de LESCHERAINES, étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gérard MERLIN, Maire.

Nombre de membres en exercice : 12 Date de la convocation : 30 septembre 2025

Etaient présents : MM. Gérard MERLIN, Jean-Yves BESNARD, Marie DAILLE/POTTER, Elodie FERRAND/BELLET, Hugues CHAREYRE, Mathilde PIERRE DIT MERY, Sylvain CHARIOT et Christophe LANSIGU.

Excusé(e)(s) représenté(e)(s) : Virginie BESNARD (pouvoir à Jean-Yves BESNARD),

Excusé(e)(s) non représenté(e)(s) : Adrien BADEL et Max JOLY

Absent(e)(s) : Aude SPELLEMAEKER

Secrétaire de séance : Hugues CHAREYRE

OBJET : DESAFFECTATION ET DECLASSEMENT POUR PARTIE DU CHEMIN DU CIMETIERE
REF. 2025.40

Monsieur le Maire rappelle :

- la délibération du n° 2024.62 du 06/11/2024 par laquelle le Conseil Municipal avait décidé d'engager les démarches nécessaires à la régularisation partielle du chemin rural du cimetière
- l'Arrêté pris consécutivement par ses soins pour organiser l'enquête de désaffectation préalable à l'aliénation le 23/06/2025
- l'enquête publique qui s'est déroulée en Mairie du 16 au 30 juillet 2025 inclus.

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le rapport du Commissaire Enquêteur lequel a rendu le 09 août 2025 des conclusions favorables sur le projet communal après avoir pris connaissance des précisions apportées par Monsieur le Maire quant aux interrogations soulevées durant l'enquête notamment sur la nécessité d'instituer des servitudes de passage sur la portion objet de la désaffectation.

Monsieur le Maire énonce qu'il y a lieu :

- d'approuver la désaffectation de la portion du chemin rural ayant fait l'objet de l'enquête relatée ci-avant suivant le plan ci-joint,
- de procéder aux démarches nécessaires à la régularisation foncière des emprises désaffectées notamment en purgeant les mises en demeure des propriétaires riverains d'acquérir les emprises désaffectées sises au droit de leurs propriétés respectives,
- de finaliser les accords qui interviendraient à l'issue de ces mises en demeure dans des conditions qui seront soumises le moment venu à l'approbation du conseil municipal.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- CONSTATE la désaffectation de la partie du chemin rural du cimetière telle qu'elle figure au dossier d'enquête et figurant au plan présenté par Monsieur le Maire,
- AUTORISE Monsieur le Maire à engager toutes les démarches nécessaires à la régularisation foncière des situations découlant de la présente enquête et notamment la mise en demeure d'acquérir à adresser aux propriétaires riverains des parcelles désaffectées et à signer toute pièce utile à cet effet.

VOTE	CONTRE	0	ABSTENTION	0	POUR	9
------	--------	---	------------	---	------	---

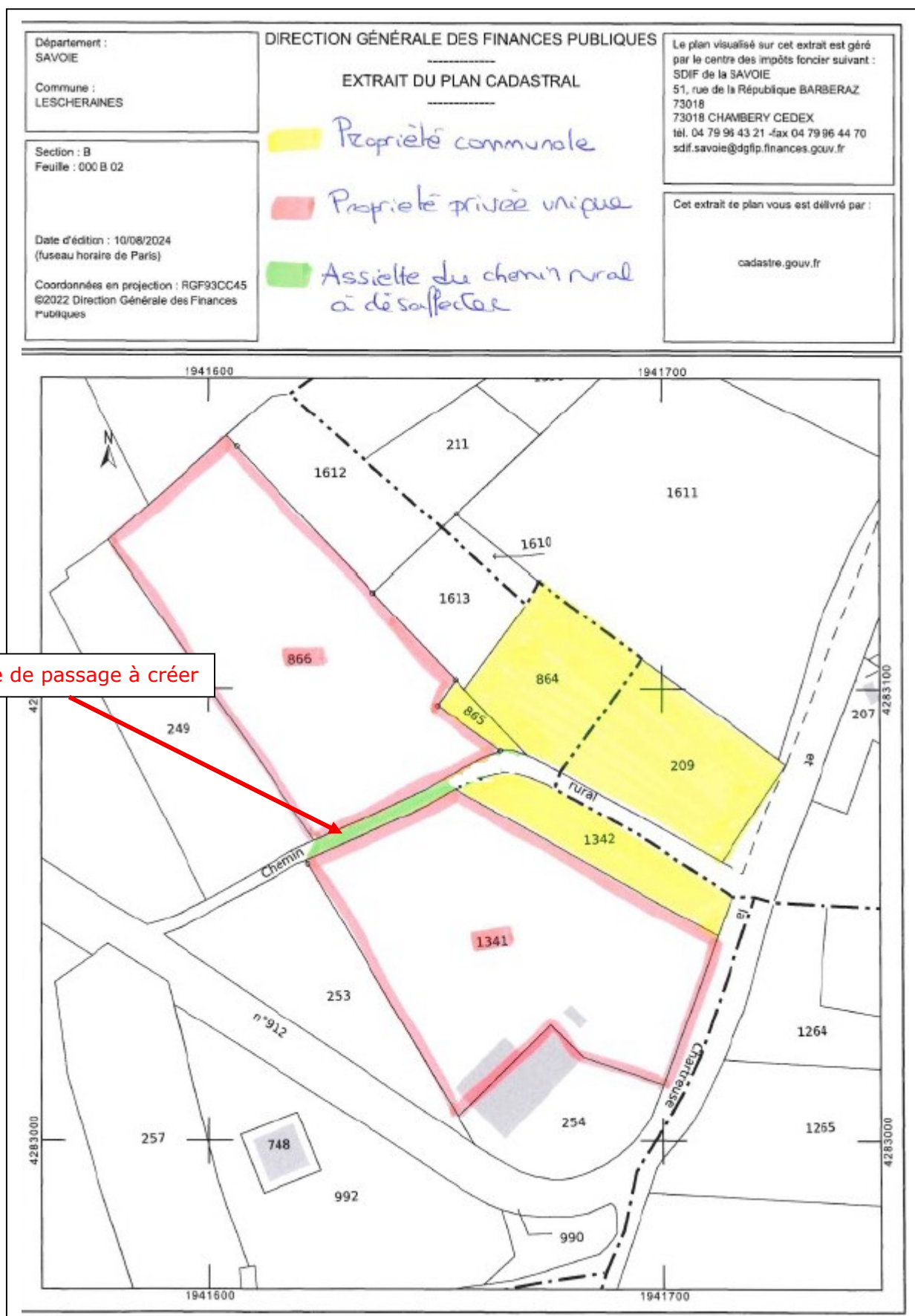
Ainsi délibéré,

Le Maire,
Gérard MERLIN



Le secrétaire de séance,
Hugues CHAREYRE

ANNEXE - PLAN



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DELIBERATION DU 08 octobre 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le 08 octobre

Le Conseil Municipal de la Commune de LESCHERAINES, étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gérard MERLIN, Maire.

Nombre de membres en exercice : 12 Date de la convocation : 30 septembre 2025

Etaient présents : MM. Gérard MERLIN, Jean-Yves BESNARD, Marie DAILLE/POTTER, Elodie FERRAND/BELLET, Hugues CHAREYRE, Mathilde PIERRE DIT MERY, Sylvain CHARLOT et Christophe LANSIGU.

