

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 30 juillet 2026

PROCES-VERBAL

Membres en exercice :	27	<i>L'an deux mille vingt-six, le trente juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal des Houches, convoqué le vingt-trois juillet deux mille vingt-six, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Stéphane LAGARDE, Maire.</i>
Membres présents :	24	
Membres représentés :	03	
Votants :	27	
Quorum :	14	<i>Quorum atteint</i>
<u>Étaient présents</u>	Monsieur LAGARDE Stéphane, Maire, Madame FERRARO Mary, Monsieur DE VIVIE Frédéric, Monsieur CORROT Laurent, Madame DEVOUASSOUX-MAYTRAUD Vanessa, Monsieur JOSE-BURNET Frédéric, Adjoint au Maire, Madame CACHAT Pauline, Madame CHOUPIN-LEMAISTRE Anaïs, Monsieur POT David-Alexandre, Madame BOSSONNEY Estelle, Monsieur VURPAS Pierre, Madame MAISONNEUVE Laetitia, Monsieur Franck PLENIER, Madame JOSSERAND Lydie, Madame DESBOIS Valentine, Monsieur ROCHE Jean-Robert, Monsieur MOURIER Manuel, Madame DE VIVIE Ninon, Madame ONCINS-LECLUSE Carine, Monsieur PAYOT Sébastien, Monsieur VIALE Patrick, Monsieur PEROL Yves, Monsieur DESAILLOUD Cédric, Madame LELIEVRE Isabelle.	
<u>Absents représentés</u>	Madame BARBET-ROUX Emelyne (procuration à Laurent CORROT) Monsieur MORTON Dougal (procuration à Mary FERRARO) Madame MASINO Céline (procuration à Patrick VIALE)	
<u>Absents non représentés</u>		
<u>Secrétaire de séance</u>	Vanessa DEVOUASSOUX MAYTRAUD	

À 19h00, Monsieur le Maire ouvre la séance du Conseil Municipal.

Il informe l'assemblée que, pour la première fois, la séance du Conseil Municipal est filmée et diffusée sur les réseaux sociaux de la Commune. Il précise que cette évolution répond à une demande de la population ainsi qu'à un engagement pris durant la campagne électorale.

Il rappelle que sa mise en œuvre a nécessité, dans un premier temps, la modification du règlement intérieur du Conseil Municipal, approuvée à l'unanimité lors de la séance du 30 avril 2026, puis le déploiement des moyens techniques nécessaires.

Monsieur le Maire remercie l'Office de tourisme intercommunal de la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc, pour son soutien technique permettant la diffusion des débats en toute transparence.

Monsieur le Maire précise que les personnes présentes dans le public qui ne souhaitent pas être filmées peuvent le signaler au moyen des formulaires mis à leur disposition. Il indique toutefois que les images diffusées sont principalement centrées sur les membres du Conseil Municipal.

Monsieur le Maire informe ensuite l'assemblée qu'une motion a été déposée sur table et propose de l'examiner en fin de séance, avant les questions diverses. Cette proposition, soumise au vote à main levée, est approuvée à l'unanimité. Il précise que cette motion a préalablement été adoptée par le Conseil communautaire.

Il désigne Madame Vanessa DEVOUASSOUX MAYTRAUD comme secrétaire de séance.

COMMUNICATIONS DE MONSIEUR LE MAIRE

Rapporteur : Monsieur Le Maire

Monsieur le Maire rend compte des principales réunions et manifestations auxquelles il a participé, parfois accompagné de ses adjoints, depuis la précédente séance du Conseil municipal :

- Le 10 juin, Monsieur le Maire s'est rendue à une réunion du SCOT en compagnie de Madame Pauline CACHAT.
- Le 11 juin, la Commune a accueilli son manager de transition, dont la mission sera présentée plus précisément au cours de la séance.
- Le 12 juin, une réunion a été organisée autour du projet de réseau GREEN. Ce projet constitue l'un des piliers de la feuille de route de transition écologique de la Communauté de communes de la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc.
- Le 15 juin, une réunion publique consacrée aux 100 premiers jours du mandat a réuni un public nombreux. Elle a permis de présenter les premières actions mises en œuvre ainsi que les projets à venir.
- Le 17 juin, le repas des aînés s'est déroulé au Majestic. Monsieur le Maire remercie l'ensemble des bénévoles mobilisés et souligne la bonne représentation de la Commune des Houches à l'occasion de cette journée dédiée aux aînés.
- Le 19 juin : Une rencontre a également eu lieu avec les services techniques, la Direction Départementale des Territoires et la police de l'environnement au sujet des enneigeurs de la commune.
- Le 22 juin, une rencontre s'est tenue avec l'Office National des Forêts concernant la coupe de bois prévue au parc de Merlet. Monsieur le Maire rappelle que le parc sera fermé l'année prochaine afin de permettre la restauration et le réensemencement de ses prairies ainsi que la création d'un verger. Ces travaux permettront de favoriser la biodiversité et de régénérer le site. Une coupe de bois sera menée parallèlement, conformément au programme d'aménagement forestier établi avec la Préfecture.
- Le 24 juin, la Commune a accueilli ses partenaires italiens dans le cadre du programme européen Interreg ALCOTRA, qui participe au financement du nouveau parcours sensoriel du parc de Merlet. Monsieur le Maire, qui a pu découvrir cet aménagement en avant-première, invite les élus à s'y rendre.
- Le 25 juin, le comité de gestion de l'Office de tourisme intercommunal s'est réuni aux Houches. À cette occasion, son bureau et ses vice-présidents ont été renouvelés. Monsieur Olivier GREBER a été élu président, tandis que les maires des 4 communes membres ont été désignés vice-présidents.
- Le 30 juin, des Olympiades ont été organisées à l'école.
- Le 3 juillet, un Conseil communautaire s'est tenu.
- Le 6 juillet, Monsieur le Maire a participé à un webinaire organisé avec Madame la Préfète concernant le plan de protection de l'atmosphère et la poursuite du Fonds Air Bois. La convention relative à ce dispositif doit être renouvelée pour trois ans. Monsieur le Maire rappelle l'importance de cette aide, destinée à accompagner le remplacement des appareils de chauffage au bois anciens ou peu performants. Le dispositif concerne une cinquantaine de communes du territoire élargi du Pays du Mont-Blanc, jusqu'au secteur de La Roche-sur-Foron et au bassin genevois. Il indique également que le secteur résidentiel représente une part importante des émissions de particules fines « PM2,5 ».
- Le 08 juillet : Le 8 juillet, Monsieur le Maire a assisté à la cérémonie de passation de commandement de l'École militaire de haute montagne (EMHM) entre le colonel DUBOIS et le colonel GUILLLOT.
- Le 10 juillet : Monsieur le Maire évoque ensuite l'inauguration du musée du Mont-Blanc, dont il salue la qualité.
- Le 14 juillet : Le 14 juillet, à l'occasion de la Fête nationale, Monsieur le Maire a participé à la cérémonie organisée à Chamonix. La journée s'est achevée par un magnifique feu d'artifice tiré aux Chavants.

- Le 21 juillet, Monsieur le Maire a participé au conseil d'administration de la Société d'économie mixte de la Vallée de Chamonix (SAEM). Il annonce que Madame Ninon DE VIVIE en assure désormais la vice-présidence et que Monsieur Laurent BILK, conseiller municipal de Chamonix, en a été élu président.
- Le 27 juillet, un trajet inaugural a été réalisé à bord d'un bus électrique, en présence de Monsieur ROCHE, vice-président de la Communauté de communes chargé des transports.

Monsieur Jean-Robert ROCHE précise que les derniers essais ont permis de confirmer la capacité de ces bus à assurer une journée complète de service. En partant le matin avec une charge presque complète, les véhicules reviennent au dépôt avec environ 20 % de batterie. Sur la ligne 2, particulièrement exigeante en raison de la montée jusqu'au Tour, la récupération d'énergie pendant la descente permet de compenser en partie la surconsommation liée à la montée. Leur utilisation est donc techniquement envisageable, mais leur coût d'acquisition et les possibilités de subventionnement restent à étudier.

- Enfin, le 28 juillet, Monsieur le Maire s'est rendu au Groupement de Gendarmerie de la Haute-Savoie, où il a rencontré le Colonel GANUCHAUD, commandant le Groupement départemental. Cet échange a notamment porté sur l'accompagnement des élus dans l'exercice de leurs missions de sécurité et sur la protection de la population.

1) INFORMATIONS AU CONSEIL MUNICIPAL

Rapporteur : Monsieur Le Maire

1.1 Démission de Monsieur Jonathan WOJCIK et installation de Monsieur Sébastien PAYOT en qualité de conseiller municipal

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal que Monsieur Jonathan WOJCIK a présenté sa démission de son mandat de conseiller municipal par courrier reçu en mairie le 12 juin 2026.

Conformément à l'article L. 2121-4 du Code général des collectivités territoriales, cette démission est devenue effective à compter de sa réception par Monsieur le Maire.

En application de l'article L. 270 du Code électoral, le siège devenu vacant est pourvu par le candidat venant immédiatement après le dernier élu de la même liste.

Ainsi, Monsieur Sébastien PAYOT est appelé à siéger en qualité de conseiller municipal et est installé dans ses fonctions à compter de ce jour.

Le Conseil municipal prend acte de l'installation de Monsieur Sébastien PAYOT.

Le tableau du Conseil Municipal a été mis à jour en conséquence.

Monsieur le Maire félicite Monsieur Sébastien PAYOT pour son entrée au sein du Conseil Municipal et lui souhaite la bienvenue. Il se réjouit de son arrivée et souligne le caractère à la fois passionnant et exigeant du mandat de conseiller municipal.

Monsieur Sébastien PAYOT remercie les membres du Conseil Municipal pour leur accueil. Il fait part de son plaisir de rejoindre l'assemblée et indique être conscient des nombreux sujets qu'il lui faudra découvrir.

1.2 Information relative à l'octroi de la protection fonctionnelle à Monsieur Xavier ROSEREN, Député de la Haute-Savoie

Par courrier en date du 24 avril 2026, Monsieur Xavier ROSEREN, député de la Haute-Savoie et ancien maire de la Commune des Houches de 2014 à 2017, a sollicité le bénéfice de la protection fonctionnelle de la Commune au titre de ses anciennes fonctions de maire.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2123-35 du Code général des collectivités territoriales, la protection fonctionnelle est accordée à l'élu ou à l'ancien élu selon les modalités prévues par cet article, sans qu'une délibération préalable du Conseil municipal soit nécessaire.

Les membres du Conseil municipal doivent toutefois être informés de la demande et de la mise en œuvre de cette protection. La preuve de cette information, accompagnée de la demande de Monsieur Xavier ROSEREN, sera transmise au représentant de l'État dans le département conformément aux dispositions précitées.

Cette information est donc portée à la connaissance du Conseil municipal lors de la présente séance. Elle ne donne lieu ni à délibération ni à vote.

Il est proposé au Conseil Municipal d'en prendre acte.

Avant de présenter ce point, Monsieur le Maire précise que Monsieur Xavier ROSEREN a sollicité le bénéfice de la protection fonctionnelle de la Commune au titre de ses anciennes fonctions de maire des Houches. Cette demande s'inscrit dans le cadre des dispositions légales relatives à la protection des élus et anciens élus.

Il indique qu'il n'appartient pas au Conseil Municipal de se prononcer sur le fond de l'affaire concernée ni d'en apprécier les circonstances. La protection fonctionnelle étant mise en œuvre sans délibération préalable du Conseil Municipal, ce point est présenté à titre d'information et ne donne pas lieu à un vote.

La demande de Monsieur Xavier ROSEREN ainsi que la preuve de l'information du Conseil municipal seront transmises au représentant de l'État.

Monsieur le Maire précise enfin que les élus pourront s'exprimer sur ce point, tout en les invitant à bien distinguer la procédure juridique que la Commune est tenue d'appliquer de toute appréciation portant sur le fond de l'affaire.

2) APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 05 JUIN 2026

Rapporteur : Monsieur Le Maire

Monsieur le Maire demande si le procès-verbal de la séance du 05 juin 2026 suscite des remarques.

Aucune observation n'étant formulée, le procès-verbal de la séance du 05 juin 2026 est approuvé à l'unanimité des membres présents et représentés.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

3) **ETAT-CIVIL**

Rapporteur : Monsieur Le Maire

NAISSANCES :

- Le 26/05/2026 : Adina fille de Alexandre BLUMET et Kristina GARBOVA
- Le 01/06/2026 : Aina fille de Pierre MISSONNIER et de Léa JEUSSELIN
- Le 08/06/2026 : Violette fille de Paul LATTION et de Coleen VIAL
- Le 16/06/2026 : Caroline fille de Etienne BARON et de Valense CORDEZ
- Le 28/06/2026 : Naomi fille de Michael THIESMEYER et de Karin WEFALD
- Le 01/07/2026 : Ulysse fils de Nicolas PAREAU et de Justine GUILLET
- Le 04/07/2026 : Lou fils de Kévin LATTION et de Manon GROS
- Le 07/07/2026 : Stefanos et Despoina fils et fille de Filippou SIARKOS et de Estela ZANAI
- Le 17/07/2026 : Océane fille de Quentin IGLESIS et de Morgane THILLIEN
- Le 19/07/2026 : Andréas fils de Alexandros EFKARPIDIS et de Lisa DUROSIER

MARIAGES :

- Le 01/06/2026 : Coline QUINTY et Arnaud HASCOET
- Le 06/06/2026 : Charlotte COLLET et Fabian BODET
- Le 13/06/2026 : Pascal JOUSSE et Laurence SARAZIN
- Le 27/06/2026 : Adam HOWARD et Kimberley COOK
- Le 27/06/2026 : Florent DEMAERE et Laurine DREVAULT
- Le 02/07/2026 : Robin GIELLA et Coline SAGUEZ
- Le 03/07/2026 : Loïk MUNARI et Claire POUSSE

DECES :

- Le 08/06/2026 : Danielle FITZER née PETER
- Le 16/06/2026 : Olivier BRAUNBARTH

4) **ADMINISTRATION GENERALE**

4.1 Création et composition des comités consultatifs communaux

Rapporteur : Monsieur Le Maire

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil municipal que l'article L. 2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales permet au Conseil Municipal de créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

Ces comités peuvent comprendre des personnes n'appartenant pas au Conseil municipal, notamment des représentants d'associations locales, des professionnels, des habitants ou toute personne dont l'expérience et les compétences présentent un intérêt pour les travaux du comité concerné.

Ils constituent des instances de réflexion, de concertation et de proposition destinées à favoriser la participation des habitants et des acteurs locaux à la vie communale. Ils peuvent être consultés par le maire sur toute question ou tout projet relevant de leur domaine d'intervention. Ils peuvent également transmettre au maire toute proposition concernant les sujets pour lesquels ils ont été institués.

Conformément à l'article L. 2143-2 précité, la composition de ces comités est fixée par le Conseil Municipal, sur proposition du maire, pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du Conseil Municipal désigné par le maire. Les désignations des présidents seront ainsi formalisées par arrêté du maire.

Il est proposé de créer les comités consultatifs suivants et d'en fixer la composition comme suit :

1. Comité consultatif « Culte – Cimetière »

Le Maire propose que sa présidence soit confiée à Madame Vanessa DEVOUASSOUX-MAYTRAUD, qui sera désignée par voie d'arrêté.

Les membres extérieurs appelés à siéger au sein de ce comité sont :

- Madame Bernadette BOCHATAY ;
- Madame Anne-Marie SIMOND ;
- Monsieur Jean-Marie DEVOUASSOUX ;
- Madame Martine DEVOUASSOUX ;
- Madame Christiane BOSSONNEY.

2. Comité consultatif « Affaires culturelles – Patrimoine »

Compte tenu de ses 2 domaines d'intervention, Monsieur le Maire propose que :

Le volet relatif aux affaires culturelles soit placé sous la Présidence de Madame Estelle BOSSONNEY ;

Le volet relatif au patrimoine soit placé sous la Présidence de Monsieur Pierre VURPAS.

Cette Co-Présidence sera précisée et formalisée par voie d'arrêté.

Les membres extérieurs appelés à siéger au sein de ce comité sont :

- Madame Catherine KARTAL ;
- Madame Catherine LE FORBAN ;
- Madame Cathy JACQUET ;
- Monsieur Christian ROUSSEAU ;
- Monsieur Michel BAUJON ;
- Madame Anne-Marie SIMOND ;
- Madame Martine LUSARDY ;
- Monsieur Luc BARBIER ;
- Monsieur Gilles PAVOT ;
- Madame Bernadette BOCHATAY ;
- Madame Élise MARTINI ;
- Madame Théa DUVIEUX ;
- Madame Flavie BONDOIS ;
- Monsieur Jean-Marie DEVOUASSOUX ;
- Madame Martine DEVOUASSOUX ;
- Monsieur Claude DU TRÉMOLET ;
- Monsieur Jean-Yves REMOND ;
- Madame Monique REMOND.

3. Comité consultatif « Festivités »

Monsieur le Maire propose que sa présidence soit confiée à Monsieur Manuel MOURIER, qui sera désigné par voie d'arrêté.

Les membres extérieurs appelés à siéger au sein de ce comité sont :

- Monsieur Éric DJERDJAR ;
- Madame Flavie BONDOIS ;
- Monsieur Philippe LACOLOMBE ;
- Madame Isabelle JUCHAT ;
- Monsieur Didier GATTINI ;
- Madame Josiane MOMBELLO ;
- Madame Jennifer YAICH ;
- Monsieur Patrice DESAILLOUD ;
- Monsieur Gilles PAVOT ;
- Monsieur Christophe HOURLIER ;
- Monsieur Anthony BATY ;
- Monsieur Frédéric FAVRE-TISSOT ;
- Madame Myriam JACQUART.

4. Comité consultatif « Changement climatique – Transition énergétique »

Monsieur le Maire propose que sa présidence soit confiée à Monsieur Franck PLENIER, qui sera désigné par voie d'arrêté.

Les membres extérieurs appelés à siéger au sein de ce comité sont :

- Monsieur Didier GATTINI ;
- Madame Catherine PETOLAT ;
- Madame Anne LASSMAN-TRAPPIER ;
- Monsieur Jean-Christophe CHOMETTE ;
- Madame Leah BALL ;
- Monsieur Guy JACQUEMET ;
- Madame Béatrice LACHAMP-LAMOUILLE ;
- Monsieur Jacques BELISSENT.

5. Comité consultatif « Personnes âgées – Relations intergénérationnelles »

Monsieur le Maire propose que sa présidence soit confiée à Madame Vanessa DEVOUASSOUX-MAYTRAUD, qui sera désignée par voie d'arrêté.

Les membres extérieurs appelés à siéger au sein de ce comité sont :

- Madame Angéline ZENONI ;
- Madame Jennifer YAICH ;
- Madame Laetitia SALZIGER ;
- Madame Céline DE PAOLI ;
- Madame Pauline GRENIER ;
- Madame Anne BONTRON.

6. Comité consultatif « Agriculture – Forêt – Chasse – Milieu naturel »

Monsieur le Maire propose que le volet relatif à l'**agriculture, à la forêt et au milieu naturel** soit placé sous la présidence de Madame Laetitia MAISONNEUVE, accompagnée de Madame Ninon de VIVIE, qui pourra également intervenir en qualité de référente.

Monsieur le Maire propose que le volet relatif à la **chasse** soit placé sous la présidence de Monsieur Franck PLENIER.

Les membres extérieurs appelés à siéger au sein de ce comité sont :

- Monsieur Jean-Marc SIMOND ;
- Monsieur Tanguy GIRAUD ;
- Monsieur Michel JOURDIL ;
- Monsieur Vincent MERCIER ;
- Monsieur Emmanuel FRAISSE ;
- Monsieur Lucas SAVALLE ;
- Monsieur Franck CHATELET ;
- Monsieur Jean-Michel CHATELET ;
- Madame Catherine CHOUPIN ;
- Madame Anne LASSMAN-TRAPPIER ;
- Madame Patricia DESCOMBES-SAVOIE ;
- Monsieur Gérard BERRUX ;
- Monsieur Thierry CALVO ;
- Madame Claire CACHAT ;
- Monsieur Jérôme GARCIN ;
- Monsieur Teddy MANSART ;
- Monsieur Olivier PAIRAULT ;
- Madame Élodie GRADZIK ;
- Monsieur Pierre CHOUPIN.

Les comités consultatifs disposent d'un rôle exclusivement consultatif. Ils ne disposent d'aucun pouvoir décisionnel et ne peuvent se substituer au Conseil Municipal.

Leur composition est fixée pour la durée restant à courir du mandat municipal en cours.

Toute nouvelle modification de leur composition sera soumise à l'approbation du Conseil Municipal, sur proposition de Monsieur le Maire.

Monsieur le Maire rappelle l'engagement pris en faveur d'une démocratie locale plus ouverte et plus transparente. Il se réjouit du vif intérêt suscité par la création des différents comités consultatifs, auxquels plus de 70 personnes ont souhaité participer.

Dans un contexte de désaffection à l'égard des institutions, il considère que cette mobilisation contribue au renouveau de la démocratie locale et à la promotion des valeurs de la République.

Monsieur le Maire souligne que de nombreux habitants disposent de compétences et d'expériences variées dont la Commune pourra bénéficier. Il rappelle que les élus sont au service de la population et que leur rôle ne leur confère pas, à eux seuls, la maîtrise de tous les sujets. Les contributions des membres de ces comités permettront ainsi d'enrichir les débats et de faire émerger de nouvelles pistes d'action susceptibles d'éclairer les décisions du Conseil Municipal tout au long du mandat.

Monsieur le Maire indique que les comités consultatifs pourront commencer leurs travaux à compter du mois de septembre, après la signature des arrêtés portant désignation de leurs Présidents. Monsieur le Maire rappelle qu'ils constitueront un appui important pour la mise en œuvre des actions du mandat et remercie l'ensemble des personnes qui ont proposé bénévolement leur candidature.

Madame Vanessa DEVOUASSOUX MAYTRAUD signale qu'une personne a été omise de la liste des membres extérieurs du comité « Personnes âgées – relations intergénérationnelles » et demande s'il est encore possible de l'ajouter.

Monsieur le Maire indique que cet ajout devra faire l'objet d'une nouvelle délibération lors d'une prochaine séance du Conseil Municipal et précise que les démarches nécessaires seront effectuées.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **APPROUVE** la création pour la durée restant à courir du mandat municipal en cours, les comités consultatifs suivants :
 - « Culte – Cimetière » ;
 - « Affaires culturelles – Patrimoine » ;
 - « Festivités » ;
 - « Changement climatique – Transition énergétique » ;
 - « Personnes âgées – Relations intergénérationnelles » ;
 - « Agriculture – Forêt – Chasse – Milieu naturel » ;
- **FIXE** la composition de chacun de ces comités conformément aux listes nominatives détaillées dans la présente délibération ;
- **PRÉCISE** que la désignation des président(e)s sera formalisée par voie d'arrêté conformément à l'article L. 2143-2 du Code général des collectivités territoriales ;
- **PRÉCISE** que les comités disposent d'un rôle exclusivement consultatif et exercent leurs missions dans les conditions prévues par l'article L. 2143-2 du Code général des collectivités territoriales ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à prendre toute mesure nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

4.2 Création et composition du comité d'attribution des places au multi-accueil **Rapporteur : Monsieur Le Maire**

Monsieur le Maire expose qu'afin de garantir un examen collégial transparent, objectif et équitable des demandes de place en crèche, il est proposé de créer un comité d'attribution des places au multi-accueil.

L'admission des enfants au sein de la structure doit tenir compte des places disponibles, de l'âge des enfants, de la composition des groupes, des besoins exprimés par les familles ainsi que des critères d'attribution définis par la collectivité.

Ce comité aura pour mission d'examiner les demandes d'accueil, au regard des capacités de la structure et des critères d'attribution en vigueur, puis de statuer sur les admissions. Il permettra également que les décisions ne reposent pas uniquement sur l'appréciation de la directrice de la structure et qu'elles puissent être expliquées aux familles de manière transparente et cohérente.

Il est proposé que ce comité soit composé comme suit :

- La directrice du multi-accueil ;
- Madame Emeline BARBET-ROUX, Adjointe au Maire chargée des affaires scolaires et de la petite enfance ;
- Madame Bénédicte RESSE, membre extérieur.

Les membres du comité seront tenus à une obligation stricte de discrétion et de confidentialité concernant les situations individuelles et les informations portées à leur connaissance lors de l'examen des demandes.

Afin de prévenir toute situation de conflit d'intérêts et de garantir l'impartialité des décisions, tout membre ayant un lien personnel ou familial avec un demandeur devra en informer le comité et ne pourra pas prendre part à l'examen du dossier concerné.

Le comité se réunira chaque fois que nécessaire, en fonction des places disponibles et des demandes d'accueil enregistrées. Les admissions seront examinées conformément au règlement de fonctionnement de la structure et aux critères définis par la collectivité.

Il est ainsi proposé au Conseil Municipal d'approuver la création et la composition de ce comité.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **APPROUVE** la création d'un comité d'attribution des places au multi-accueil ;
- **FIXE** sa composition comme suit :
 - La directrice du multi-accueil ;
 - Madame Emeline BARBET-ROUX, Adjointe au Maire chargée des affaires scolaires et de la petite enfance ;
 - Madame Bénédicte RESSE en qualité de membre extérieur ;
- **PRÉCISE** que ce comité est chargé d'examiner les demandes d'accueil et de statuer sur l'attribution des places disponibles, conformément au règlement de fonctionnement de la structure et aux critères définis par la collectivité ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

4.3 **Modification de la composition des commissions municipales à la suite de la démission de Monsieur Jonathan WOJCIK** **Rapporteur : Monsieur Le Maire**

Monsieur Jonathan WOJCIK a présenté sa démission de son mandat de conseiller municipal par courrier reçu en mairie le 12 juin 2026. Conformément à l'article L. 2121-4 du Code général des collectivités territoriales, cette démission est devenue définitive dès sa réception par Monsieur le Maire.

En application de l'article L. 270 du Code électoral, Monsieur Sébastien PAYOT, candidat venant immédiatement après le dernier élu de la même liste, a été appelé à pourvoir le siège devenu vacant et a été installé dans ses fonctions de conseiller municipal.

Monsieur Jonathan WOJCIK siégeait en qualité de membre titulaire au sein des commissions municipales suivantes :

- La commission « Économie – Associations – Animations » ;
- La commission « Communication ».

Afin de pourvoir les sièges devenus vacants et d'assurer la continuité des travaux de ces commissions, il est proposé de désigner Monsieur Sébastien PAYOT en qualité de membre titulaire, en remplacement de Monsieur Jonathan WOJCIK au sein de ces 2 commissions.

Monsieur le Maire précise également que Monsieur Jonathan WOJCIK exerçait les fonctions de vice-président de la commission « Communication ».

Conformément à l'article L. 2121-22 du Code général des collectivités territoriales, le maire est président de droit des commissions municipales. En cas d'absence ou d'empêchement du maire, celles-ci peuvent être convoquées et présidées par un vice-président désigné par les membres de la commission.

À la suite de la démission de Monsieur Jonathan WOJCIK, il appartient donc à la commission « Communication » de procéder à la désignation de son nouveau Vice-Président. Dans ce cadre, la candidature de Madame Mary FERRARO sera proposée aux membres de la commission.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **DÉSIGNE** Monsieur Sébastien PAYOT, en remplacement de Monsieur Jonathan WOJCIK, en qualité de membre titulaire de la commission « Économie – Associations – Animations » ;
- **DÉSIGNE** Monsieur Sébastien PAYOT, en remplacement de Monsieur Jonathan WOJCIK, en qualité de membre titulaire de la commission « Communication » ;
- **PREND ACTE** de la vacance de la vice-présidence de la commission « Communication » à la suite de la démission de Monsieur Jonathan WOJCIK ;
- **PRÉCISE** qu'il appartiendra aux membres de la commission « Communication » de procéder à la désignation de leur nouveau vice-président, conformément à l'article L. 2121-22 du Code général des collectivités territoriales, la candidature de Madame Mary FERRARO étant proposée à cette fonction ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre toute mesure nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

4.4 Salle d'animation et local Antenne jeunes : Conventions de mise à disposition pour les associations des Houches - (Annexes 1 à 4)
Rapporteur : Monsieur Manuel MOURIER

Monsieur Manuel MOURIER informe le Conseil Municipal qu'il est prévu des conventions d'occupation de salles situées à l'Espace Animation et à l'Antenne Jeunes pour les associations suivantes :

- « Corps et Conscience au Mont-Blanc » (local antenne jeunes)
- « Le lien naturel » (local antenne jeunes et espace animation)
- « Capoeira Culturel Itapema du Brésil » (local antenne jeunes et espace animation)
- « Le Grand Soir Cinébus Les Houches » (espace animation)

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **VALIDE** les conventions de mise à disposition à titre gratuit, telles que détaillées dans les annexes 1 à 4, selon les créneaux horaires définis dans les conventions, et sur la période du 1er septembre 2026 au 30 juin 2027 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les conventions correspondantes

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

4.5 Convention de mise à disposition du local de l'Antenne jeunes au profit de l'entreprise Sociale et Solidaire TOUS CAP' – Annexe 5
Rapporteur : Madame Vanessa DEVOUASSOUX MAYTRAUD

Madame Vanessa DEVOUASSOUX MAYTRAUD informe le Conseil municipal que l'entreprise Sociale et Solidaire TOUS CAP' souhaite proposer, sur la commune des Houches, des séances de gymnastique destinées aux seniors.

Cette activité s'inscrit dans une démarche de prévention de la perte d'autonomie et, plus particulièrement, de prévention des chutes des personnes âgées. Les séances proposées reposent sur des exercices physiques adaptés visant notamment à entretenir la mobilité, l'équilibre, la coordination et le renforcement musculaire des participants.

Cette offre répond à une demande exprimée par les seniors de la commune. L'activité rencontrant déjà un réel succès sur la commune de Chamonix, la création d'un créneau aux Houches permettra aux habitants de bénéficier de cette action de proximité sans avoir à se déplacer dans une autre commune.