Excusé(e)(s) représenté(e)(s) : Virginie BESNARD (pouvoir à Jean-Yves BESNARD),

Excusé(e)(s) non représenté(e)(s) : Adrien BADEL et Max JOLY

Absent(e)(s) : Aude SPELLEMAEKER

Secrétaire de séance : Hugues CHAREYRE

OBJET : CONVENTION ENTRE GRAND CHAMBERY ET LA COMMUNE : SERVICE COMMUN ET INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS
REF. 2025.41

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que par délibération 61.2017 en date du 30 juin 2017, le Conseil Municipal a adhéré au service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme : le service d'Application du Droit des Sols (service ADS) proposé par Grand Chambéry. Par ailleurs, depuis le 1^{er} janvier 2022, toutes les communes doivent avoir la capacité de recevoir des demandes d'autorisation d'urbanisme (DAU) et des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) par voie électronique (article L.112-8 du code des relations entre le public et l'administration).

Dans un souci de cohérence et d'uniformité, Grand Chambéry a mis en œuvre un guichet numérique unique pour l'ensemble des communes (y compris les communes autonomes), qui permettra la saisine par voie électronique et l'instruction par voie dématérialisée.

Grand Chambéry propose de conclure de nouvelles conventions relatives au fonctionnement du service commun d'application du droit des sols dans le cadre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme avec les communes, les précédentes étant arrivées à échéance. Ces nouvelles conventions permettront notamment d'intégrer les évolutions présentées, conformément au projet ci-annexé.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.5211-4-2,

Vu l'article L.422-1 du code de l'urbanisme définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme,

Vu l'article L.422-8 du code de l'urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes les communes compétentes appartenant à une communauté de plus de 10 000 habitants,

Vu l'article R.423-15 du code de l'urbanisme autorisant les communes à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à un EPCI,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- approuve le projet de convention à intervenir entre Grand Chambéry et la commune pour bénéficier du service commun d'instruction des autorisations du droit des sols.
- autorise Monsieur le Maire à signer tous les documents à intervenir.

VOTE	CONTRE	0	ABSTENTION	0	POUR	9
------	--------	---	------------	---	------	---

Ainsi délibéré,

Le Maire,
Gérard MERLIN



Le secrétaire de séance,
Hugues CHAREYRE



Convention entre la commune de **LESCHERAINES** et **Grand Chambéry**

relative au fonctionnement du service
commun d'application du droit des sols
dans le cadre de la dématérialisation
des autorisations d'urbanisme

ENTRE :

La Communauté d'agglomération Grand Chambéry représentée par sa vice-présidente, Isabelle Dunod,
Dûment habilitée par délibération n° XXXXXXXX du XXXXXXXX et désignée sous le terme de « Grand Chambéry » ou « le service ADS »,

d'une part,

ET

La commune de Lescheraines, représentée par son maire Gérard MERLIN,
Dûment habilitée par délibération du 08 octobre 2025 compétente en matière de droit des sols et désignée sous le terme de « la commune »,

d'autre part,

Préambule

Suite au désengagement de l'Etat de sa mission d'instruction des autorisations d'urbanisme, qu'il exerçait précédemment à titre gracieux pour les communes de moins de 10 000 habitants, 22 communes de Chambéry métropole se sont réorganisées pour assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Le Conseil communautaire de Chambéry métropole a délibéré le 30 octobre 2014 pour créer, à compter du 1^{er} janvier 2015, un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme : le service d'Application du Droit des Sols (service ADS).

La fusion de la Communauté de Communes du Cœur des Bauges avec la Communauté d'agglomération Chambéry métropole à compter du 1^{er} janvier 2017 a permis à 13 communes du massif des Bauges d'adhérer au service ADS.

A ce jour, 35 communes adhèrent au service ADS de Grand Chambéry.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, un usager doit pouvoir déposer sa demande de permis de construire en ligne, à tout moment et où qu'il soit, dans une démarche simplifiée et sans frais. Toutes les communes doivent être en mesure de recevoir sous forme électronique les demandes d'autorisation d'urbanisme. Celles de plus de 3500 habitants doivent également assurer leur instruction sous forme dématérialisée.

Dans le cadre des nouvelles procédures dématérialisées, le service ADS a donc réadapté ses modalités de fonctionnement, donnant lieu à l'établissement d'une nouvelle convention.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5211-4-2, qui dispose que « *En dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres peuvent se doter de services communs (...). Les services communs peuvent être chargés de l'exercice de missions opérationnelles ou de missions fonctionnelles en matière de gestion du personnel, (...) de gestion administrative et financière, d'informatique, d'expertise juridique, d'expertise fonctionnelle ainsi que de l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'Etat* »,

Vu l'article L.422-1 du code de l'urbanisme définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme,

Vu l'article L.422-8 du code de l'urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes les communes compétentes appartenant à une communauté de plus de 10 000 habitants,

Vu l'article R.423-15 du code de l'urbanisme autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à un EPCI,

Vu les articles L. 112-8 et suivants du code des relations entre le Public et l'Administration relatif à l'obligation, pour toutes les communes sans exception, d'être en capacité de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme par voie électronique, selon les modalités qu'elle choisit de mettre en œuvre (dispositif de saisine par voie électronique - SVE),

Vu l'article L.423-3 du code de l'urbanisme (issu de l'article 62 de la loi ELAN) relatif à l'obligation, pour les communes de plus de 3 500 habitants, outre la saisine par voie électronique, de disposer d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme,

Vu la délibération du Conseil communautaire du XXXXXXXX autorisant le Président de Grand Chambéry ou son représentant à signer la présente convention,

Vu la délibération du Conseil municipal du 08 octobre 2025 autorisant le maire à signer la présente convention,

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet :

- de définir les modalités de fonctionnement du service ADS chargé de l'instruction de tout ou partie des autorisations d'urbanisme de la commune de Lescheraines pour lesquelles le Maire est compétent, à l'exclusion des autorisations relevant de l'autorité de l'Etat, dans le cadre des nouvelles procédures dématérialisées,
- de mettre à disposition de la commune le logiciel Next'Ads permettant l'instruction et le suivi des dossiers d'autorisation d'urbanisme ;
- de mettre à disposition des pétitionnaires un téléservice leur permettant la saisine et le suivi par voie électronique de leurs dossiers d'autorisations d'urbanisme.

Cette convention entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2025.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION

La présente convention s'applique à l'instruction des autorisations d'urbanisme suivantes confiées au service ADS :

- certificats d'urbanisme opérationnels dit type b (CUb)
- déclarations préalables (DP)
- permis de construire une maisons individuelle (PCMI)
- permis de construire (PC)
- permis d'aménager (PA)
- permis de démolir (PD)

Le service ADS assure l'instruction réglementaire de la demande, de l'examen de sa recevabilité et de son caractère complet ou non, à la préparation du projet de décision jusqu'à son envoi au maire.

Le service ADS assure obligatoirement l'instruction, pour toutes les communes, des autorisations d'urbanisme suivantes :

- Déclaration Préalable Aménagement
- Permis de construire une maison individuelle
- Permis de construire
- Permis de construire modificatifs
- Permis d'aménager

Pour les autres autorisations, la commune choisit de conserver leur instruction ou de la confier au service ADS.

La répartition de l'instruction de ces autres autorisations d'urbanisme entre la commune et le service ADS est la suivante :

- | | |
|--|------------|
| - Certificats d'urbanisme opérationnels | => ADS |
| - Déclarations préalables simples* | => commune |
| - Déclarations préalables complexes* | => ADS |
| - Permis de démolir | => ADS |
| - Transferts de déclarations préalables | => commune |
| - Transferts de permis | => ADS |
| - Modificatifs de Déclarations préalables simples* | => commune |
| - Modificatifs de Déclarations préalables complexes* | => ADS |

** Pour les déclarations préalables, les notions de « simplicité » et « complexité » sont laissées à l'appréciation de la commune.*

ARTICLE 3 : HORS CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION

La présente convention ne s'applique pas aux autorisations d'urbanisme dont la commune a choisi de conserver l'instruction (cf répartition figurant dans l'article 2 de la présente convention).