Afin de permettre l'organisation de ces séances, il est proposé de mettre à la disposition de l'entreprise TOUS CAP' le local de l'Antenne jeunes, selon les jours, horaires et conditions précisés dans la convention annexée à la présente délibération.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **APPROUVE** la mise à disposition du local de l'antenne jeunes au profit de l'entreprise Sociale et Solidaire TOUS CAP', pour l'organisation de séances de gymnastique à destination des seniors, notamment dans le cadre de la prévention des chutes ;
- **APPROUVE** les termes de la convention de mise à disposition annexée à la présente délibération, pour la période du 1er septembre 2026 au 30 juin 2027 et selon les créneaux horaires qui y sont définis ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer ladite convention ainsi que tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

4.6 Modification du règlement intérieur du Restaurant Scolaire - Annexe 6
Rapporteur : Madame Mary FERRARO

Madame Mary FERRARO informe les membres du Conseil Municipal qu'il convient de modifier le règlement intérieur du Restaurant Scolaire afin d'indiquer les nouveaux tarifs des repas pour l'année scolaire 2026/2027.

Elle précise que ces nouveaux tarifs seront soumis à l'approbation du Conseil Municipal au cours de la présente séance, dans le cadre du point 6.1 de la partie « Finances ».

Madame Isabel LELIEVRE demande si le nouveau tarif de la cuisine centrale a augmenté ou s'il demeure inchangé.

Monsieur le Maire indique qu'une légère augmentation est prévue et précise que celle-ci sera présentée dans le cadre de la délibération suivante, relative à la tarification des repas servis au restaurant scolaire.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **ACCEPTE** les modifications apportées au règlement intérieur du Restaurant Scolaire
- **AUTORISE** Monsieur Le Maire à signer tout document relatif à cette décision.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

4.7 Modification des règlements intérieurs du centre de loisirs et de l'accueil périscolaire
Annexes 7 et 8
Rapporteur : Madame Mary FERRARO

Madame Mary FERRARO informe les membres du Conseil Municipal qu'il convient d'actualiser les règlements intérieurs de l'accueil périscolaire et du centre de loisirs (accueil extrascolaire) pour l'année 2026-2027, afin de prendre en compte l'évolution de leur organisation et de préciser certaines modalités de fonctionnement.

➔ **Concernant l'accueil périscolaire, les principales modifications portent sur :**

- La mise en place d'un accueil du matin, ouvert de **7 h 30 à 8 h 15**, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire ;
- Les modalités d'inscription à cet accueil, qui devra être effectuée sur le « Portail Famille » au plus tard la veille à 17 heures ;
- Les conditions de facturation en cas d'absence non signalée dans les délais, sauf raison médicale justifiée par un certificat ;
- Les modalités d'inscription à l'année ou selon le planning des familles, les inscriptions ne pouvant être prises en compte ni par téléphone ni par courriel ;
- L'actualisation des pièces justificatives à fournir lors de l'inscription, plus précisément l'avis d'impôt 2025 sur les revenus 2024 ;
- La précision des modalités de facturation et de règlement auprès du Service de Gestion Comptable de Sallanches ;
- L'organisation de la récupération des enfants dans les différents espaces de l'accueil périscolaire du Châtelet, selon leur niveau scolaire et les conditions météorologiques.

➔ **Concernant le centre de loisirs, les modifications portent principalement sur :**

- L'accueil des enfants scolarisés âgés de **3 à 14 ans** ;
- La répartition des enfants entre l'accueil de loisirs des Chavants et celui du centre, en fonction des périodes de l'année, de leur âge et des capacités d'accueil ;
- L'organisation des accueils pendant les mercredis en période scolaire ainsi que durant les différentes vacances scolaires ;
- Les modalités d'inscription sur le portail famille, avec une première période réservée aux demandes portant sur une semaine complète, puis une seconde période ouverte aux inscriptions à la journée ou à la demi-journée, selon les places disponibles ;
- Les modalités particulières d'inscription pour la période estivale ;
- L'obligation, pour chaque enfant, de disposer d'un sac à dos contenant notamment une gourde, sa carte Via Cham et des affaires adaptées aux conditions météorologiques.

Les règlements intérieurs actualisés sont joints à la présente délibération en annexes 7 et 8. Les modifications apportées y apparaissent surlignées en jaune.

Monsieur le Maire remercie Madame FERRARO et se réjouit de la création d'un accueil périscolaire le matin. Il rappelle l'importance de faire évoluer les services proposés aux familles afin de renforcer l'attractivité de l'école communale, qui connaît cette année une fermeture de classe.

Il rappelle notamment que l'absence d'un service d'accueil périscolaire le matin constituait une difficulté pour certaines familles, qui étaient alors contraintes d'inscrire leurs enfants dans d'autres établissements pour des raisons pratiques, notamment en raison de leurs horaires de travail ou de la saisonnalité de leur activité.

Monsieur le Maire remercie les agents communaux pour leur forte mobilisation dans la réorganisation du service. Une modulation de leurs horaires de travail, dans le respect de la durée annuelle réglementaire de 1 607 heures, permet désormais de proposer un accueil des enfants à partir de 7h30.

Cet accueil sera organisé en deux groupes distincts, l'un pour les enfants de l'école maternelle et l'autre pour ceux de l'école élémentaire, dans des locaux adaptés.

Monsieur le Maire constate avec satisfaction que l'annonce de l'ouverture de ce nouveau service périscolaire le matin a déjà suscité de nouvelles inscriptions à l'école. Il considère que cette évolution répond à une véritable attente des familles.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **ACCEPTE** les modifications apportées aux règlements intérieurs du centre de loisirs et du périscolaire
- **AUTORISE** Monsieur Le Maire à signer tout document relatif à cette décision.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

4.8 Approbation du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) de l'école primaire des Houches - Annexe 9
Rapporteur : Monsieur Laurent CORROT

Monsieur Laurent CORROT rappelle au Conseil Municipal que chaque établissement scolaire doit disposer d'un Plan particulier de mise en sûreté, dit « PPMS », destiné à assurer la protection des élèves, des personnels et de toute personne présente dans l'établissement en cas de survenance d'un événement majeur.

Ce document permet d'anticiper l'organisation à mettre en place pour faire face à différents risques ou menaces susceptibles d'affecter l'école. Il définit notamment les modalités d'alerte, les zones de mise en sûreté, les conduites à tenir, la répartition des missions entre les différents intervenants ainsi que les procédures de communication avec les services de secours et les autorités compétentes.

Depuis la circulaire du 8 juin 2023, le PPMS relatif aux risques majeurs et celui relatif aux situations d'attentat ou d'intrusion sont regroupés au sein d'un document unique, dénommé « PPMS unifié ».

Conformément à l'article L. 411-4 du Code de l'éducation, chaque école doit obligatoirement disposer d'un tel plan. Celui-ci est établi et validé conjointement par l'autorité académique, la commune gestionnaire du bâtiment scolaire et les personnels compétents en matière de sûreté. La direction de l'école est ensuite chargée d'en assurer la diffusion auprès de la communauté éducative, de le mettre en œuvre et d'organiser les exercices nécessaires afin d'en vérifier l'efficacité.

Le PPMS unifié de l'École primaire des Houches a été renseigné par le directeur de l'école, à partir du modèle établi par le ministère de l'Éducation nationale. Il tient compte de la configuration des locaux,

de l'organisation de l'établissement, des différents temps d'accueil des enfants ainsi que des risques propres à l'environnement de l'école.

Ce document identifie notamment les accès à l'établissement, les zones de mise en sûreté, les moyens d'alerte, les organes de coupure des différents réseaux, les missions confiées aux personnes ressources et les conduites à tenir selon la nature de l'événement.

La Commune, en sa qualité de gestionnaire des bâtiments scolaires, doit notamment veiller à la cohérence des mesures prévues avec l'organisation des temps périscolaires et avec les dispositifs communaux de gestion de crise.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'approuver le Plan particulier de mise en sûreté unifié de l'École primaire des Houches, pour une entrée en application à compter du 1er septembre 2026.

Le PPMS restera applicable sans limitation de durée. Il devra toutefois être actualisé chaque fois que l'évolution des risques, des effectifs, de l'organisation de l'école ou de la configuration des locaux le nécessitera. Des exercices réguliers devront également être organisés afin de contrôler l'efficacité des mesures prévues.

En raison de la nature sensible de certaines informations qu'il contient, notamment les plans détaillés de l'établissement, les coordonnées des personnes ressources et les modalités précises de mise en sûreté, le PPMS ne fera pas l'objet d'une publication intégrale avec la présente délibération. Il sera conservé et communiqué aux seules autorités et personnes compétentes.

Monsieur Laurent CORROT précise que le Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) de l'école a été élaboré en collaboration avec la Gendarmerie de Chamonix, qu'il remercie, puis validé avec le directeur de l'établissement.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **APPROUVE** le Plan particulier de mise en sûreté unifié (PPMS) de l'École primaire des Houches, tel que présenté et annexé à la présente délibération ;
- **PRÉCISE** que ce PPMS entrera en application à compter du 1er septembre 2026 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à sa validation et à sa mise en œuvre ainsi qu'à le transmettre aux autorités et services compétents
- **PRÉCISE** que le PPMS, compte tenu des informations sensibles et confidentielles qu'il contient, ne sera pas publié dans son intégralité avec la présente délibération.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

5) **RESSOURCES HUMAINES**

Rapporteur : Monsieur Laurent CORROT

5.1 **Mise à jour des effectifs suite aux avancements de grade 2026**

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8
Vu le tableau des effectifs,

Monsieur Laurent CORROT informe l'assemblée :

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de délibérer sur les évolutions relatives aux effectifs de la collectivité, intégrant les besoins et les avancements de grade afin de prendre en compte l'évolution des postes de travail et des missions assurées.

Afin de permettre la nomination des agents inscrits aux tableaux d'avancement de grade établis pour l'année 2026, il y a donc lieu de modifier le tableau des effectifs.

Cette modification, préalable à la nomination, entraîne la suppression de l'emploi d'origine, et la création de l'emploi correspondant au grade d'avancement.

Monsieur Laurent CORROT propose à l'assemblée :

- La création d'un poste de Rédacteur Principal 1^{ère} classe à compter du 1^{er} août 2026 – poste actuel Rédacteur Principal 2^{ème} classe ;
- La création de deux postes d'Agent de Maîtrise Principal à temps complet à compter du 1^{er} septembre 2026 – postes actuels Agent de Maîtrise ;
- La création d'un poste d'adjoint technique principal 2^{ème} classe à temps complet à compter du 1^{er} septembre 2026 – poste actuel adjoint technique ;
- La création d'un poste d'adjoint technique principal 1^{ère} classe à temps complet à compter du 1^{er} septembre 2026 – pose actuel adjoint technique principal 2^{ème} classe ;

Monsieur Yves PEROL indique qu'il s'est déjà exprimé à plusieurs reprises au sujet des ressources humaines. Il regrette que les délibérations relatives aux évolutions de carrière ne précisent pas les services concernés. Sans demander que le nom des agents soit communiqué, il estime que la mention de leur service permettrait aux élus de mieux comprendre l'évolution des effectifs et l'organisation des services municipaux.

Monsieur le Maire explique que les emplois relevant de la filière technique concernent notamment les services techniques et plus précisément, la voirie et les espaces verts, tandis que le grade de rédacteur relève de la filière administrative. Il rappelle toutefois que les informations susceptibles d'être communiquées sont limitées par les règles de confidentialité applicables aux situations individuelles des agents.

Monsieur le Maire précise que l'avancement au grade de rédacteur principal concerne un agent du service urbanisme et que les autres avancements concernent des agents des services techniques, affectés à la voirie et aux espaces verts.

Il indique enfin que la Commune a fait le choix de valoriser les parcours professionnels de ses agents en tenant compte de leur ancienneté, de leurs droits à l'avancement et du principe d'équité.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

➤ **DECIDE de la création :**

• **à compter du 1^{er} août 2026 :**

⇒ 1 poste de rédacteur principal 1^{ère} classe à temps complet – poste actuel Rédacteur principal 2^{ème} classe.

• **à compter du 1^{er} septembre 2026 :**

⇒ 2 postes d'agent de maîtrise principal à temps complet ;

⇒ 1 poste d'adjoint technique principal 2^{ème} classe, à temps complet ;

⇒ 1 poste d'adjoint technique principal 1^{ère} classe, à temps complet.

➤ **DECIDE** de la suppression des anciens postes dès lors que les agents seront nommés ;

➤ **CONFIRME** l'inscription et suppression des emplois susmentionnés ;

➤ **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à cette décision ;

➤ **PRECISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

5.2 Mise à jour du Tableau des effectifs : Autorisation de recrutement d'un agent contractuel sur un emploi permanent lorsque la nature des fonctions ou les besoins de service le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8

Vu le tableau des effectifs,

Monsieur Laurent CORROT informe l'assemblée :

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Monsieur Laurent CORROT rappelle que conformément à l'article L332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique, un emploi permanent du niveau de la catégorie A, B ou C peut être occupé par un agent contractuel lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.

Il rappelle que, afin de répondre aux besoins de la collectivité, un emploi permanent de chargé des affaires foncières et des marchés publics, relevant de la catégorie B et du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, a été créé par délibération n° 23.077 du 26 mai 2023.

Cet emploi a été créé à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de 35 heures, correspondant à 1 607 heures annuelles.

À l'issue de la procédure de recrutement engagée par la collectivité, aucun fonctionnaire titulaire ou stagiaire correspondant au profil recherché n'a pu être recruté sur cet emploi.

Ainsi, en raison des tâches à effectuer et de l'évolution qui a été donnée à ce poste, Monsieur Laurent CORROT propose l'établissement d'un contrat à durée déterminée d'une durée maximale de 3 ans, renouvelable par reconduction expresse de Responsable des affaires foncières et SIVU relevant de la catégorie B et du grade de Rédacteur territorial.

La durée des contrats successifs ne peut excéder un total de six années.

A l'issue de la période maximale de six années, le contrat ne peut être reconduit que par une décision expresse et pour une durée indéterminée, en application de l'article L. 332-9 du code général de la fonction publique.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **AUTORISE** le recrutement d'un agent contractuel sur l'emploi permanent sur le grade de Rédacteur territorial relevant de la catégorie hiérarchique B pour effectuer les missions de Responsable des affaires foncière et SIVU à temps complet, pour une durée déterminée maximale de 3 ans ;
- **CONFIRME** l'inscription et suppression des emplois susmentionnés ;
- **PRECISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à cette décision.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

5.3 Convention d'adhésion au service de renforts et accompagnements spécifiques du centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie – Annexe 10

Vu les dispositions du code général de la fonction publique, et notamment ses articles L 452-1 à L 452-48 relatifs à l'organisation, au fonctionnement et aux compétences des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion, et en particulier son article 27,

Monsieur Laurent CORROT rappelle à l'assemblée :

Le Centre de Gestion de la Haute-Savoie propose, dans le cadre de ses missions facultatives, un certain nombre de prestations dont l'objectif est d'apporter un renfort temporaire en effectifs, mais également des accompagnements spécifiques en matière de ressources humaines ;

Considérant que l'ensemble de ces prestations est accessible par l'adhésion à une convention cadre, permettant de mobiliser tout ou partie d'entre elles en cas de besoin ;

Vu l'intérêt significatif que peut représenter pour la collectivité l'accès à ces différents services ;
Vu le projet de convention cadre décrivant l'ensemble des missions déclinées à ce titre par le Centre de Gestion de la Haute-Savoie, ses modalités d'utilisation ainsi que ses conditions financières,

Monsieur le Maire précise que cette convention constitue un avenant à la convention initiale d'adhésion de la Commune au Centre De Gestion de la Haute-Savoie (CDG 74). Cet avenant, sans coût supplémentaire, permet à la collectivité de bénéficier d'une option mobilisable en fonction de ses besoins.