La présente convention ne s'applique pas aux demandes suivantes :

- certificats d'urbanisme d'information dit type a (CUa)
- autorisations de travaux (AT) sur des établissements recevant du public (ERP) non intégrés dans un permis de construire et donc soumis uniquement au code de la construction et de l'habitation
- déclarations préalables d'installation, remplacement et modification de publicités et pré-enseignes
- autorisations préalables d'installation, remplacement et modification de publicités, pré-enseignes et enseignes

Dans un souci de cohérence et d'uniformité dans le traitement des demandes et afin de centraliser l'ensemble des dossiers dans un même outil, tous les dossiers, qu'ils soient instruits par le service ADS ou par la commune, qu'il s'agisse de dossiers papier ou de dossiers dématérialisés, sont obligatoirement intégrés dans le logiciel d'instruction Next'Ads.

ARTICLE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT : REPARTITION DES MISSIONS ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE ADS

Pour les autorisations d'urbanisme dont l'instruction est confiée au service ADS, les missions sont réparties de la manière suivante entre la commune et le service ADS :

ARTICLE 4.1 : MISSIONS DE LA COMMUNE

Pour les autorisations d'urbanisme entrant dans le cadre de la présente convention, la commune assure les tâches suivantes :

4.1.1 Accueil du public

La commune constitue le guichet unique pour le dépôt des dossiers et de leurs pièces complémentaires.

Elle assure le lien avec le pétitionnaire : elle conseille sur le type d'autorisation correspondant au projet et sur le contenu du dossier à fournir.

Elle est l'interlocutrice privilégiée de tout usager pour toutes les questions relatives aux règles d'urbanisme applicables : document d'urbanisme, plan de prévention des risques, régime de taxes et participations, etc.

Elle met à disposition de tout usager le document d'urbanisme opposable, permet sa consultation et répond aux questions sur la règle applicable.

La commune permet aux tiers la consultation de dossiers sur lesquels une décision a été rendue.

4.1.2 Missions lors du dépôt de la demande

Pour les dossiers papier

Les missions de la commune sont les suivantes :

- vérification du bon remplissage du formulaire ;
- contrôle de la présence de pièces obligatoires ;
- affectation d'un numéro d'enregistrement au dossier après consultation du logiciel Next'Ads ;
- délivrance du récépissé de dépôt du dossier ;
- enregistrement du dossier dans le logiciel Next'Ads ;
- numérisation et intégration dans le logiciel Next'Ads de l'ensemble des pièces et du récépissé de dépôt ;
- affectation du dossier au service ADS dans le délai de 7 jours à compter du dépôt du dossier ;

Passé ce délai, le service ADS ne pourra être tenu responsable des conséquences éventuelles d'une transmission tardive au maire de propositions de demandes de pièces complémentaires ou de majoration de délai ;

- affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt et pendant toute la durée de l'instruction ;
- intégration de l'avis du maire dans un délai de 2 semaines maximum ;

A défaut de transmission dans un délai d'1 mois pour les permis et certificats d'urbanisme et de 15 jours pour les déclarations préalables, l'avis maire sera réputé favorable.

Pour les dossiers dématérialisés

Les missions de la commune sont les suivantes :

- réception du dossier et affectation d'un numéro d'enregistrement dans le logiciel Next'Ads
=> envoi de l'Accusé de Réception Electronique (AEE) au pétitionnaire ;
- enregistrement du dossier dans le logiciel Next'Ads ;
- affectation du dossier au service ADS dans le délai de 7 jours à compter du dépôt du dossier ;

Passé ce délai, le service ADS ne pourra être tenu responsable des conséquences éventuelles d'une transmission tardive au maire de propositions de demandes de pièces complémentaires ou de majoration de délai ;

- affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;
- intégration de l'avis du maire dans un délai de 2 semaines maximum ;
A défaut de transmission dans un délai d'1 mois pour les permis et certificats d'urbanisme et de 15 jours pour les déclarations préalables, l'avis maire sera réputé favorable.

4.1.3 Mission lors de la phase d'instruction

Pour les dossiers papiers

Les missions de la commune sont les suivantes :

- signature de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration de délais d'instruction, proposée par le service ADS et déposée dans le logiciel Next'Ads ;
- notification au pétitionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre signature, de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration des délais d'instruction, pour notification avant la fin du 1^{er} mois ;
- numérisation et intégration dans le logiciel Next'Ads de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration des délais d'instruction signée avec l'accusé de réception ;
- saisie de la date de l'accusé de réception dans le logiciel Next'Ads ;
En cas de notification hors délai de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration des délais d'instruction, la commune en informe immédiatement le service ADS pour lui permettre d'adapter en conséquence la suite de l'instruction.
- lors de la réception des pièces complémentaires déposées par le pétitionnaire, délivrance du récépissé de dépôt des pièces ;
- numérisation et intégration dans le logiciel Next'Ads de l'ensemble des pièces complémentaires et du récépissé de dépôt, dans le délai de 3 jours à compter du dépôt ;
- information du service ADS, via la messagerie interne Next'Ads, du dépôt de pièces complémentaires.

Pour les dossiers dématérialisés

La missions de la commune sont les suivantes :

- signature de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration de délais d'instruction, proposée par le service ADS et déposée dans le logiciel Next'Ads ;
- numérisation et intégration dans le logiciel Next'Ads de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration de délais d'instruction signée,
- notification au pétitionnaire, via le téléservice, de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois,
- réception des pièces complémentaires dans le logiciel Next'Ads , dans le délai de 3 jours à compter du dépôt => envoi de l'Accusé de Réception Electronique (ARE) au pétitionnaire,
- information du service ADS, via la messagerie interne Next'ADS, du dépôt de pièces complémentaires .

4.1.4 Missions lors de la décision

En tout état de cause, le service ADS ne peut proposer un acte illégal.

En sa qualité d'autorité compétente, le maire prend la responsabilité de la suite qu'il souhaite donner à la proposition de décision faite par le service ADS :

- soit il fait sienne la proposition et procède à sa signature et sa notification ;
- soit il souhaite l'amender et prend une décision différente qu'il rédige, signe et notifie.

Pour les dossiers papier

Les missions de la commune sont les suivantes :

- signature de la décision (le maire ou son représentant dûment habilité selon les conditions du CGCT), proposée par le service ADS et déposée dans le logiciel Next'Ads ;
- notification au pétitionnaire de la décision et des avis des services, par lettre recommandée avec accusé de réception ou en mains propres contre signature, pour une réception par le pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction. La notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation.

En cas de notification hors délai de la décision, la commune en informe immédiatement le service ADS pour lui permettre, le cas échéant, d'engager une procédure de retrait.

- enregistrement de la décision dans le logiciel Next'Ads ;
- numérisation et intégration de la décision signée avec l'accusé de réception dans le logiciel Next'Ads ;
- transmission de la décision à Plat'AU (attention, cette étape constitue le marqueur pour la liquidation de la Taxe d'Aménagement) ;
- transmission via Plat'AU du dossier et de la décision au préfet au titre du contrôle de légalité, dans un délai de 15 jours à compter de la signature de la décision ;
- affichage de la décision en mairie dans les 8 jours suivant la délivrance de l'autorisation et pendant une durée de 2 mois.

Pour les dossiers dématérialisés

Les missions de la commune sont les suivantes :

- signature de la décision (le maire ou son représentant dûment habilité selon les conditions du CGCT) proposée par le service ADS et déposée dans le logiciel Next'Ads ;
- enregistrement de la décision dans le logiciel Next'Ads ;
- numérisation et intégration de la décision signée dans le logiciel Next'ADS ;
- notification au pétitionnaire de la décision et des avis des services consultés, via le téléservice, pour une réception par le pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction ;
- transmission de la décision à Plat'AU (attention, cette étape constitue la marqueur pour la liquidation de la Taxe d'Aménagement) ;
- transmission via Plat'AU du dossier et de la décision au préfet au titre du contrôle de légalité, dans un délai de 15 jours à compter de la signature de la décision ;
- affichage de la décision en mairie dans les 8 jours suivant la délivrance de l'autorisation et pendant une durée de 2 mois.

Il est rappelé que la notification hors délai par le maire de sa décision peut avoir des conséquences juridiques, financières et fiscales. La commune devra informer le service ADS, dans un délai de 15 jours maximum, de toute notification hors délai.

En tout état de cause, le service ADS ne pourra être tenu responsable des conséquences éventuelles de l'absence de notification ou de la notification hors délai par le maire d'un projet de décision transmis dans les délais par le service ADS.

4.1.5 Suivi de chantier, achèvement des travaux et conformité

Pour les DOC / DAACT papier

Les missions de la commune sont les suivantes :

- contrôle du chantier en cas d'anomalies constatées ou signalées à la commune ;
- réception, numérisation, intégration et enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) dans le logiciel Next'Ads ;
- pour les permis d'aménager de lotissement, envoi des DAACT au Service des eaux et à Enedis pour avis sur la conformité des réseaux ;
- contrôle de l'exactitude des déclarations du pétitionnaire attestant l'achèvement et la conformité des travaux avec l'autorisation délivrée, par la réalisation éventuelle d'un récolement ;
- le cas échéant, contestation de la conformité qui doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre signature pour une réception par le pétitionnaire dans un délai de 3 mois.

En particulier, la commune assure le récolement des travaux dans les cas énoncés à l'article R.462-7 où le récolement est obligatoire : immeuble de grande hauteur (IGH), établissements recevant du public (ERP), zone de risque d'un plan de prévention contre les risques naturels, technologiques ou miniers, monument historique ou bâtiment situé dans un site classé ou inscrit. Dans ces cas, le délai de contestation de la conformité est porté à 5 mois.

Le récolement obligatoire est réalisé en liaison avec le service départemental d'incendie et de secours, s'agissant des ERP et IGH, et avec l'architecte des bâtiments de France (ABF) s'agissant de monuments historiques ou bâtiments en site classé ou inscrit.

- lorsque les travaux ne sont pas conformes à l'autorisation, envoi du courrier, par lettre recommandée avec accusé de réception, de mise en demeure du pétitionnaire de se mettre en conformité avec l'autorisation accordée ou de déposer une demande d'autorisation régularisant les travaux réalisés ;
- à l'expiration du délai de contestation (3 ou 5 mois) et à la demande du pétitionnaire, transmission sous 15 jours de l'attestation certifiant que la conformité des travaux avec le permis ou la déclaration préalable n'a pas été contestée ;
- numérisation, intégration et enregistrement de l'opposition à la conformité ou de la conformité dans le logiciel Next'Ads.

Pour les DOC / DAACT dématérialisées

Les missions de la commune sont les suivantes :

- contrôle du chantier en cas d'anomalies constatées ou signalées à la commune ;
- réception et enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) dans le logiciel Next'Ads ;
- pour les permis d'aménager de lotissement, envoi des DAACT au Service des eaux et à Enedis pour avis sur la conformité des réseaux ;
- contrôle de l'exactitude des déclarations du pétitionnaire attestant l'achèvement et la conformité des travaux avec l'autorisation délivrée, par la réalisation éventuelle d'un récolement ;
- le cas échéant, contestation de la conformité qui doit être notifiée au pétitionnaire, via le téléservice, dans un délai de 3 mois.

En particulier, la commune assure le récolement des travaux dans les cas énoncés à l'article R.462-7 où le récolement est obligatoire : immeuble de grande hauteur (IGH), établissements recevant du public (ERP), zone de risque d'un plan de prévention contre les risques naturels, technologiques ou miniers, monument historique ou bâtiment situé dans un site classé ou inscrit. Dans ces cas, le délai de contestation de la conformité est porté à 5 mois.

Le récolement obligatoire est réalisé en liaison avec le service départemental d'incendie et de secours, s'agissant des ERP et IGH, et avec l'architecte des bâtiments de France (ABF) s'agissant de monuments historiques ou bâtiments en site classé ou inscrit.

- lorsque les travaux ne sont pas conformes à l'autorisation, envoi via le téléservice, du courrier de mise en demeure du pétitionnaire de se mettre en conformité avec l'autorisation accordée ou de déposer une demande d'autorisation régularisant les travaux effectués ;
- à l'expiration du délai de contestation (3 ou 5 mois) et à la demande du pétitionnaire, transmission via le téléservice, sous 15 jours, de l'attestation certifiant que la conformité des travaux avec le permis ou la déclaration préalable n'a pas été contestée ;
- enregistrement de l'opposition à la conformité ou de la conformité dans le logiciel Next'Ads.

ARTICLE 4.2 MISSIONS DU SERVICE ADS

Pour les autorisations d'urbanisme entrant dans le cadre de la présente convention, le service ADS assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis son affectation au service ADS par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision.

Dans ce cadre, il assure les missions suivantes :

4.2.1 Accueil du public

Le service ADS n'a pas vocation à recevoir les usagers.

Cependant, pour faciliter le suivi des dossiers et la qualité des échanges, les usagers peuvent être accueillis sur rendez-vous et à la demande de la commune, pour des dossiers ou questions complexes ou à enjeux importants.

Si l'instructeur en ressent le besoin et après accord explicite de la commune, il pourra aussi recevoir le demandeur ou l'architecte d'un projet, sur rendez-vous, ou échanger directement avec lui.

4.2.2 Missions lors du dépôt de la demande

Les missions du service ADS sont les suivantes :

- contrôle de la saisie dans Next'Ads du dossier et finalisation de l'enregistrement dans les onglets spécifiques du logiciel ;
- pour les dossiers papiers, découpage du dossier numérisé par la commune, selon la nomenclature du bordereau des pièces ;
- transmission de la demande à Plat'AU.

4.2.3 Missions lors de l'instruction

Les missions du service ADS sont les suivantes :

- vérification de la complétude du dossier (contenu et qualité) ;
- détermination du délai d'instruction ;
- prise en compte de l'avis du maire quand il a été exprimé ;
- si le dossier est incomplet ou justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun, préparation d'une proposition de demande de pièces complémentaires et/ou de majoration de délai avant le 21^{ème} jour suivant le dépôt du dossier ;
Le courrier sera disponible dans le logiciel Next'Ads et la commune sera informée par messagerie interne au logiciel.
- contrôle de la saisie sous Next'Ads des pièces complémentaires et finalisation de l'enregistrement dans les onglets spécifiques du logiciel ;
- pour les dossiers papiers, découpage des pièces complémentaires numérisées par la commune, selon la nomenclature du bordereau ;

- transmission des pièces complémentaires à Plat'AU ;
- si le dossier s'avère toujours incomplet, préparation d'une proposition de relance de demande de pièces complémentaires (la procédure est la même que pour la demande de pièces complémentaires) ;
- une fois le dossier complet, transmission à Plat'AU de la complétude du dossier ;
- consultation des services intéressés (Service des eaux, Enedis, ABF, SDIS, ARS, DREAL, etc) ;
- examen technique du dossier au regard des règles qui lui sont applicables ;
- renseignement du logiciel Next'Ads au fur et à mesure de l'avancement du dossier ;
- information préalable de la commune, via la messagerie interne au logiciel, de tout élément de nature à entraîner un refus ;
- réalisation de la synthèse des pièces du dossier et des avis émis par les services consultés.