Il rappelle que la Commune contribue au financement du Centre De Gestion à hauteur de 1,68 % de sa masse salariale. Il souligne l'importance de cet organisme, qui accompagne régulièrement les collectivités et leur apporte une assistance dans de nombreux domaines.

Monsieur le Maire indique enfin que cette adhésion permet de recourir au dispositif faisant l'objet de la délibération suivante.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **SOLLICITE** le Centre de Gestion de la Haute-Savoie (CDG 74) pour bénéficier de l'ensemble des prestations de renforts et accompagnements spécifiques qu'il propose aux collectivités dans le cadre de ses services facultatifs, et de la convention cadre qui s'y attache ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à conclure la convention cadre correspondante, selon modèle annexé à la présente délibération (annexe 10) ;

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

5.4 Création d'un emploi non permanent à temps complet pour faire face à un accroissement temporaire d'activité

Vu l'article L. 332-23, 1° du Code général de la fonction publique,

Monsieur Laurent CORROT rappelle à l'assemblée :

Suite à l'adhésion à la convention d'accompagnement spécifique du Centre de Gestion 74, la collectivité a la possibilité de faire appel à un manager de transition au sein de la Direction Générale des Services.

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à ce besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, à savoir : les missions d'un manager de transition pour l'accompagnement temporaire de la collectivité.

Monsieur le Maire précise que cette situation illustre concrètement l'intérêt de l'adhésion au dispositif présenté dans la délibération précédente. Grâce à l'accompagnement du Centre De Gestion de la Haute-Savoie, la Commune a pu recruter rapidement un remplaçant afin d'assurer temporairement les fonctions de Directeur Général des Services, à la suite de l'arrêt de travail de la personne précédemment en poste.

Cette mise à disposition a ainsi permis de garantir la continuité du service public et le bon fonctionnement des services municipaux. Monsieur le Maire renouvelle, à ce titre, ses remerciements au CDG 74.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **CREE** un emploi non permanent d'Attaché territorial à compter du 1^{er} Aout 2026, pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, à temps complet ;
- **CONFIRME** l'inscription et suppression des emplois susmentionnés ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à cette décision ;
- **PRECISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

5.5 Mise à jour du tableau des effectifs – Création d'un poste d'ATSEM volant

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-14
Vu le tableau des effectifs,

Monsieur Laurent CORROT informe l'assemblée :

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Monsieur Laurent CORROT rappelle qu'au cours de l'année 2025, un poste d'ATSEM ainsi qu'un poste d'ATSEM volant ont été supprimés, entraînant une réduction des effectifs du personnel communal affecté au fonctionnement de l'école.

Il informe également le Conseil Municipal qu'à compter de la prochaine rentrée scolaire, la Commune mettra en place un service d'accueil périscolaire le matin au sein de l'École primaire des Houches.

L'ouverture de ce nouveau service entraînera nécessairement une augmentation des besoins en personnel afin d'assurer l'accueil et l'encadrement des enfants dans de bonnes conditions.

Afin de répondre à l'évolution des besoins du service et de renforcer l'équipe du personnel scolaire communal, Monsieur Laurent CORROT propose de créer un poste d'ATSEM volant.

L'agent recruté sur ce poste exercera des missions polyvalentes comprenant des fonctions d'ATSEM, des missions d'entretien des locaux ainsi que la participation à l'accueil périscolaire du matin. Cette organisation permettra d'adapter les moyens humains aux nécessités du service, d'assurer la continuité des missions et de répondre aux besoins liés à l'ouverture du nouvel accueil périscolaire.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **DECIDE** la création de l'emploi permanent d'ATSEM volant sur le grade d'Adjoint technique territorial – Catégorie C – Filière Technique
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à cette décision
- **PRECISE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

5.6 Attribution et utilisation des véhicules communaux

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code général de la fonction publique ;
Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;
Vu la circulaire de l'État, DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service ;

Monsieur Laurent CORROT rappelle à l'assemblée :

Il convient de définir les règles générales d'utilisation des véhicules communaux, notamment quant à leur usage pour les besoins du service, ou en lien avec les fonctions.

Afin de clarifier le statut de ces véhicules, il est nécessaire de faire la distinction entre les véhicules de fonction, et les véhicules de service, et de définir les emplois susceptibles de bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service.

Véhicule de fonction :

Il s'agit d'un véhicule que la collectivité met à disposition de manière permanente et exclusive à un agent en raison de sa fonction. Le véhicule est donc affecté à l'usage privatif de l'agent, pour les nécessités du service ainsi que pour ses déplacements privés. En vertu de l'article 21 modifié du 28 novembre 1990, un véhicule de fonction peut être attribué au Directeur Général des Services d'une commune de plus de 5 000 habitants. Cette situation est constitutive d'un avantage en nature soumis à cotisations sociales.

Véhicule de service :

Le véhicule de service est mis à disposition dans le cadre d'une utilisation de service, et ne peut concerner qu'un agent appartenant au service affectataire. Il est réservé à un usage professionnel. Il peut toutefois faire l'objet d'une autorisation de remisage à domicile pour certains agents en raison de leurs missions.

Il est ainsi proposé au conseil municipal de définir le cadre suivant :

Pour tous les emplois communaux, les véhicules de l'ensemble du parc sont utilisés pour les besoins du service, c'est-à-dire pendant les heures et les jours habituels de travail pour les agents, et en lien avec l'activité municipale. Des dérogations ponctuelles peuvent être accordées sur les ordres de mission pour autoriser un remisage à domicile dans le prolongement des déplacements professionnels. Ces dispositions sont transposables aux élus municipaux en lien avec leurs missions municipales.

Une autorisation de remisage à domicile, est accordée de manière permanente, c'est-à-dire pour une durée d'un an renouvelable sur présentation du permis de conduire de l'intéressé, eu égard aux contraintes administratives ou opérationnelles spécifiques résultant de l'exercice des fonctions et aux déplacements effectués en lien avec les missions, aux agents occupant les emplois suivants :

- Directeur/Directrice Générale des Services (DGS)
- Directeur/Directrice des Services Techniques (DST)
- Directeurs adjoints des Services Techniques (DAST)
- Responsable de la Gestion du Domaine Public (GDP)
- Policiers Municipaux

Dans ce cadre d'utilisation ainsi défini, un arrêté du Maire précisera les attributions individuelles pour les emplois visés ci-dessus.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **VALIDE** ce cadre d'utilisation des véhicules communaux ;
- **CHARGE** Monsieur le Maire de l'application de la présente délibération, notamment par l'établissement d'arrêtés individuels pour les emplois cités.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

6) FINANCES

6.1 Tarifs des repas servis au restaurant scolaire pour l'année 2026/2027 Rapporteur : Madame Mary FERRARO

Madame Mary FERRARO, informe les membres du Conseil Municipal que pour faire face à l'inflation constante du prix des denrées alimentaires et le coût des services, une augmentation des tarifs des repas servis au restaurant scolaire est nécessaire.

Elle rappelle que la collectivité continue de prendre en charge une partie du coût des repas.

Il est donc proposé aux membres du Conseil Municipal d'augmenter les tarifs de la restauration scolaire pour l'année 2026/2027 d'un montant de 10 centimes maximum et ainsi de valider les tarifs proposés ci-dessous :

- **Tarif normal : 5.90 €**
- **Enfants allergiques : 3.45 €**
- **Occasionnels non allergiques : 6.50 €**
- **Adultes : 10 €**
- **Accueil sur le temps méridien avec pique-nique fournit par la famille : 3.45€**

Madame Mary FERRARO précise que ces tarifs représentent une augmentation d'environ 2 % par rapport à l'année précédente et tiennent compte de la revalorisation du prix des repas qui sera appliquée par la cuisine centrale à compter de janvier 2027.

Monsieur le Maire souligne l'effort financier important consenti par la Commune, le tarif facturé aux familles ne couvrant qu'une partie du coût réel du service de restauration scolaire. Il précise que cette légère revalorisation permet d'anticiper l'augmentation annoncée par la cuisine centrale et de faciliter la gestion comptable du service.

Madame Isabel LELIEVRE souligne que, bien que les augmentations tarifaires soient rarement bien accueillies, cette évolution demeure nécessaire pour assurer le maintien du service de restauration scolaire.

Monsieur le Maire rappelle que la Commune prend en charge plus de la moitié du coût réel du repas. Il souligne également la qualité des repas proposés par la cuisine centrale, qui privilégie les produits biologiques et locaux et fournit notamment un produit biologique ainsi que du pain entièrement biologique chaque jour. Il salue le travail accompli par les équipes, qui préparent plus de 200 repas quotidiennement, et insiste sur la nécessité de préserver ce service.

Madame Lydie JOSSERAND, représentante de la Commune auprès de la cuisine centrale, fait part de la visite qu'elle a récemment effectuée avec Madame Emelyne BARBET ROUX. Elle témoigne de la qualité du travail réalisé et de l'engagement des équipes. Elle précise que les repas destinés aux enfants et aux personnes âgées bénéficiaires du portage à domicile sont préparés à partir de produits majoritairement frais et comportent très peu de produits surgelés.

Elle souligne également les efforts engagés pour limiter le gaspillage alimentaire, notamment par la réutilisation de certains légumes dans la préparation de potages. Elle rappelle que l'équipe comprend une diététicienne et se compose de professionnels particulièrement investis dans leur mission.

Madame Lydie JOSSERAND indique enfin que le président de la cuisine centrale s'est montré favorable à l'organisation de visites. Une visite à destination des parents pourrait ainsi être proposée en début d'année scolaire, en lien avec Madame Emeline BARBET-ROUX, afin de leur permettre de découvrir les conditions de préparation des repas.

Monsieur le Maire la remercie pour ce témoignage et se félicite de cette proposition d'ouverture de la cuisine centrale aux familles.

Madame Mary FERRARO, faisant suite à l'intervention de Madame Isabel LELIEVRE, indique que les précédentes augmentations du tarif des repas avaient parfois été mal comprises par les familles, en raison, selon elle, d'un manque d'information en amont.

Elle se réjouit que la nouvelle tarification, qui représente une hausse limitée à environ 10 centimes, soit cette fois annoncée de manière anticipée. Elle espère que cette communication permettra aux familles de mieux comprendre cette évolution tarifaire.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **FIXE** les tarifs de restauration scolaire pour l'année scolaire 2026/2027 comme suit :
 - Tarif normal : 5.90 €
 - Enfants allergiques : 3.45 €
 - Occasionnels non allergiques : 6.50 €
 - Adultes : 10 €
 - Accueil sur le temps méridien avec pique-nique fourni par la famille : 3.45 €
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document afférent à ce dossier.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

6.2 Tarifs périscolaire et accueil de loisirs – extrascolaire saison 2026/2027 **Rapporteur : Madame Mary FERRARO**

Madame Mary FERRARO invite le Conseil Municipal à se prononcer sur l'évolution des tarifs pour le centre de loisirs et l'accueil périscolaire.

Pour la rentrée scolaire 2026-2027, la grille tarifaire de l'accueil périscolaire intègre les tarifs du nouvel accueil du matin. Les tarifs de l'accueil du soir restent inchangés.

En outre, comme pour l'année scolaire 2025/2026, il est proposé un tarif dégressif pour l'accueil périscolaire à partir du 2^{ème} enfant dans les conditions suivantes :

- - 50% pour les quotients Q1 et Q2
- - 30 % pour le quotient Q3
- - 20% pour le quotient Q4
- - 10% pour le quotient Q5

TARIFS PERISCOLAIRE Accueil du soir de 16h à 18h30 - 2026/2027				
Q1 de 0 à 800	Q2 de 801 à 1000	Q3 de 1001 à 1350	Q4 de 1351 à 2000	Q5 + 2000
5,6	6,0	6,9	7,1	8,2
à partir du 2 ^{ème} enfant				
2,8	3,0	4,8	5,7	7,4

Accueil du Matin de 07h30 à 08h15 - 2026/2027					
	Q1 de 0 à 800	Q2 de 801 à 1000	Q3 de 1001 à 1350	Q4 de 1351 à 2000	Q5 + 2000
7h30-8h15	1,50 €	1,60 €	1,70 €	1,90 €	2,10 €

Concernant l'accueil de loisirs - Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires), il est proposé d'augmenter les tarifs de 2 %, afin de tenir compte de l'évolution du prix des repas servis par la cuisine centrale, comme pour la restauration scolaire.

TARIFS EXTRASCOLAIRE et MERCREDIS (journée, 1/2 journée avec repas et sans repas) - 2026/2027						
2026/2027	Q1 de 0 à 800	Q2 de 801 à 1000	Q3 de 1001 à 1350	Q4 de 1351 à 2000	Q5 + 2000	Hors territoire CCVMB
½ journée	12,4	14,2	15,9	16,5	17,3	
½ j + Repas	17,7	19,9	21,2	22,9	23,8	0,0
Journée +R	21,9	23,3	26,3	27,5	28,6	42,1
Forfait 5 j consécutifs	90,7	102,9	119,8	129,2	134,4	200,3
forfait 2ème semaine ou 2ème enfant	78,6	92,9	106,8	113,9	118,5	
Forfait 2ème enfant 2ème semaine et +	69,7	85,2	95,8	102,8	106,9	
Journée séjour	29,3	30,4	38,0	39,1	40,6	53,8
Augmentation de 2%						

Pour information, ci-dessous les tarifs Extrascolaire et Mercredis de l'année dernière, soit 2025-2026.

TARIFS EXTRASCOLAIRE et MERCREDIS (journée, 1/2 journée avec repas et sans repas) 2025/2026						
2025/2026	Q1 de 0 à 800	Q2 de 801 à 1000	Q3 de 1001 à 1350	Q4 de 1351 à 2000	Q5 + 2000	Hors territoire CCVMB
½ journée	12,1	14,0	15,6	16,2	17,0	
½ j + Repas	17,4	19,5	20,7	22,5	23,3	
Journée +R	21,5	22,8	25,8	26,9	28,1	41,3
Forfait 5 j consécutifs	88,9	100,9	117,4	126,7	131,8	196,4
forfait 2ème semaine ou 2ème enfant	77,0	91,1	104,7	111,7	116,2	
Forfait 2ème enfant 2ème semaine et +	68,3	83,5	93,9	100,8	104,8	
Journée séjour	28,8	29,8	37,2	38,4	39,8	52,7

Monsieur Pierre VURPAS demande à quoi correspondent les catégories Q1, Q2, Q3, Q4 et Q5.