4.2.4 Missions lors de la proposition de la décision

Les missions du service ADS sont les suivantes :

- rédaction d'une proposition de décision en tenant compte des avis des services consultés dans le délai d'1 semaine avant la fin du délai d'instruction pour les déclarations préalables, de 10 jours avant la fin du délai d'instruction pour les autres autorisations d'urbanisme. La proposition sera disponible dans le logiciel Next'Ads et la commune sera informée par messagerie interne au logiciel.
- en cas d'autorisation tacite et de demande du pétitionnaire d'une attestation d'autorisation tacite, rédaction de ladite attestation ;
- en cas de rejet tacite si le dossier n'est pas complété dans le délai réglementaire, rédaction du courrier de rejet tacite ;
- transmission de la proposition de décision à Plat'AU

4.2.5 Accompagnement, aide et conseils techniques à la commune et aux porteurs de projet

Pour tous les dossiers, particulièrement ceux considérés à enjeux par la commune, le service ADS assure un rôle de conseil auprès de la commune et des porteurs de projets, participe aux réunions relatives à ces dossiers et peut se rendre sur le terrain si nécessaire.

Le service ADS diffuse régulièrement à la commune les informations essentielles sur les évolutions réglementaires ou légales en matière de droit des sols.

S'il apparaît qu'un accompagnement à l'utilisation du logiciel Next'Ads ou qu'un rappel des modalités d'utilisation s'avère nécessaire, le service ADS pourra apporter des éléments de formation aux utilisateurs communaux du logiciel.

ARTICLE 4.3 : MODALITES D'ECHANGES ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE ADS

Les transmissions et échanges entre la commune et le service ADS s'effectuent par email ou via les outils de messagerie et email interne au logiciel Next'Ads.

L'adresse électronique du service ADS est la suivante : urbanisme@grandchambery.fr

ARTICLE 5 : STATISTIQUES, TAXES

ARTICLE 5.1 : STATISTIQUES SITADEL

Le service ADS assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique pour toutes les autorisations d'urbanisme saisies dans le logiciel Next'Ads.

ARTICLE 5.2 : TAXES ET PARTICIPATIONS

La commune informe le service ADS de toutes les décisions prises concernant les taxes et participations : institution de taxes ou participations, modifications du taux des taxes.

La DGFIP est désormais chargée de la liquidation de la Taxe d'Aménagement (TA) et de la Redevance d'Archéologie Préventive (RAP).

La remontée à Plat'AU, depuis le logiciel Next'Ads, des décisions rendues sur les demandes d'autorisations d'urbanisme, permet à la DGFIP de détecter les TA à liquider et de comparer les informations des dossiers remontées à Plat'AU à la déclaration réalisée par le pétitionnaire sur le site des Impôts lors de l'achèvement des travaux.

La commune doit donc veiller à la bonne transmission à Plat'AU de toutes ses décisions afin de garantir la perception de la Taxe d'Aménagement.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE

Le Maire reste responsable juridiquement des décisions prises dans l'exercice de ses compétences.

ARTICLE 7 : RECOURS SUR LES AUTORISATIONS D'URBANISME

Recours gracieux

Tout recours gracieux reste à la charge de la commune et engage la responsabilité du maire. La commune informe systématiquement et sans délai le service ADS de tout recours gracieux sur une décision prise dans le cadre de ses missions.

Le service ADS assure un rôle d'accompagnement et de conseil dans le traitement du recours, uniquement sur les autorisations d'urbanisme qui lui ont été confiées.

Il apporte, à la demande de la commune et dans la limite de ses compétences, sous la forme d'une note d'analyse, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision

Il rend un avis sur la suite à donner au recours.

Recours contentieux

Tout recours contentieux reste à la charge de la commune et engage la responsabilité du maire.

La commune doit faire appel à un avocat pour une assistance juridique et la défense de ses intérêts.

La commune informe systématiquement et sans délai le service ADS de tout recours contentieux sur une décision prise dans le cadre de ses missions.

Le service ADS assure un rôle d'accompagnement et de conseil dans le traitement du recours, uniquement sur les autorisations d'urbanisme qui lui ont été confiées.

Le service ADS communique à la commune et/ou à son avocat, dans la limite de ses compétences, sous la forme d'une note d'analyse, toutes les informations et explications nécessaires à la défense des intérêts de la commune.

Si le recours contentieux a pour origine une faute, un défaut d'instruction ou une autre lacune imputable au service ADS, une convention annexe réglera les modalités d'assistance juridique et financière du contentieux par Grand Chambéry.

ARTICLE 8 : CONTENTIEUX PENAL DE L'URBANISME

Dans le cas où la commune constate ou est informée de travaux réalisés sans autorisation ou en méconnaissance d'une autorisation délivrée, il lui incombe de contacter le chargé de contentieux pénal de l'urbanisme à la Direction Départementale des Territoires (DDT).

Ce dernier accompagnera la commune dans la procédure spécifique à mener en matière de contentieux pénal : constat, médiation, établissement d'un procès-verbal, mise en demeure, arrêté interruptif de travaux, arrêté de péril...

ARTICLE 9 : MISE A DISPOSITION DU LOGICIEL NEXT'ADS

Grand Chambéry met gratuitement à disposition de la commune le logiciel Nexts'Ads, de l'éditeur SIRAP, qui permet l'instruction et le suivi des dossiers d'autorisation d'urbanisme.

Ce logiciel s'interface avec Plat'AU, plateforme mise en place par l'Etat permettant l'échange et le partage des dossiers entre tous les acteurs de la chaîne d'instruction des autorisations d'urbanisme. Grâce à PLAT'AU, les acteurs concernés par un même dossier peuvent y avoir accès en temps réel et de manière simultanée.

La commune est enrôlée à Plat'AU. En cas de modification de son adresse mail, la commune devra immédiatement le signaler au service ADS afin de mettre à jour les données d'enrôlement.

Le logiciel Next'Ads est également en relation avec l'outil cartographique Azimut ce qui permet :

- de localiser, depuis Next'Ads, l'emprise du dossier sur l'outil Azimut.,
- d'utiliser l'outil Azimut, pour l'instruction des dossiers, par la consultation de toutes les informations relatives à l'urbanisme disponibles dans l'outil (zonage PLUi HD, servitudes d'utilité publique, prescriptions et informations).

En cas de dysfonctionnement du logiciel, la commune contacte le service ADS qui fera le lien avec son prestataire, la Régie de Gestion des Données (RGD), en cas de besoin.

ARTICLE 10 : MISE A DISPOSITON DU PORTAIL USAGERS

Grand Chambéry met gratuitement à disposition des pétitionnaires un téléservice, qui permet la saisine et le suivi par voie électronique de leurs dossiers d'autorisations d'urbanisme.

Il est disponible depuis l'adresse : <https://pu.rgd.fr>.

Les conditions générales d'utilisation (CGU) de ce téléservice sont annexées à la présente convention.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Les tarifs du service ADS, qui n'ont pas évolué depuis 2015, sont composés de deux parts :

- une part forfaitaire de 2 € par habitant, prenant comme référence la population DGF au 1^{er} janvier de l'année de l'exercice écoulé ;
- une part unitaire dépendant de la nature du dossier :
 - 80 € TTC pour les actes suivants :
 - Certificat d'Urbanisme opérationnel (CUB)
 - Déclaration Préalable (DP)
 - Permis de Démolir (PD)
 - Permis modificatif simple
 - Transfert de Permis
 - 160 € TTC pour les actes suivants :
 - Permis de Construire (PC)
 - Permis d'Aménager (PA) Permis modificatif complexe

Le coût du service sera facturé à la commune au premier trimestre de l'année N+1, sur la base du volume réel de demandes instruites (c'est-à-dire dossiers achevés) l'année N.

Un bilan de l'activité et du fonctionnement du service sera réalisé au moins une fois par an, afin de réajuster si besoin les modalités de facturation.