Madame Mary FERRARO répond qu'il s'agit des différentes tranches de Quotient Familial, déterminées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et non par la Commune. Ces catégories permettent de moduler les tarifs en fonction de la situation de chaque famille.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **FIXE** à compter du 1^{er} septembre 2026 pour l'année scolaire 2026/2027 les tarifs du périscolaire, accueil du matin et accueil du soir, comme présentés ci-dessus ;
- **FIXE** à compter du 1^{er} septembre 2026 pour l'année scolaire 2026/2027 les tarifs de l'accueil de loisirs - extrascolaire comme présentés ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette décision.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

6.3 Tarifs Garderie Touristique des Chavants saison hiver 2026/2027 Rapporteur : Madame Mary FERRARO

Monsieur Cédric DESAILLOUD quitte la séance à 20h18, il ne prend donc pas part au vote.

Madame Mary FERRARO invite le Conseil Municipal à se prononcer sur l'évolution des tarifs de la garderie touristique pour la saison d'hiver 2026/2027.

Pour cette saison d'hiver 2026/2027, il est proposé d'augmenter les tarifs de 2% avec le maintien d'un tarif dégressif de – 10% à partir du 2^{ème} enfant pour les formules ski + garderie et les forfaits garderie 5 et 6 jours (sans cours de ski) afin de respecter les critères du label « familles plus ».

Pour rappel les formules ski + garderie pour les enfants de 3 à 5 ans ont été mises en place uniquement pendant les 6 semaines de vacances scolaires.

Tarifs pour la garderie touristique (sans cours de ski) :

FORMULE GARDERIE SANS COURS DE SKI												
	2025/2026						2026/2027					
	Premier enfant			A partir du 2ème enfant			Premier enfant			A partir du 2ème enfant		
	1 séance	Forfait 6 jours	Forfait 5 jours	1 séance	Forfait 6 jours	Forfait 5 jours	1 Séance	Forfait 5 jours	Forfait 6 Jours	1 Séance	Forfait 5 jours	Forfait 6 jours
Journée + repas 8h	68 €	366 €	303 €		329 €	273 €	69 €	373 €	309 €	- €	335 €	278 €
1 / 2 Journée + Repas 5h	58 €	306 €	255 €		276 €	231 €	59 €	312 €	261 €	- €	282 €	235 €
1/2 journée sans repas 3h	38 €	197 €	161 €		180 €	144 €	39 €	201 €	164 €	- €	184 €	147 €
11h30 à 14h avec repas 2,5h	43 €						44 €					
Augmentation de 2%												

Tarifs pour la garderie touristique avec cours de ski pour les 4 à 11 ans :

Formules ski + garderie pour les enfants 4/11ans													
		2025/2026						2026/2027					
		Premier enfant			A partir du 2ème enfant			Premier enfant			A partir du 2ème enfant		
		Tarif Formules	Part ESF	Part Commune	Tarif Formules	Part ESF	Part Commune	Tarif Formules	Part ESF	Part Commune	Tarif Formules	Part ESF	Part Commune
BOULE DE NEIGE 2h ski + 6h garderie et repas	6 jours	432 €	146 €	286 €	389 €	131 €	258 €	441 €	149 €	292 €	397 €	134 €	263 €
CROC SKI 2h ski + 2h30 garderie avec repas	6 jours	376 €	165 €	211 €	339 €	149 €	190 €	384 €	168 €	215 €	346 €	152 €	194 €
BOULISKI 2h30 ski matin + 2h30 ski apm + 2h30 garderie et repas	6 jours	497 €	286 €	211 €	448 €	258 €	190 €	512 €	295 €	217 €	461 €	266 €	196 €
								Augmentation de 2%					

Tarifs pour la garderie touristique avec cours de ski pour les 3 à 5 ans :

FORMULE SKI+ GARDERIE POUR LES 3/5 ANS													
		2025/2026						2026/2027					
		Premier enfant			A partir du 2ème enfant			Premier enfant			A partir du 2ème enfant		
		Tarifs Formules	Part ESF	Part Commune	Tarifs Formules	Part ESF	Part Commune	Tarifs Formules	Part ESF	Part Commune	Tarifs Formules	Part ESF	Part Commune
PITCHOUN MATIN 8h45/10h ski 10h à 12h garderie	6 jours	246 €	131 €	115 €	221 €	117 €	104 €	251 €	133 €	118 €	226 €	120 €	106 €
	3 jours	123 €	65 €	58 €	112 €	59 €	53 €	125 €	66 €	59 €	114 €	60 €	54 €
	1 jour	43 €	23 €	20 €	39 €	21 €	18 €	43 €	23 €	20 €	40 €	21 €	18 €
PITCHOUN BDN 1H15 cours de ski de 8h45 à 10h 7h de garderie + repas 10h à 17h	6 jours	465 €	131 €	334 €	424 €	125 €	299 €	474 €	133 €	340 €	432 €	127 €	305 €
	3 jours	232 €	65 €	167 €	211 €	62 €	149 €	236 €	66 €	170 €	215 €	63 €	152 €
	1 jour	79 €	23 €	56 €	73 €	23 €	50 €	80 €	23 €	57 €	75 €	23 €	51 €
PITCHOUN CROCSKI 1H15 cours de ski matin de 8h45/10h OU 1h30 cours de ski + 4h de garderie + repas	6 jours	395 €	131 €	264 €	362 €	132 €	230 €	402 €	133 €	269 €	369 €	135 €	234 €
	3 jours	197 €	65 €	132 €	180 €	65 €	115 €	201 €	66 €	134 €	183 €	66 €	117 €
	1 Jour	67 €	23 €	44 €	68 €	24 €	44 €	68 €	23 €	45 €	69 €	24 €	45 €
								Augmentation de 2%					

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **FIXE** pour la saison d'hiver 2026/2027 les tarifs de la Garderie Touristique comme présentés ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette décision.

Pour : 26	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

6.4 Parking des Chavants : modification du tarif « forfait » Rapporteur : Madame Mary FERRARO

Monsieur Cédric DESAILLOUD rejoint la séance à 20h20

VU la délibération n°24.140 approuvant la création d'un budget annexe pour la gestion du service public industriel et commercial (SPIC) du parking des Chavants ;

VU la délibération n°26.109 fixant les tarifs du parking des Chavants à compter du 4 mai 2026 ;

VU l'avis favorable du Conseil d'exploitation en date du 21 juillet 2026 ;

Le parking des Chavants, parking dit « à enclos », est en fonctionnement depuis décembre 2024 et dispose d'une capacité de 178 places.

Au regard de la fréquentation du parking et des besoins exprimés par les usagers, il est proposé de faire évoluer la grille tarifaire en complétant l'offre de forfaits. Cette évolution concerne le forfait « 10 jours » destiné notamment aux usagers effectuant le Tour du Mont-Blanc, afin de mieux répondre à la durée réelle des stationnements.

Les autres dispositions de la délibération n°26.109 fixant les tarifs du parking des Chavants à compter du 4 mai 2026 demeurent inchangées.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal d'approuver les tarifs suivants, applicables à compter du **3 août 2026** :

Désignation	Tarif forfaits TTC du 1er juin au 30 septembre
Forfait 3 jours	45,00 €
Forfait 5 jours	65,00 €
Forfait 10 jours	100,00 €

Monsieur le Maire demande à Madame Mary FERRARO que soient apportées des précisions concernant le forfait de stationnement de 10 jours, dont le tarif initialement fixé à 175 € a été ramené à 100 € cette année, ainsi que sur l'évolution de sa fréquentation.

Madame Mary FERRARO indique qu'au cours des 4 mois de la saison estivale 2025, 136 forfaits avaient été vendus. À la suite de la baisse du tarif à 100 € et du changement de dénomination du forfait, désormais présenté comme un forfait « Tour du Mont-Blanc » plutôt que comme un forfait « Congrès », un volume de ventes équivalent à celui de l'ensemble de la saison précédente a été atteint en seulement 5 semaines.

Cette progression a permis de compenser la diminution du tarif et de dépasser le résultat net enregistré lors de l'exercice précédent. Ce premier bilan confirme ainsi la pertinence de la nouvelle tarification.

Monsieur le Maire précise que la réflexion se poursuit afin de proposer des formules plus souples et mieux adaptées aux besoins des différents usagers. Les résultats obtenus permettront également d'envisager de nouvelles améliorations du parking et de la qualité de l'accueil proposé aux randonneurs du « Tour du Mont-Blanc ».

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **APPROUVE** les tarifs des forfaits du parking des Chavants tels que présentés ci-dessus ;
- **FIXE** leur date d'application au **3 août 2026** ;
- **PRECISE** que les autres dispositions de la délibération n°26.109 demeurent inchangées.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

6.5 Désignation des membres de la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLECT) au sein de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc

Rapporteur : Monsieur Le Maire

Monsieur le Maire rappelle qu'en application des dispositions du IV de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, une Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT) doit être créée entre l'Établissement Public de Coopération Intercommunale à Fiscalité Propre (EPCI) et ses Communes Membres afin d'évaluer les transferts de charges.

Cette Commission est créée par l'organe délibérant de l'EPCI, qui en détermine également la composition à la majorité des deux tiers.

Cette Commission est exclusivement composée de membres des Conseils Municipaux des Communes Membres de l'EPCI, chaque Conseil Municipal disposant d'au moins un représentant. Il revient ensuite aux Conseils Municipaux des Communes membres de désigner en son sein le ou les élus qui les représenteront à la CLECT.

Lors de sa séance du 3 juin 2026, le Conseil Communautaire a procédé à la création d'une Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées, puis déterminé la composition de cette Commission.

Il a ainsi été fixé à 16 le nombre des membres titulaires de la Commission et à 2 le nombre de membres suppléants, répartis comme suit :

- Pour la Commune de Chamonix Mont-Blanc : 8 représentants titulaires ;
- Pour la Commune des Houches: 4 représentants titulaires et 1 représentant suppléant;
- Pour la Commune de Servoz : 2 représentants titulaires et 1 représentant suppléant;
- Pour la Commune de Vallorcine : 2 représentants titulaires.

VU la loi no2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, et notamment l'article 35 ;

VU le Code Général des Impôts, et notamment l'article 1609 nonies C ;

VU l'arrêté préfectoral n°2009-3352 du 14 décembre 2009 portant création de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc ;

VU la délibération du Conseil Communautaire du 3 juin 2026 ;

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **DESIGNE** en qualité de représentants titulaires de la Commune des Houches au sein de la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges de la CCVCMB les élus suivants :
 - Monsieur Stéphane LAGARDE
 - Monsieur Jean-Robert ROCHE
 - Madame Mary FERRARO
 - Monsieur Laurent CORROT
- **DESIGNE** en qualité de représentant suppléant, Madame Ninon de VIVIE.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

6.6 Admission en non-valeur des produits irrécouvrables et créances éteintes

Rapporteur : Monsieur Le Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.1617-5 et L.2343-1 ;
Vu la demande du service de gestion comptable de Sallanches auprès de la commune de constater le caractère irrécouvrable de certaines créances et de prononcer leur admission en non-valeur ;

Les créances irrécouvrables correspondent aux titres émis par la collectivité mais dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable public en charge du recouvrement.

Ainsi, l'admission en non-valeur est demandée par le comptable lorsqu'il démontre que malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement. L'irrécouvrabilité peut trouver son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, parti sans laisser d'adresse, décès, absence d'héritiers...) ou dans l'échec des tentatives de recouvrement.

Concernant les créances éteintes, on constate l'extinction de ces créances, définitivement effacées, par décision judiciaire (clôture insuffisance d'actif, règlement judiciaire, surendettement décision d'effacement de la dette). Pour ces créances éteintes, la commune et la trésorerie ne pourront plus tenter d'action de recouvrement.

Le service de gestion comptable de Sallanches a demandé à la commune Des Houches, ordonnateur, de constater le caractère irrécouvrable de certaines créances et de prononcer leur admission en non-valeur selon les listes suivantes :

Budget	Liste n°	Montants présentés	Compte
Budget général	8405080715	8 304.49 €	6541 - Créances admises en non-valeur
Budget général	8024560615	677.47 €	6541 - Créances admises en non-valeur

Monsieur Yves PEROL rappelle qu'un tableau récapitulatif avait été présenté l'année précédente afin de suivre l'évolution des créances admises en non-valeur. Il demande si leur montant est en augmentation ou en diminution.

Monsieur le Maire indique que ce montant est en diminution. Il précise qu'un important travail de régularisation a été réalisé au cours des exercices précédents, avec environ 37 000 € de créances admises en non-valeur en 2025, contre 32 000 € en 2024. Il félicite le service des finances pour le travail accompli et reconnaît également les démarches engagées sous la précédente mandature. Il ajoute que certaines créances étaient particulièrement anciennes et que, malgré ce travail de mise à jour, des sommes irrécouvrables subsisteront nécessairement.

Madame Isabel LELIEVRE, qui a participé à la commission des finances avec la précédente mandature, précise que certaines créances remontent à 2012. Elles ne concernent donc pas uniquement les

derniers mois. Elles résultent principalement de frais de secours sur piste demeurés impayés, mais également de factures de restauration scolaire et d'accueil périscolaire.