ARTICLE 12 : DUREE DE LA CONVENTION ET RESILIATION

La présente convention est établie pour une période de 5 ans. A l'expiration de ce délai, elle pourra se poursuivre par tacite reconduction, pour une même durée.

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2025.

La commune ou Grand Chambéry peut résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 6 mois. La résiliation ne sera effective qu'au 1^{er} janvier de l'année qui suit.

ARTICLE 13 : AVENANT

La présente convention peut être modifiée par voie d'avenant. Les avenants feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

ARTICLE 15 : RECOURS

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Grenoble.

Fait en 2 exemplaires originaux, le

Chambéry, le

**La Vice-présidente
de Grand Chambéry**

Isabelle Dunod

Le maire de la commune

Gérard MERLIN

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DELIBERATION DU 08 octobre 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le 08 octobre

Le Conseil Municipal de la Commune de LESCHERAINES, étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gérard MERLIN, Maire.

Nombre de membres en exercice : 12 Date de la convocation : 30 septembre 2025

Etaient présents : MM. Gérard MERLIN, Jean-Yves BESNARD, Marie DAILLE/POTTER, Elodie FERRAND/BELLET, Hugues CHAREYRE, Mathilde PIERRE DIT MERY, Sylvain CHARLOT et Christophe LANSIGU.

Excusé(e)(s) représenté(e)(s) : Virginie BESNARD (pouvoir à Jean-Yves BESNARD),

Excusé(e)(s) non représenté(e)(s) : Adrien BADEL et Max JOLY

Absent(e)(s) : Aude SPELLEMAEKER

Secrétaire de séance : Hugues CHAREYRE

OBJET : ADHESION AU CONTRAT D'ASSURANCE GROUPE PROPOSE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SAVOIE POUR LA COUVERTURE DU RISQUE STATUTAIRE
REF. 2025.42

Monsieur le Maire expose :

- que dans le cadre de la mise en place d'un nouveau contrat d'assurance groupe à adhésion facultative garantissant les risques statutaires des collectivités et établissements publics de la Savoie pour la période 2026-2029, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie a lancé un marché public. L'offre retenue est celle du groupement d'entreprises conjoint constitué des sociétés DIOT SIACI / GROUPAMA.

Vu le code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ou des textes précédents le code et non encore codifiés,

Vu l'article 26 de la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application du 2ème alinéa de l'article 26 de la loi n°84.53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurance souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements publics territoriaux,

Vu la délibération n° 45-2025 du conseil d'administration du Centre de gestion de la Savoie en date du 8 juillet 2025, autorisant le Président du Cdg73 à signer le marché avec le groupement DIOT SIACI / GROUPAMA,

Vu la délibération n° 46-2025 du conseil d'administration du Centre de gestion de la Savoie en date du 8 juillet 2025 approuvant la convention d'adhésion et d'assistance administrative à la mise en œuvre du contrat d'assurance groupe pour la couverture des risques statutaires souscrit par le Cdg73 (2026-2029),

VU l'exposé de Monsieur le Maire, et sur sa proposition, après en avoir délibéré, le conseil municipal :

APPROUVE l'adhésion au contrat groupe pour la couverture des risques statutaires mis en place par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie et attribué au groupement DIOT SIACI / GROUPAMA, selon les caractéristiques suivantes :

Durée du contrat : 4 ans (date d'effet 1^{er} janvier 2026)

Régime du contrat : capitalisation

Préavis : adhésion résiliable chaque année sous réserve de l'observation d'un préavis de quatre mois.

.../...

- **Agents titulaires ou stagiaires affiliés à la C.N.R.A.C.L. ou détachés**

- **Risques garantis** : décès, congé pour invalidité temporaire imputable au service, congé de longue maladie, congé de longue durée, maternité (y compris les congés pathologiques), adoption, paternité et accueil de l'enfant, congé de maladie ordinaire et le temps partiel pour raison thérapeutique sans lien avec un arrêt préalable, temps partiel pour raison thérapeutique en lien avec un arrêt préalable, mise en disponibilité d'office pour raison de santé, infirmité de guerre, allocation d'invalidité temporaire.
- **Conditions** :
avec une franchise de 20 jours fermes par arrêt en maladie ordinaire : 6,14 % de la masse salariale assurée

- **Agents titulaires ou stagiaires non-affiliés à la C.N.R.A.C.L. ou détachés et agents contractuels de droit public**

- **Risques garantis** : *congé pour invalidité temporaire imputable au service, congé de grave maladie, maternité (y compris les congés pathologiques), adoption, paternité et accueil de l'enfant, congé de maladie ordinaire, temps partiel thérapeutique sans arrêt préalable.*
- **Conditions** :
avec une franchise de 30 jours fermes par arrêt en maladie ordinaire : 0,97 % de la masse salariale assurée

DECIDE d'adhérer au contrat d'assurance groupe porté par le Cdg73 pour la couverture des risques statutaires (période 2026-2029),

APPROUVE la convention d'adhésion et d'assistance administrative à la mise en œuvre du contrat d'assurance groupe pour la couverture des risques statutaires à passer avec le Cdg73,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention précitée avec le Cdg73,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous actes nécessaires à cette adhésion.

VOTE	CONTRE	0	ABSTENTION	0	POUR	9
------	--------	---	------------	---	------	---

Ainsi délibéré,

Le Maire,
Gérard MERLIN



Le secrétaire de séance,
Hugues CHAREYRE

Convention d'adhésion et d'assistance administrative à la mise en œuvre du contrat d'assurance groupe pour la couverture des risques statutaires souscrit par le Centre de gestion de la Savoie

ENTRE

La collectivité (ou l'établissement public),
représenté(e) par son Maire (ou Président)....., agissant en vertu
d'une délibération du conseil (municipal, syndical, communautaire) en date du,
d'une part, ci-après dénommé « le bénéficiaire »,

ET

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, représenté par son
Président, Monsieur François DUNAND, agissant en vertu de la délibération n° 46-2025 du
conseil d'administration en date du 8 juillet 2025, d'autre part, ci-après dénommé « le Cdg73 »,

Il est préalablement exposé :

Sur le fondement des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le Cdg73 a compétence
pour souscrire, pour le compte des collectivités et établissements publics du département qui le
demandent, des contrats d'assurance les garantissant contre les risques financiers liés à
l'indisponibilité physique de leurs agents.

Le bénéficiaire est considéré, comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en
concurrence, le Cdg73 ayant conclu un contrat d'assurance groupe après une consultation
organisée en application des dispositions du décret n° 86-552 du 14 mars 1986.

Il est précisé que l'offre qui a été retenue à l'issue de la procédure avec négociation est celle du
groupement constitué de DIOT SIACI / GROUPAMA.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Le bénéficiaire décide d'adhérer au contrat d'assurance groupe souscrit par le Cdg73 pour la couverture des risques statutaires.

Il sollicite l'intervention du Cdg73 au titre de l'assistance administrative à la mise en œuvre de ce contrat.

ARTICLE 2 – ASSISTANCE ADMINISTRATIVE DU CDG73

Conformément aux orientations arrêtées par le conseil d'administration du Cdg73 dans le cadre de la souscription au bénéfice des collectivités et établissements publics du département d'un contrat d'assurance groupe pour la couverture des risques statutaires après mise en concurrence, le Cdg73 apportera au bénéficiaire signataire de la présente convention son assistance administrative pour faciliter la mise en œuvre du contrat.