Monsieur le Maire précise que certaines créances concernent par ailleurs des débiteurs ayant quitté la vallée voire même le territoire français et ils sont donc devenus difficiles à retrouver. Il ajoute que les services municipaux poursuivent ce travail en coordination avec le comptable public.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **APPROUVE** l'admission en non-valeur de ces créances irrécouvrables conformément aux demandes du comptable et aux listes annexées à la présente délibération,
- **IMPUTE** les dépenses en résultant à la section de fonctionnement du budget général pour un montant total de 8 981.96 € à la nature 6541,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

6.7 Décision Modificative n°1 – Budget annexe Parking Rapporteur : Monsieur Le Maire

Vu l'instruction comptable M4,
Considérant la nécessité d'ajuster les crédits de la dotation aux amortissements,

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la décision modificative N°1 du Budget annexe parking comme suit :

Imputation		Libellé - Section de fonctionnement	Crédits ouverts avant DM	Montant Dépenses	Montant Recettes	Crédits ouverts après DM
Nature	Chap					
6811	042	Dotation aux amortissements	47 352,00 €	200,00 €		47 552,00 €
6063	011	Fournitures d'entretien et de petit équipement	4 000,00 €	-200,00 €		3 800,00 €
TOTAL FONCTIONNEMENT			198 471,00 €	0,00 €	0,00 €	198 471,00 €

Imputation			Libellé - Section d'investissement	Crédits ouverts avant DM	Montant Dépenses	Montant Recettes	Crédits ouverts après DM
Nature	Chap	Opé					
28183	040		Dotation aux amortissements	47 352,00 €		200,00 €	47 552,00 €
2135	21		Installations générales	49 513,55 €	200,00 €		49 713,55 €
TOTAL INVESTISSEMENT				91 263,55 €	200,00 €	200,00 €	91 463,55 €

Monsieur le Maire explique que la dotation aux amortissements constitue une opération d'ordre comptable se traduisant, pour un même montant, par une dépense de fonctionnement et une recette d'investissement. Chaque année, cette dotation correspond à la part de la valeur des biens consommée du fait de leur utilisation. Elle permet ainsi de comptabiliser l'usure progressive des équipements et d'apprécier, à un instant donné, la valeur réelle du patrimoine communal. L'amortissement rappelle également qu'une partie des ressources produites devra être consacrée, à terme, au renouvellement de ces équipements. Monsieur le Maire précise enfin que cette opération est imposée par les règles de la comptabilité publique.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **ADOpte** la décision modificative n°1 du Budget annexe parking détaillée ci-dessus.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette décision.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

6.8 Décision Modificative n°2 – Budget Général

Rapporteur : Monsieur Le Maire

Vu l'instruction comptable M57,
Considérant la nécessité d'ajuster les crédits d'investissement,

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la décision modificative N°2 du Budget général comme suit :

Imputation			Libellé - Section d'investissement	Crédits ouverts avant DM	Montant Dépenses	Montant Recettes	Crédits ouverts après DM
Nature	Chap	Opé					
			Ajustement crédits opération 904 Véhicules / engins				
21828	21	904	Remplacement Véhicule Renault traffic par un véhicule électrique	35 000,00 €	11 000,00 €		46 000,00 €
			Ajustement crédits opération 911 Voirie				
2315	23	911	Route de la Griaz - EP + Enrobés	57 769,40 €	40 000,00 €		97 769,40 €
2152	21	911	Mur de soutènement de la Flattière	0,00 €	99 000,00 €		99 000,00 €
			Ajustement crédits opération 919 bâtiments				
21351	21	919	Chauffage Restaurant scolaire	11 000,00 €	11 000,00 €		22 000,00 €
21351	21	919	Fourniture dalles LED	0,00 €	3 500,00 €		3 500,00 €
2188	21	919	Fourniture sèche-mains	0,00 €	1 200,00 €		1 200,00 €
21313	21	919	Rampe d'accès crèche	0,00 €	36 000,00 €		36 000,00 €
2031	20	919	Étude Bât Garderie des Chavants	50 000,00 €	-40 700,00 €		9 300,00 €
			Ajustement crédits opération 924				
2188	21	924	Mobilier jeux Chavants	17 000,00 €	15 000,00 €		32 000,00 €
2185	21	924	Acquisition radios pour services techniques	1 500,00 €	1 000,00 €		2 500,00 €
			Ajustement crédits opération 938 Eglise				
21318	21	938	Armoire électrique + battants cloche Église	0,00 €	10 000,00 €		10 000,00 €
			Ajustement crédits opération 945 Passerelles				
2151	21	945	Passerelle du Bourgeat	0,00 €	4 000,00 €		4 000,00 €
			Ajustement crédits opération 944 Tx Route de Coupeau				
2315	23	944	Tx Rte Coupeau Village Christ Roi	200 000,00 €	-191 000,00 €		9 000,00 €
TOTAL INVESTISSEMENT				14 531 256,96 €	0,00 €	0,00 €	14 531 256,96 €

Monsieur le Maire indique qu'une diminution de 191 000 euros apparaît sur la ligne correspondante aux dépenses d'investissement. Cette somme résulte des arbitrages rendus nécessaires pour équilibrer le budget et financer les investissements jugés prioritaires, notamment au regard des urgences auxquelles la Commune doit faire face et des orientations de la nouvelle mandature.

Il précise que les crédits devenus disponibles sur certaines opérations sont ainsi réaffectés au financement de nouveaux besoins apparus en cours d'exercice, sans augmentation du montant global des dépenses d'investissement.

Monsieur le Maire détaille ensuite les principaux ajustements proposés :

- Au chapitre 21, opération n° 904, relatif au remplacement d'un véhicule Renault Trafic par un véhicule électrique, une dépense supplémentaire de 11 000 euros est inscrite. Le montant des crédits ouverts après décision modificative s'élève ainsi à 46 000 euros. Monsieur le Maire rappelle que les montants figurant dans la première colonne correspondent au budget primitif

2026, élaboré sous la précédente mandature. Il précise qu'une demande de subvention a été effectuée auprès du Conseil Départemental dans le cadre du dispositif concerné.

- Concernant l'opération de voirie n° 911 relative à la route de la Griez, notamment pour des travaux d'éclairage public et de revêtement, un crédit supplémentaire de 40 000 euros est proposé.
- Une enveloppe de 99 000 euros est inscrite pour la réalisation d'un mur de soutènement à la Flatière. Cette opération ne figurait pas au budget primitif, mais doit être engagée en raison d'un important enjeu de sécurité. Monsieur le Maire indique que ces travaux pourront également bénéficier d'une subvention du Conseil Départemental, versée sur présentation des factures après leur réalisation.
- Pour le chauffage du restaurant scolaire, une enveloppe de 11 000 euros avait initialement été inscrite. Compte tenu des travaux à réaliser, le montant total de l'opération est porté à 22 000 euros.
- Un crédit supplémentaire de 3 500 euros est prévu pour la fourniture de dalles LED. Monsieur le Maire souligne que le remplacement des équipements actuels par un éclairage à basse consommation permettra de réaliser, à terme, des économies d'énergie.
- La réalisation d'une rampe d'accès à la crèche, qui n'était pas prévue au budget primitif, fait l'objet d'une inscription de 36 000 euros. Cette opération devrait également bénéficier d'un financement du Conseil Départemental.
- Le montant des crédits prévus pour la réalisation d'une étude concernant le bâtiment de la garderie des Chavants est diminué de 40 300 euros.
- Un ajustement est apporté à une opération relative à l'acquisition du mobilier de jeux pour les Chavants, dont le montant est ramené de 17 000 euros à 15 000 euros. Monsieur le Maire précise qu'une subvention départementale de 32 000 euros a par ailleurs été obtenue dans le cadre du dispositif concerné.
- Un crédit supplémentaire de 1 000 euros est prévu pour l'acquisition de matériel de radiocommunication destiné aux services techniques, portant le montant total des crédits ouverts à 2 500 euros.
- Une nouvelle opération consacrée à l'église est créée, pour un montant de 10 000 euros. Monsieur le Maire indique que cette inscription marque le commencement des travaux de rénovation du patrimoine communal.
Il remercie les élus impliqués dans ce dossier et précise que des informations complémentaires pourront être apportées lors des questions diverses, à la suite de la visite de l'église réalisée récemment.
- Monsieur le Maire précise que ces dépenses supplémentaires sont compensées par une diminution de 191 000 euros des crédits initialement ouverts, à hauteur de 200 000 euros, pour l'opération intitulée « Route de Coupeau Village – Christ-Roi ». Cette réaffectation de crédits permet de maintenir l'équilibre de la décision modificative.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **ADOpte** la décision modificative n°2 du Budget Général détaillée ci-dessus ;
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette décision.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

Monsieur le Maire suspend la séance à 20 h 42 afin de permettre au public de poser des questions, conformément au règlement intérieur du Conseil municipal adopté lors de la séance du 30 avril 2026. Il rappelle que le nombre de questions est limité à trois.

Une question est posée par une personne présente dans le public.

Monsieur le Maire annonce la reprise de la séance à 20 h 45.

6.9 **Frais de fonctionnement du SIVU – année 2025**

Rapporteur : Monsieur Le Maire

Le Conseil Municipal est invité à valider les modalités de refacturation des frais de fonctionnement au budget du SIVU, comprenant : le suivi administratif, budgétaire et comptable, l'établissement des fiches de paie – Informatique – Affranchissement, au titre de l'année écoulée c'est-à-dire 2025.

PARTICIPATION FRAIS DE STRUCTURE ANNEE 2025	
SIVU LES HOUCHES - SAINT GERVAIS	
Suivi des budgets du SIVU, déclaration TVA	
Salaire agent du service financier	42 955,07 €
Estimation du temps de travail 15%	6 443,26 €
Secrétariat du SIVU	
Salaire Agent chargé du secrétariat du SIVU	58 499,23 €
Estimation du temps de travail 25%	14 624,81 €
DESTRUCTION ARCHIVES ELIMINABLES	0,00 €
Répartition Maintenance	1 554,05 €
Logiciels RH et Comptabilité : 1/6ème	1 138,77 €
Maintenance informatique : 5 %	353,07 €
Hébergement boîte mail (Qté : 1)	62,21 €
Affranchissement : 2.5% facturé au SIVU	187,37 €
Location MAF	1 522,59 €
Étiquettes/Cartouches	0,00 €
Montant total coût machine à affranchir	1 522,59 €
Part SIVU Coût total machine à affranchir	38,06 €
Total affranchissement tous budgets 2025	5 972,30 €
Montant affranchissement budget SIVU	149,31 €
Photocopies : 5 % facturé au SIVU	353,01 €
Coût annuel copieurs	7 060,26 €
Fournitures administratives : 5 % facturé au SIVU	397,42 €
Coût annuel Fournitures admin (c/6064)	7 948,47 €
Participation totale	23 559,92 €

<i>Dont mise à disposition de personnel :</i>	21 068,07 €
<i>Dont remboursement de frais :</i>	2 491,86 €

Monsieur le Maire rappelle que le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique (SIVU) Les Houches–Saint-Gervais constitue l'autorité organisatrice de la délégation de service public du domaine skiable. Il souligne le rôle essentiel de cet établissement dans l'activité économique et la vie de la Commune, en sa qualité de support de station.

Le SIVU, présidé par Monsieur Jean-Marc PEILLEX, est composé de 8 représentants du Conseil Municipal des Houches et de 8 représentants du Conseil Municipal de Saint-Gervais. Monsieur le Maire précise qu'il en assure la première Vice-Présidence et se félicite de la qualité des relations renouées entre les 2 communes.

Il indique que cette collaboration a récemment permis de faire aboutir un projet ancien relatif au déplacement de la ligne d'enneigeurs du stade de slalom du Col de Voza. Cette opération permettra de mieux orienter la production de neige sur le stade, alors qu'une partie de celle-ci était auparavant déportée vers la forêt en raison des vents dominants.

Monsieur le Maire remercie Monsieur Jean-Marc PEILLEX pour son implication dans ce dossier, ainsi que l'ensemble des partenaires et financeurs ayant contribué à sa réalisation, notamment la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc, le délégataire du domaine skiable, la société LH-SG ainsi que la Compagnie du Mont-Blanc.

Il souligne que cet aménagement vise notamment à préserver les conditions d'entraînement des jeunes skieurs et à pérenniser le stade de slalom, au sein d'une vallée reconnue pour la pratique du ski et de l'alpinisme.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **APPROUVE** les modalités et montant de refacturation au SIVU au titre de la participation aux frais de structure pour l'année écoulée ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à cette décision.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

7) **MARCHES PUBLICS / TRAVAUX**

Rapporteur : Monsieur Frédéric JOSE-BURNET

7.1 **Convention de mandat pour l'établissement et l'émission de la facturation par l'Office national des forêts (ONF) pour des recettes issues des ventes de bois – Annexe 11**

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 2121-29, L. 2122-21 et L. 2122-22,

Vu le code forestier, et notamment les articles L. 211-1 et L. 211-2 relatifs au régime forestier et l'article L. 214-6 relatif à la vente des coupes et des produits de coupe issus des forêts relevant du régime forestier,

Vu le projet de convention de mandat de facturation annexé à la présente délibération,

Considérant que la commune des Houches est propriétaire de bois et forêts relevant du régime forestier,

Considérant que la commercialisation des coupes et produits de coupe issus de ces forêts est assurée par l'Office national des forêts,

Considérant que la commune demeure compétente pour décider des ventes et en fixer les conditions,
Considérant la nécessité d'assurer l'émission des factures correspondantes dans des conditions sécurisées,

Considérant que la commune souhaite confier à l'ONF un mandat limité à la facturation, à l'exclusion de toute mission d'encaissement,

Considérant que le recouvrement des recettes relève exclusivement du comptable public assignataire de la commune,

Monsieur le Maire souligne l'importance de la convention de facturation conclue avec l'Office National des Forêts (ONF), partenaire essentiel des communes dans la gestion de leur patrimoine forestier.

Il rappelle que la Commune dispose d'un document d'aménagement forestier établi pour une durée de 20 ans, couvrant la période de 2019 à 2038. Dans un contexte de réchauffement climatique, il insiste sur la nécessité d'adapter la gestion des forêts aux nouveaux enjeux de sécurité, notamment au risque croissant de départs de feu. Il se réjouit, à ce titre, de la poursuite du partenariat avec l'ONF.

Monsieur Yves PEROL précise que le document d'aménagement forestier prévoit depuis plusieurs années la création et l'entretien de chemins de desserte. Ces voies, initialement destinées à faciliter l'exploitation forestière, permettent également de mieux quadriller le massif et de garantir l'accès des services de secours. Elles peuvent notamment faciliter l'intervention des sapeurs-pompiers et l'aménagement éventuel de réserves d'eau en cas d'incendie.

Il souligne que ces enjeux ont été intégrés de manière approfondie dans le document d'aménagement forestier, qui compte environ 300 pages et étudie précisément les différentes caractéristiques du massif.

Monsieur Laurent CORROT confirme que ces aménagements sont connus du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS). Il précise qu'un travail est également mené sur les pistes de défense des forêts contre les incendies (DFCI) et sur leur adaptation aux particularités du territoire montagnard de la Haute-Savoie.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **DONNE** mandat à l'ONF pour procéder, en son nom et pour son compte en tant que collectivité propriétaire, à l'établissement et à l'émission des factures relatives aux ventes de bois issues de la forêt communale réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier (ventes simples). Les ventes réalisées en application de l'article L. 214-7 du code forestier sont exclues du présent mandat (ventes groupées).
- **DIT** que la présente décision prendra effet à compter de la date de signature de la convention de mandat par les deux parties et demeure en vigueur pour toute la durée du mandat électoral des membres du conseil municipal, jusqu'à la désignation du prochain conseil municipal. Cette convention pourra être révoquée à tout moment pour l'ensemble des ventes concernées par décision du Conseil Municipal.
- **APPROUVE** les termes de la convention de mandat de facturation annexée à la présente délibération.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à la signer ainsi que tout document nécessaire à son exécution.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

7.2 Signature de l'avenant n°2 au marché 24H05.2b – Gros Œuvre – Démolition – Maçonnerie – restructuration et extension de l'espace OLCA – Annexes 12 et 13

VU la délibération du Conseil Municipal n° 24.094 en date du 14 juin 2024 autorisant la signature du lot 02b avec l'entreprise SEMA BTP - 95 rue des Allobroges 38 180 SEYSSINS - pour un montant de 1 815 509,86 € H.T.

VU le PV de la Commission d'Appel d'Offres en date du 19 mai 2026,

Monsieur le Maire rappelle que suite à des aléas de chantier, un premier avenant au marché initial a été accepté par délibération n°25.116 en date du 01/08/2025, correspondant à une augmentation de 8,63% du montant du marché initial, soit un nouveau montant de marché de 1 973 186,91€ HT.

Dans le cadre de la poursuite du chantier, suite à de nouveaux aléas, il a été nécessaire d'effectuer des travaux complémentaires afin de poursuivre le déroulement du projet. De plus, une partie des travaux effectués par l'entreprise SEMA BTP ont été réalisés pour le compte d'autres lots : PUGNAT (lot N°22) et PYRAMID (lot 2d).

Ces contraintes techniques identifiées, ainsi que les travaux complémentaires impératifs effectués par l'entreprise SEMA BTP pour le compte d'autres lots font ainsi l'objet d'un second avenant au marché.

L'avenant N°2 correspond à une augmentation de 10,48 % du montant du marché initial, soit un montant de 190 401,48 € H.T. Par conséquent, ce 2^{ème} avenant conduit à une augmentation globale du marché de 19,11%, soit un montant de marché de 2 163 588,39 € H.T.

CONSIDERANT que la commission d'appel d'offres a validé l'avenant N°2 sur le lot N°2b pour un montant de 190 401,48€ HT.

Monsieur le Maire reconnaît que la situation relative au chantier de l'OLCA devient préoccupante. Il assure que toutes les explications nécessaires seront apportées en temps voulu. À ce stade, la priorité consiste à achever les travaux et à disposer d'un équipement opérationnel, tout en veillant à ne pas mobiliser excessivement les finances communales pour corriger les erreurs commises précédemment.

Il rappelle que la Commune doit pouvoir assurer sa prochaine saison culturelle et honorer les conventions tripartites conclues avec la Communauté de communes de la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc et l'Office du tourisme de Chamonix. Il insiste donc sur la nécessité de mener le chantier à son terme.

Monsieur Pierre VURPAS partage les inquiétudes exprimées. Il considère qu'un dépassement d'environ 20 % sur le lot maçonnerie est inhabituel et difficilement acceptable pour un projet de cette importance. Selon lui, il convient d'identifier précisément les erreurs ou insuffisances à l'origine de cette situation.

Il fait part de ses réserves concernant la signature de l'avenant présenté, regrettant que les éventuels avenants correspondant aux autres lots ne soient pas soumis simultanément au Conseil Municipal. Une vision globale aurait, selon lui, permis de mieux apprécier l'incidence financière totale des modifications apportées au projet.

Monsieur Pierre VURPAS estime par ailleurs que la Commune doit se montrer particulièrement exigeante envers la maîtrise d'œuvre et les personnes chargées de la coordination du chantier. Il demande que toutes les pistes d'économie soient recherchées afin de compenser, au moins partiellement, les dépenses supplémentaires.

Il évoque également plusieurs points techniques restant à régler, notamment l'occultation de la salle de spectacle, qui doit pouvoir être plongée dans une obscurité complète afin de répondre pleinement à sa destination.

Il rappelle ensuite que le plan des abords a été modifié afin d'empêcher les véhicules de traverser le parvis ou d'y stationner. Le nouveau schéma prévoit un contournement du parvis et devrait également permettre de réaliser certaines économies par rapport au projet initial.

Enfin, Monsieur Pierre VURPAS souligne la nécessité d'anticiper les futures modalités de fonctionnement de cet établissement recevant du public, compte tenu notamment de son classement et de son importance. Il conclut qu'un travail conséquent reste à accomplir et appelle à maintenir un niveau élevé d'exigence vis-à-vis de la maîtrise d'œuvre et de l'équipe chargée de l'ordonnancement, du pilotage et de la coordination du chantier.

Monsieur le Maire remercie Monsieur Pierre VURPAS pour son investissement bénévole dans le suivi de ce dossier, ainsi que Monsieur Frédéric JOSE-BURNET pour le travail accompli. Il rappelle qu'à leur

arrivée, le chantier était à l'arrêt et connaissait une importante désorganisation. Leur mobilisation a permis de rétablir progressivement une méthode de travail et un suivi plus rigoureux.

Il reconnaît que l'examen approfondi du dossier fait apparaître, au fur et à mesure, de nouveaux dysfonctionnements. Il souligne la difficulté de reprendre un chantier engagé dans de mauvaises conditions, tout en estimant qu'il demeure possible de rectifier la situation. Les recherches d'économies doivent donc se poursuivre afin de livrer une salle aussi fonctionnelle que possible et conforme à sa vocation.

Monsieur le Maire évoque notamment les modifications apportées à la salle associative située au niveau du parvis. L'installation d'une cuisine permettra aux associations communales d'utiliser cet espace de manière autonome, sans avoir systématiquement recours à un prestataire extérieur. Il regrette que cette possibilité n'ait pas été prévue dans le projet initial, alors même que les habitants des Houches participent au financement de cet équipement.

Il indique également que le schéma de circulation autour du bâtiment a dû être entièrement revu, le projet initial prévoyant le passage des véhicules sur le parvis, avec un risque important de stationnement anarchique, notamment lors des entrées et sorties de l'école. Il précise par ailleurs que certains emplacements de stationnement figurant dans le permis de construire ne se situeraient pas sur des terrains appartenant à la Commune.

Monsieur le Maire espère que ces modifications permettront de dégager des économies. Il indique avoir demandé depuis plusieurs semaines un état financier actualisé du chantier, afin d'évaluer précisément les dépenses restant à engager.

Il précise que, depuis le début du mandat, des réunions de chantier hebdomadaires, des plans d'exécution et des points financiers réguliers ont été demandés afin de rétablir un suivi normal et méthodique de l'opération.

L'objectif demeure une livraison de la salle à la fin du mois d'avril, afin de permettre la tenue de la saison culturelle et des manifestations déjà programmées. Monsieur le Maire précise que la dalle de la salle de spectacle sera coulée au mois d'août. Cette étape est indispensable, compte tenu d'un temps de séchage d'environ 40 jours, et permet d'éviter un retard supplémentaire de plusieurs mois.

Il ajoute que la personne chargée de la coordination du chantier a été remplacée. Cette nouvelle organisation améliore le suivi de l'opération, malgré les nombreuses difficultés héritées de la conduite antérieure du projet. Monsieur le Maire rappelle enfin qu'une analyse complète devra être menée et que toutes les explications seront communiquées en temps voulu.

Madame Estelle BOSSONNEY, Vice-Présidente de la commission Culture de la Communauté de Communes (CCVCMB), indique être régulièrement interrogée par les acteurs culturels de la vallée au sujet de la date d'ouverture de la salle OLCA.

Elle précise avoir récemment rencontré le président du Festival classique de Chamonix, qui souhaiterait pouvoir organiser des événements aux Houches dès l'été prochain. L'église de Chamonix devant être en travaux à cette période, les organisateurs recherchent en effet de nouveaux lieux susceptibles d'accueillir une partie des concerts.

Madame Estelle BOSSONNEY ajoute avoir également échangé avec le président du Cosmo Jazz Festival. Celui-ci considère que l'espace OLCA pourrait constituer un lieu de repli particulièrement adapté en cas de mauvais temps, notamment grâce à sa capacité d'accueil.

Elle se réjouit donc de la perspective d'un achèvement des travaux avant l'été prochain, l'ouverture de cet équipement étant très attendue par les acteurs culturels du territoire.

Monsieur le Maire la remercie pour son témoignage et pour son rôle d'ambassadrice de la Commune auprès des acteurs culturels.

Monsieur le Maire rappelle que la salle OLCA constituera un équipement culturel remarquable, même si les conditions de conception et de conduite du projet appellent de sérieuses réserves. Il invite Madame Estelle BOSSONNEY à rassurer les organisateurs et à les rapprocher des personnes chargées de la programmation culturelle au sein de la Communauté de Communes.

Il estime que la Commune devra faire vivre pleinement cet équipement et ne pas s'appuyer uniquement sur la programmation culturelle existante. Elle devra également être force de proposition en imaginant de nouveaux festivals et événements consacrés, par exemple, à la musique, au cinéma ou au théâtre.

Monsieur le Maire conclut en rappelant que les avenants présentés suscitent légitimement de nombreuses interrogations, compte tenu des montants engagés. Il souligne que ce projet est financé par les habitants des Houches et qu'il pèsera sur les finances communales pendant plusieurs mandats.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'avenant ainsi que l'ensemble des pièces afférentes à ce dossier.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

8) FONCIER/URBANISME

Rapporteur : Monsieur Frédéric DE VIVIE

8.1 Renoncement au Droit de Préemption Urbain

Ce point a été présenté en séance.
Les DIA sont annexés à ce procès-verbal.

8.2 Vente d'une parcelle communale à la Communauté de communes Vallée de Chamonix Mont-Blanc – C 4308 – VERNAYS DES TRABETS – Annexes 14 et 15

Monsieur Frédéric DE VIVIE rappelle au Conseil Municipal que la Commune a acquis la parcelle cadastrée section C n°4308 à la société ATMB pour un prix de 1 803€ par un acte du 30 septembre 2024. Le Conseil Municipal avait autorisé cette acquisition par sa délibération n°24.069 du 14 mai 2024, en vue du projet de méthanisation en cours sur le secteur.

La CCVCMB et la Régie intercommunale eaux et assainissement se sont rapprochées de la Commune afin de solliciter la rétrocession de ladite parcelle, constituant la seule emprise foncière pour laquelle ils ne disposent de la maîtrise en vue de la réalisation du projet de méthanisation.

La cession a reçu un avis favorable de la Commission Urbanisme – Résilience des territoires réunie le 24 avril 2026.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'autoriser la vente à la CCVCMB de la parcelle suivante (plan en annexe 14) :

Section	Numéro	Lieu-dit	Surface
C	4308	VERNAYS DES TRABETS	601 m²

La parcelle est située en zone N du PLU et 58 DJ du PPR (instabilité de terrain et risque torrentiel – prescriptions moyennes).

Le prix de vente est de 1 803€, en application de l'avis des Domaines en date du 06 juillet 2026 (annexe 15).

La cession définitive sera conditionnée à l'obtention par la CCVCMB et la Régie de toutes les autorisations nécessaires à la réalisation du projet de méthanisation.

Monsieur Yves PEROL s'interroge non pas sur la vente ou la revente de la parcelle, mais sur son éventuelle intégration dans le projet de construction d'une unité de méthanisation. Il attire notamment l'attention sur l'instabilité du terrain et sur l'existence d'un risque torrentiel dans ce secteur.

Monsieur Frédéric DE VIVIE reconnaît la pertinence de cette observation, tout en précisant que ces risques subsisteront quel que soit le propriétaire de la parcelle. Il comprend que la question porte plus largement sur la faisabilité réelle du projet de méthanisation.

Il indique ne pas être en mesure de confirmer, à ce stade, que cette installation sera effectivement réalisée, plusieurs difficultés techniques et contraintes de sécurité restant à étudier. Il évoque notamment l'évolution possible du périmètre de sécurité autour de l'installation, qui pourrait passer, selon les caractéristiques du projet, d'un rayon de 150 mètres à 600 mètres. Une telle extension concernerait alors une part très importante du secteur environnant et pourrait remettre en cause la faisabilité du projet.

Monsieur Frédéric DE VIVIE rappelle que la cession de la parcelle est précisément conditionnée à la réalisation de l'unité de méthanisation. Si le projet n'aboutit pas, l'avenant présenté deviendra caduc et la Commune conservera la maîtrise de la parcelle.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **AUTORISE** la vente, par la Commune des Houches à la CCVCMB, de la parcelle cadastrée section C n°4308 (601m²) pour un montant total de 1 803 € (mille huit cent trois euros),
- **DIT** que la cession définitive est conditionnée à l'obtention par la CCVCMB et la Régie de toutes les autorisations nécessaires à la réalisation du projet de méthanisation,
- **DIT** que les frais d'acte seront à la charge de l'acquéreur,
- **DECIDE** que l'acte sera reçu en la forme administrative par Monsieur le Maire en sa qualité d'Officier Public,
- **AUTORISE** Monsieur Frédéric DE VIVIE à représenter la Commune des Houches et à signer l'acte administratif correspondant et tous documents afférents.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

8.3 Avenant au bail emphytéotique « Les Epicéas » et « Les Sorbiers » - Haute-Savoie HABITAT – prolongation de durée – Annexe 16

Monsieur Frédéric DE VIVIE rappelle que, par un contrat de bail emphytéotique en date du 21 janvier 1976, la Commune a mis à disposition de l'Office Public Départemental d'Habitation à Loyer Modéré, devenu depuis l'Office Public de l'Habitat de la Haute-Savoie (OPH), quatre parcelles de terrain cadastrées section D n° 3770, pour une contenance de 1 587m², et section C n° 2585, 2587 et 2590, pour une contenance totale de 2 206m². La durée initiale était fixée à soixante-cinq ans, à compter du 1er janvier 1976, jusqu'au 31 décembre 2040, moyennant une redevance annuelle de vingt francs, soit

mille trois cents francs. Ledit bail a été conclu en vue de la construction respective de douze logements pour le premier Patrimoine dénommé « Les Épicéas » et vingt-quatre pour le second dénommé « Les Sorbiers ».

Concernant « Les Épicéas », le parcellaire a été modifié par un avenant en date du 19 mai et 1er juin 2021. La parcelle cadastrée section D n°3770 a été divisée en deux nouvelles parcelles cadastrées section D n°5385 et 5386. La parcelle cadastrée section D n°5386 a été exclue du périmètre du bail.

Concernant « Les Sorbiers », la parcelle cadastrée section C n°2585 a été divisée en deux nouvelles parcelles cadastrées C3559 et C3560, demeurant dans le périmètre du bail.

Ainsi, la nouvelle contenance est la suivante :

- Les Épicéas : D5385 pour 1 520m² ;
- Les Sorbiers : C2587, C2590, C3559 et C3560 pour 2 206m².

Aujourd'hui, l'OPH souhaite procéder à des travaux de rénovation énergétique de l'ensemble des logements construits par l'effet du contrat susmentionné. Afin de pouvoir réaliser ces travaux d'un montant total d'environ deux millions huit cent quatre-vingt mille euros (2.880.000,00€) TTC, l'OPH a besoin de recourir à un prêt dont la durée de remboursement qui arrivera à terme en 2060 dépassera celle restant à courir sur le contrat de bail (2040).

Afin de garantir l'équilibre financier global de l'opération, l'OPH a sollicité la Commune afin de prolonger la durée initiale du contrat de bail de vingt années entières et consécutives, portant ainsi son terme au 31 décembre 2060, pour le prix d'un euro par année supplémentaire, soit vingt euros (20,00€) au total.

Par un avis en date du 19 mai 2026, le Domaine a estimé le prix de la régularisation foncière précitée à un euro (1€) par an, soit vingt euros (20€) au total (annexe 16).

Les frais d'acte seront à la charge de l'OPH.

Monsieur Yves PEROL s'interroge sur l'avenir du projet à l'issue du bail et demande quelles orientations sont envisagées au-delà de cette échéance.

Monsieur Frédéric DE VIVIE indique ne pas être en mesure d'apporter une réponse définitive à ce stade. Il estime toutefois que le bail devrait vraisemblablement être renouvelé et faire l'objet de nouvelles négociations. Cette échéance pourrait notamment permettre de réexaminer le montant du loyer, afin de parvenir à un tarif plus adapté, tout en restant raisonnable au regard de la situation des personnes logées dans le bâtiment.