Cette mission comporte les services suivants :

- mise en place du contrat (rédaction du cahier des charges, organisation et conduite de la procédure, sélection des offres et attribution du marché au titulaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse), de ses annexes et des éventuels avenants en cas de modifications ;
- suivi administratif des adhésions des collectivités et établissements publics au contrat groupe ;
- suivi et évaluation du contrat : surveillance et alerte en matière de sinistralité, bilan annuel des services proposés, etc...
- aide à la gestion de l'absentéisme par l'établissement régulier ou sur demande de statistiques individualisées ;
- soutien dans la gestion de l'absentéisme, analyse des situations problématiques et mise en place d'actions ciblées et d'outils en vue notamment de promouvoir les bonnes pratiques ;
- appui technique apporté en lien avec l'assureur en matière de contrôle médical, de contre-expertise, d'accompagnement psychologique de certains agents en arrêt de travail, et de prévention ;
- organisation de sessions d'information à la demande du bénéficiaire sur des thématiques en relation directe avec l'assurance statutaire (rappel des règles statutaires applicables en matière d'indisponibilité physique des agents, promotion des bonnes pratiques en la matière, fonctionnement du conseil médical, etc...) ;
- assistance en cas de difficultés rencontrées par le bénéficiaire dans la gestion d'un dossier, que ce soit du point de vue statutaire ou dans le cadre de sa relation avec l'assureur.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENT DU BÉNÉFICIAIRE

Le bénéficiaire s'engage, d'une manière générale, à :

- suivre les recommandations et actions préconisées dans le cadre du plan de prévention et de lutte contre l'absentéisme mis en oeuvre par le Cdg73
- désigner un interlocuteur privilégié (si possible unique) pour mener le dialogue de gestion avec le Cdg73, disposant d'une vision globale de la collectivité et une bonne connaissance des situations administratives des agents (secrétaire général de mairie, DRH, responsable R.H, etc...) ;
- développer des pratiques R.H. proactives en matière de prévention et de protection de la santé physique et mentale de ses agents, en particulier par la mise en oeuvre des préconisations élaborées conjointement entre le Cdg73 et le représentant de la collectivité dans le cadre du dialogue de gestion ;
- mettre en oeuvre et développer les pratiques R.H. proactives en matière de prévention et de protection de la santé physique et mentale de ses agents, notamment par :
 - o la mise à jour régulière de son document unique d'évaluation des risques professionnels (D.U.E.R.P.),
 - o la nomination d'un ou plusieurs assistants de prévention, la désignation d'un agent chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail,
 - o l'analyse des accidents de service : réalisation des enquêtes administratives préalables à la reconnaissance d'un accident de service / maladie professionnelle (définition de l'imputabilité, analyse des circonstances de l'accident, recueil de témoignages, implication de l'assistant de prévention, etc...) ;
 - o la sensibilisation et la formation de ses cadres au management,
 - o la formation des agents aux enjeux de la prévention des risques,
 - o l'accompagnement de l'agent dans son arrêt,
 - o la conduite d'entretiens de ré-accueil des agents absents pour raison de santé sur des durées longues,
 - o la mise en place d'une politique de contrôle médical,
- déclarer au Cdg73 pour les collectivités et établissements publics affiliés l'ensemble des accidents de service et/ou maladies professionnelles qui ne lui seraient pas directement transmis par l'assureur via Prorisq ;
- déclarer, via l'outil gestion de l'assureur, l'ensemble des sinistres (absences) qui concernent les risques assurés, y compris les arrêts inférieurs à la franchise définie contractuellement ;
- clôturer de manière systématique, via l'outil gestion de l'assureur, les sinistres arrivés à leur terme (ex : reprise de l'agent) afin de limiter les provisions estimatives de l'assureur et réduire ainsi la charge financière du contrat groupe dans l'intérêt général.

ARTICLE 4 - MODALITÉS FINANCIERES

Le bénéficiaire s'engage à verser au Cdg73, une contribution financière annuelle.

Cette contribution est destinée à financer les frais engagés pour offrir cette prestation facultative, qu'il s'agisse des coûts directement liés à la passation du marché (assistance à maîtrise d'ouvrage et conseil juridique) que des charges de gestion du contrat telles que rappelées à l'article 2 de la présente convention.

L'assiette de cotisation de la contribution financière correspond au montant de la prime d'assurance provisionnelle au 1er janvier de chaque année.

Une régularisation en plus ou en moins sera faite l'année suivante, lors de l'appel de la prime afférente à l'année N+1.

Le montant de la contribution financière est fixée à :

- **collectivités ou établissements publics de 0 à 29 agents CNRACL** : contribution annuelle de 1,65 % du montant total des primes d'assurance dues au titre de l'exercice ;
- **collectivités ou établissements publics de 30 à 49 agents CNRACL** : contribution annuelle de 1,45 % du montant total des primes d'assurance dues au titre de l'exercice ;
- **collectivités ou établissements publics de 50 agents CNRACL et plus** : contribution annuelle de 0,80 % du montant total des primes d'assurance dues au titre de l'exercice.

L'effectif pris en compte est, pour toute la durée de la convention, celui déclaré par le bénéficiaire à l'assureur au moment de l'adhésion.

Dans l'hypothèse où la contribution financière annuelle serait inférieure à 15 euros, le Cdg73 appliquera une contribution-plancher d'un montant forfaitaire de 15 euros.

Le règlement sera effectué auprès du service de gestion comptable de rattachement du Cdg73, après réception d'un avis des sommes à payer déposé sur Chorus Pro.

ARTICLE 5 - DUREE

La présente convention est valable pour la durée du contrat souscrit par le Cdg73, soit du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2029.

En cas d'adhésion postérieure à la date du 1^{er} janvier 2026, la validité de la présente convention sera fixée au jour de la date d'adhésion au contrat groupe et se poursuivra jusqu'à la date normale du terme du contrat, soit le 31 décembre 2029.

En cas de résiliation, soit du fait de l'assureur, soit du fait de l'assuré, avant la date du 31 décembre 2029, la présente convention prendra fin à la date de résiliation du contrat.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES

Il est précisé que la présente convention n'a pas d'objet lucratif : le Cdg73 limite la participation financière demandée aux employeurs publics au seul remboursement des frais de gestion supportés au titre de la mise en place et du suivi du contrat groupe, afin d'équilibrer financièrement ce service, en application de l'article L452-30 du Code général de la fonction publique.

ARTICLE 7 - LITIGES

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une solution par voie amiable. A défaut, le Tribunal administratif de Grenoble est compétent.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à,
le

Fait à Porte-de-Savoie,
le

Le Maire / Le Président,
.....

Le Président,
François DUNAND

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DELIBERATION DU 08 octobre 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le 08 octobre

Le Conseil Municipal de la Commune de LESCHERAINES, étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gérard MERLIN, Maire.

Nombre de membres en exercice : 12 Date de la convocation : 30 septembre 2025

Etaient présents : MM. Gérard MERLIN, Jean-Yves BESNARD, Marie DAILLE/POTTER, Elodie FERRAND/BELLET, Hugues CHAREYRE, Mathilde PIERRE DIT MERY, Sylvain CHARLOT et Christophe LANSIGU.

Excusé(e)(s) représenté(e)(s) : Virginie BESNARD (pouvoir à Jean-Yves BESNARD),

Excusé(e)(s) non représenté(e)(s) : Adrien BADEL et Max JOLY

Absent(e)(s) : Aude SPELLEMAEKER

Secrétaire de séance : Hugues CHAREYRE

OBJET : CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE EDMOND DARVEY REF. 2025.43

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de fixer les conditions de mise à disposition de la salle polyvalente « Edmond Darvey » située sur la base de loisirs.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Fixe les tarifs, à compter du 1^{er} janvier 2026, comme suit :

Désignation	Tarif 2026
1/ Tarifs forfaitaires incluant la prestation nettoyage	
Forfait de base week-end du vendredi après-midi au lundi matin ou 2 jours consécutifs	668 €
Forfait de base week-end du vendredi après-midi au lundi matin ou 2 jours consécutifs pour les habitants permanents de Lescheraines	267 €
Forfait de base week-end du vendredi après-midi au lundi matin ou 2 jours consécutifs pour les associations communales	222 €
Forfait de base week-end du vendredi après-midi au lundi matin ou 2 jours consécutifs pour les associations autres que communales	451 €
Réunion pour une ½ journée hors week-end	251 €
Forfait soirée (après-midi 14h00 jusqu'au lendemain 11h00) hors week-end	555 €
Forfait 1 jour hors week-end	555 €
Forfait 3 jours	744 €
Forfait 4 jours	940 €
Forfait 5 jours	1 127 €
Forfait 6 jours	1 383 €
Forfait 7 jours	1 592 €
2/ Tarifs autres participations et divers	
Participation aux frais de chauffage du 01.10 au 30.04 ou sur demande en dehors de cette période lorsque la température extérieure est inférieure à 15°	
Participation frais de chauffage pour un jour ou une soirée	42 €
Participation frais de chauffage pour un week-end ou deux jours	75 €
Participation frais chauffage par jour supplémentaire au-delà de 2 jours	29 €
Prestation de nettoyage supplémentaire	173 €
MONTANT DE LA CAUTION	1 000 €

.../....

Désignation	Tarif 2026
Remplacement mobilier cassé ou manquant :	
• Chaise	55 €
• Table ronde	773 €
• Table rectangulaire	429 €
• Chariot de rangement	213 €
• Portant vestiaire	133 €
Perte de la clé de la salle :	133 €

- Précise que la location sera consentie à titre gratuit avec facturation de la prestation nettoyage et des frais de chauffage (le cas échéant) pour les organismes de l'Etat, les collectivités et association d'intérêt public, les associations de Lescheraines : Association de Parents d'Elèves et Club des Aînés Ruraux, compte-tenu des activités non lucratives de ces associations, de leur caractère social et d'animation locale.

- Fixe les modalités de paiement comme suit :

A la signature du contrat : versement d'un acompte de 50 % du montant de la location,

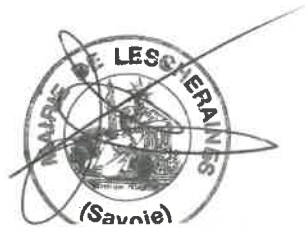
Au plus tard à la remise de clés : versement du solde de la location et du montant des autres prestations.

- autorise le Maire et l'adjoint délégué à signer les conventions de mise à disposition des locaux.

VOTE	CONTRE	0	ABSTENTION	0	POUR	9
------	--------	---	------------	---	------	---

Ainsi délibéré,

Le Maire,
Gérard MERLIN



Le secrétaire de séance,
Hugues CHAREYRE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DELIBERATION DU 08 octobre 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le 08 octobre

Le Conseil Municipal de la Commune de LESCHERAINES, étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gérard MERLIN, Maire.

Nombre de membres en exercice : 12 Date de la convocation : 30 septembre 2025

Etaient présents : MM. Gérard MERLIN, Jean-Yves BESNARD, Marie DAILLE/POTTER, Elodie FERRAND/BELLET, Hugues CHAREYRE, Mathilde PIERRE DIT MERY, Sylvain CHARIOT et Christophe LANSIGU.

Excusé(e)(s) représenté(e)(s) : Virginie BESNARD (pouvoir à Jean-Yves BESNARD),

Excusé(e)(s) non représenté(e)(s) : Adrien BADEL et Max JOLY

Absent(e)(s) : Aude SPELLEMAEKER

Secrétaire de séance : Hugues CHAREYRE

**OBJET : LOCATION DU LOCAL PROFESSIONNEL SITUÉ AU REZ DE CHAUSSEE DE L'IMMEUBLE LE CHAMP DE FOIRE
REF. 2025.44**

Monsieur le Maire informe l'assemblée que le local communal situé 37 chemin du Champ de Foire sera disponible à la location à compter du 1^{er} janvier 2026.

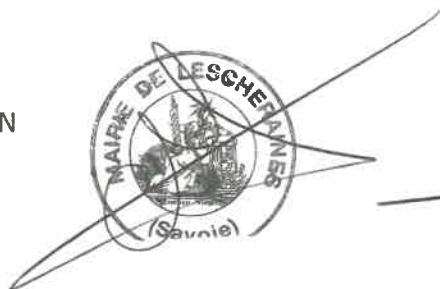
Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- fixe le loyer mensuel du local situé 37 chemin du Champ de Foire à 630 € HT révisable automatiquement tous les 3 ans à la date anniversaire du contrat en fonction de la valeur de l'indice de référence des loyers commerciaux,
- Précise que le loyer sera payable d'avance et mensuellement auprès du Centre de Gestion Comptable de Chambéry,
- Autorise Monsieur le Maire à signer les contrats de location (bail précaire ou bail commercial ou bail professionnel) à intervenir ainsi que tout document relatif à cette affaire.

VOTE	CONTRE	0	ABSTENTION	0	POUR	9
------	--------	---	------------	---	------	---

Ainsi délibéré,

Le Maire,
Gérard MERLIN



Le secrétaire de séance,
Hugues CHAREYRE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DELIBERATION DU 08 octobre 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le 08 octobre

Le Conseil Municipal de la Commune de LESCHERAINES, étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Gérard MERLIN, Maire.

Nombre de membres en exercice : 12 Date de la convocation : 30 septembre 2025

Etaient présents : MM. Gérard MERLIN, Jean-Yves BESNARD, Marie DAILLE/POTTER, Elodie FERRAND/BELLET, Hugues CHAREYRE, Mathilde PIERRE DIT MERY, Sylvain CHARLOT et Christophe LANSIGU.

Excusé(e)(s) représenté(e)(s) : Virginie BESNARD (pouvoir à Jean-Yves BESNARD),

Excusé(e)(s) non représenté(e)(s) : Adrien BADEL et Max JOLY

Absent(e)(s) : Aude SPELLEMAEKER

Secrétaire de séance : Hugues CHAREYRE

OBJET : CONDITIONS D'OCCUPATION DE LA PLACE DES CANTALOUS A LA JOURNEE REF. 2025.45

Vu le code général de la propriété des personnes publiques et notamment les articles L2122-1 à L2122-3 et L2125-1 à L2125-6,

Considérant que les collectivités territoriales peuvent délivrer, sur leur domaine public, des autorisations d'occupation temporaire à titre précaire et révocable,

Considérant que ces autorisations ne confèrent pas de droits réels à l'occupant et sont soumises au paiement d'une redevance,

Monsieur le Maire propose de fixer les conditions tarifaires pour occuper un emplacement hebdomadaire, sur la parcelle cadastrée section A n°1486 pour partie (place des Cantalous),

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- fixe les conditions d'autorisation à la journée :

- les autorisations d'occupation sont délivrées pour une période d'un an, pour une fréquentation hebdomadaire de 07h30 à 18h30,
- l'emprise devra se limiter à un emplacement sur la Place des Cantalous,

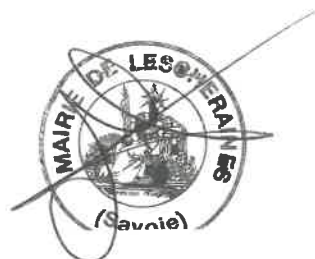
- fixe la redevance mensuelle forfaitaire, à compter du 15.10.2025, à 50 euros sans électricité et à 70 euros avec électricité,

- Autorise Monsieur le Maire à signer les actes correspondants (conventions et arrêtés).

VOTE	CONTRE	0	ABSTENTION	0	POUR	9
------	--------	---	------------	---	------	---

Ainsi délibéré,

Le Maire,
Gérard MERLIN



Le secrétaire de séance,
Hugues CHAREYRE