Il précise néanmoins qu'à l'échéance du bail, prévue en 2065, la Commune conservera également la possibilité de reprendre directement la gestion de l'immeuble.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **AUTORISE** la conclusion d'un avenant au bail emphytéotique conclu entre la Commune et l'OPH le 21 janvier 1976, afin d'en prolonger la durée de 20 années entières et consécutives, soit jusqu'au 31 décembre 2060, moyennant le versement d'un loyer d'un euro par année supplémentaire, soit vingt euros, payé en une seule fois le jour de la signature,
- **DIT** que les frais d'acte seront à la charge de l'OPH,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ledit avenant ainsi que tous documents y afférent

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

8.4 Motion d'opposition au doublement du tunnel sous le Mont-Blanc et à tout lancement d'études

Rapporteur : Monsieur le Maire

A la suite du Comité de coopération transfrontalière France-Italie du 4 juin dernier au Fort de Bard, nous, élus de la commune des Houches, demandons à nouveau une position française unifiée rejetant catégoriquement un potentiel doublement de l'axe routier du Tunnel du Mont-Blanc.

Ce sujet fait consensus chez les parlementaires et les élus locaux français, comme parmi la grande majorité des habitants de nos vallées et nos agglomérations : aucun doublement du tunnel n'est acceptable ni responsable.

Nous souhaitons aussi réaffirmer les principes suivants concernant la traversée des Alpes pour le trafic de marchandises et de voyageurs :

- La priorité reste la réalisation de la ligne ferroviaire Lyon-Turin, tant en ce qui concerne le tunnel international que ses voies d'accès afin d'augmenter la part du fret dans le transport de marchandises et d'améliorer la desserte voyageurs entre la France et l'Italie.
- La création d'une nouvelle infrastructure routière pour franchir les Alpes serait à rebours du sens de l'Histoire qui provoquerait une augmentation du trafic routier, accentuerait les émissions de gaz à effet de serre et augmenterait la pollution, dans l'agglomération de Chambéry, dans la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc et à proximité des grands axes routiers transfrontaliers.

Ce serait à la fois une menace pour l'adaptation de la montagne à la crise climatique et une menace pour la santé publique de nos bassins de vie, et ce, des deux côtés de la frontière.

- Le doublement du tunnel serait contraire aux engagements pris par la France et l'Italie. Il pourrait, en effet, constituer une violation du protocole Transports (2006) de la Convention alpine signée en 1991 qui concerne l'Union Européenne et huit États.

La commune des Houches rappelle son opposition totale aux études de faisabilité d'un doublement du tunnel. Elle appelle également à nouveau le gouvernement français à, s'appuyer sur les travaux menés par l'Espace Mont-Blanc, qui évoluera cette année 2027 en GECT, permettant la reconnaissance d'un véritable plan de gestion du massif associant l'ensemble des collectivités locales transfrontalières concernées.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

➤ **ADOpte** la motion.

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

9) DELEGATIONS

26_022 du 22 juin 2026 sur conclusion avec la SARL GATEAU ET CACAO, située à Sallanches, représentée par ses gérants Messieurs Théo COLBAUT et François BONNY, une convention d'occupation du domaine public pour la mise à disposition d'une emprise de 10 m² sur la Place de la Mairie – parvis de l'Office du Tourisme.

26_023 du 23 juin 2026 sur la signature du marché avec la société NEOVIA SOLUTIONS située à Evry, pour un montant total maximum HT de 36 250,00 €. Ce marché est signé pour la mise en œuvre d'enrobés projetés sur la commune des Houches.

26_024 du 29 juin 2026 sur la conclusion d'une convention de sous-location avec Monsieur Laurent, Jean Pierre HOAREAU, manager de transition mis à disposition par le CDG74, pour la mise à disposition du logement n°C25 d'une superficie de 19.55 m² situé au sein du bâtiment « Les Merisiers » aux Houches, pour une durée allant du 29/06/2026 au 14/07/2026 inclus.

26_025 du 13 juillet 2026 sur la conclusion d'une convention de sous-location avec Monsieur Laurent, Jean Pierre HOAREAU, manager de transition mis à disposition par le CDG74, pour la mise à disposition du logement n°C25 d'une superficie de 19.55 m² situé au sein du bâtiment « Les Merisiers » aux Houches, pour une durée allant du 15/07/2026 au 31/07/2026 inclus.

26_026 du 17 juillet 2026 sur la conclusion avec Monsieur JOLY-POTTUZ Mathieu, Laurent, agent de la Commune, un bail d'habitation à titre exceptionnel et transitoire sur le fondement de l'article 40 V de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989 pour l'appartement communal (domaine privé) n°3 de type T3 situé au 2ème étage de l'ancien presbytère aux Houches, pour une durée de 23 mois à compter du 17/07/2026.

26_027 du 21 juillet 2026 sur la conclusion avec Monsieur LUCIANI Alexandre, agent de la Commune, d'un avenant N°1 visant à prolonger la durée du bail conclu le 26 août 2024 pour une durée de 2 mois et 8 jours, soit jusqu'au 30 septembre 2026.

10) QUESTIONS DIVERSES

Monsieur le Maire rappelle qu'une enquête publique relative à la modification n° 2 du Plan Local d'Urbanisme (PLU) se déroulera du 10 août au 9 septembre 2026. Cette modification doit permettre à la Commune de disposer de nouveaux outils en faveur du logement permanent.

Il invite les élus à diffuser largement cette information et souligne l'importance de cette procédure, le PLU constituant un document essentiel pour l'aménagement futur de la Commune et, plus largement, des territoires de montagne.

Monsieur Frédéric DE VIVIE encourage également chacun à informer son entourage de la tenue de cette enquête publique. Il invite les habitants à consulter le dossier et à formuler leurs remarques et observations auprès du commissaire enquêteur, cette participation constituant précisément l'objet de la procédure. Il rappelle toutefois que les membres du Conseil Municipal ne sont pas autorisés à déposer des observations à titre personnel dans le cadre de cette enquête. Il espère que la population se mobilisera largement et que de nombreuses contributions seront adressées au commissaire enquêteur.

Monsieur le Maire précise que cette modification du PLU vise à apporter une réponse concrète aux difficultés de logement rencontrées depuis de nombreuses années par les familles locales. Il estime qu'il n'est plus acceptable que des personnes originaires de la vallée ou y exerçant leur activité professionnelle ne puissent plus y résider. Il réaffirme la détermination de la municipalité à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour favoriser le logement permanent.

Madame Isabel LELIEVRE revient ensuite sur la manifestation organisée le 28 juin 2026 au profit de l'association « A vélo pour », dont la Commune est partenaire depuis sa création en 2021. Elle remercie les élus présents pour assurer le service du petit-déjeuner ainsi que les commerçants des Houches ayant participé à la tombola.

En sa qualité d'élue référente de cette manifestation pour la Commune, elle annonce que 7 000 € ont été collectés lors de cette édition. Cette somme a notamment été réunie grâce au mécénat d'entreprises, à la mobilisation des partenaires et à la vente de 500 billets de tombola.



Les fonds permettront de soutenir une mission médicale au Laos, en finançant notamment l'achat de médicaments et le transport des habitants des villages jusqu'aux dispensaires.

Madame Isabel LELIEVRE indique que l'organisation de l'édition suivante est d'ores et déjà engagée. Celle-ci pourrait soutenir une association accompagnant les aidants dont un membre de la famille est atteint d'une pathologie. Elle renouvelle ses remerciements à l'ensemble des personnes ayant contribué à la réussite de la manifestation.

Monsieur le Maire remercie Madame Isabel LELIEVRE pour son engagement et rappelle son implication au sein de la commission intercommunale Cohésion Sociale. Il souligne l'importance de maintenir cette solidarité dans une vallée attractive et touristique, où certaines personnes et familles rencontrent néanmoins des difficultés.

Monsieur le Maire souhaite ensuite un très heureux 60^{ème} anniversaire à l'association « Les Amis des Houches ». Il revient sur la soirée organisée le lundi précédent à la salle d'animation, qui a réuni un public nombreux. Il décrit un véritable voyage dans le temps ayant permis de mesurer l'importance de l'héritage laissé par l'association et ses fondateurs, parmi lesquels Alfred LAPRADE, Monsieur KESSLER et Jacques DUPIN.

Il souligne le caractère particulièrement émouvant des témoignages présentés et rappelle la contribution de ces personnalités à l'histoire et au développement de la Commune. Il relève également les liens qui unissent depuis longtemps les habitants permanents et les propriétaires de résidences secondaires, certains de ces derniers s'étant durablement investis dans la vie du village.

Enfin, Madame Mary FERRARO rappelle que la fête du village se tiendra le dimanche 2 août 2026. Les exposants seront présents de 9 h à 19 h, puis la manifestation se poursuivra par un repas dansant. Elle invite les élus et les habitants à venir nombreux.

La séance est levée à 21h40

Les Houches, le 30 juillet 2026

Le Maire
Stéphane LAGARDE

La secrétaire de séance
Vanessa DEVOUASSOUX MAYTRAUD

DIA - Conseil Municipal du 30/07/2026

Références dossier	m² habita bles	Copropriété	n° de parcelles	Adresse du bien		Décision	Date de notification
DIA0741432600024		Non	000C4419	route de Maisonneuv	Les Houches	Non préemption	04/06/2026
DIA0741432600026	32	n°5 un garage, n°9 un cave, n°19 un appartement				Retiré	-
DIA0741432600028		n°4 un local d'activité	000C2640 000C2643 000C4007 000C4009	141 rue de l'Eglise	Les Houches	Non préemption	04/06/2026
DIA0741432600029		Non	000C4489	Lieu-dit L'Ormev	Les Houches	Non préemption	04/06/2026
DIA0741432600030		n°132, n°154, n°160 3 places de stationnement	000C0180 000C0181 000C0182 000C0183	353 chemin de Bellevue	Les Houches	Non préemption	08/06/2026
DIA0741432600031	165	Non	000B0533 000B4668 000B4670	fond du pont	Les Houches	Non préemption	15/06/2026
DIA0741432600032	61	n°139 UN APPARTEMENT n°59 UN GARAGE	000C1004 000C1005 000C1006 000C1007	L'ESSERT	Les Houches	Non préemption	15/06/2026
DIA0741432600033	57, 59, 57	n°120, n°128, n°129 UN APPARTEMENT, n°5 et n°6 DEUX CAVES	000C1004 000C1005 000C1006 000C1007 000C1906 000C1965 000C1968 000C2038 000C2114	Lieu-dit L'Essert	Les Houches	Non préemption	15/06/2026
DIA0741432600034	83	n°3 ET n°12 Deux garages, n°8 Un appartement	000B5168 000B5728	178 avenue des Alpages	Les Houches	Non préemption	16/06/2026
DIA0741432600035		Non	000D2647	LES CHAVANTS	Les Houches	Non préemption	16/06/2026
DIA0741432600036		n°1 et n°12 DEUX GARAGES n°2 UN APPARTEMENT	000B5762	567 Avenue des Alpages	Les Houches	Non préemption	16/06/2026
DIA0741432600037		Non	000D5500 000D5502	LE LAC	Les Houches	Non préemption	22/07/2026
DIA0741432600039	114	Non	000B1470/5978/5548	349 AVENUE DES ALPAGES	Les Houches	Non préemption	01/07/2026
DIA0741432600040	43	n°2 A CRÉER Appartement + parking	000B1933	435 chemin de Saint-	Les Houches	Non préemption	22/07/2026
DIA0741432600041	167	Non	000B4746 000B4752	231 Route de l'Ecole	Les Houches	Non préemption	22/07/2026
DIA0741432600042		Non	000B2401 000B2404	Les Poses	Les Houches	Non préemption	22/07/2026
DIA0741432600043		Non	000B4677 000B4680 000B4681	AVENUE DES ALPAGES	Les Houches	Non préemption	22/07/2026
DIA0741432600044		Non	000C2793 000C3726	Vernays des Trabets	Les Houches	Non préemption	22/07/2026
DIA0741432600045		n°1 un local d'activité	000C3973	Vernays des Trabets	Les Houches	Non préemption	22/07/2026

CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DES HOUCHES ET L'ASSOCIATION "CORPS ET CONSCIENCE AU MONT-BLANC"

ENTRE

La Commune des Houches, représentée par Monsieur Stéphane LAGARDE, Maire en exercice, habilitée par délibération du Conseil Municipal en date du 30 mars 2026,
d'une part

ET

L'Association Corps et conscience au Mont-Blanc, dont le siège social est fixé chez Mme CALVO, 395 chemin des Eaux Rousses, 74310 Les Houches, représentée par la Présidente Marie-Claude HUBERT en exercice,
d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La Commune encourage le développement d'actions à caractère culturel, artistique, sportif et éducatif.

Vu ces objectifs, la Commune et l'Association établissent une convention, pour que cette dernière bénéficie de locaux, de réservation d'espace pour l'organisation de ses activités.

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATERIELS

La Commune des Houches met à disposition, à titre gratuit, pour l'association Corps et conscience au Mont-Blanc, les locaux de l'Antenne jeunes, pour l'organisation de ses activités les Mercredis de 18h à 19h30.

Conditions :

- S'agissant de salles situées dans un espace polyvalent, elles ne pourront être réservées exclusivement à l'Association. En début d'année scolaire, un planning d'utilisation est établi par la Commune, après concertation avec le gestionnaire de la salle qui l'élabore.
- Au cours de l'année scolaire, toute modification des jours et des horaires devra être demandée par courrier à la Mairie.
- Pour l'utilisation des locaux, la Commune a remis une clé au responsable de l'activité (1 clé d'entrée).
- L'Office de Tourisme jouit d'une priorité sur l'occupation des locaux pour toute organisation de manifestations pendant les saisons touristiques. En cas d'annulation d'activités, L'Office de Tourisme préviendra au moins quinze jours avant les associations concernées.
- La Commune se réserve le droit de modifier l'affectation des lieux et du matériel mis à disposition de l'Association si elle le juge nécessaire.
- La Commune se réserve le droit de les utiliser pour ses propres besoins (locaux et matériels)

ARTICLE 3 : INCESSIBILITE DES DROITS

Le présent contrat étant conclu intuitu personae, l'Association ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit, par sous-location ou toute autre forme de cession.

De plus, elle ne pourra, sous sa propre égide, confier l'utilisation de ces locaux et du matériel pour une activité à caractère professionnel, commercial, artisanal ou autre.

De façon générale, sauf accord préalable, les locaux et le matériel ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles précisées par la présente convention.

ARTICLE 4 : ENTRETIEN DES LOCAUX

L'Association prendra les locaux dans leur état actuel, déclarant avoir entière connaissance des avantages et défauts des bâtiments et renonce par avance à tout recours envers la Commune. En outre la présence du gestionnaire des salles communales n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

Les locaux seront utilisés en l'état, et aucune modification ne sera apportée à l'aménagement intérieur sans autorisation préalable de la Commune.

La Commune s'engage à :

- Assumer directement la responsabilité de l'équipement et des installations techniques.
- Prendre en charge les frais de consommation d'eau, de chauffage et l'électricité.

En contrepartie, l'Association s'engage à :

- Assurer l'ensemble de ses activités.
- Signaler au gestionnaire des salles communales et à la Mairie, toute défectuosité qui pourrait entraîner des réparations au titre du propriétaire.
- Prendre soin des locaux et du matériel. Toute dégradation des locaux ou du matériel provenant d'une négligence grave de l'Association (casses, dégradations, vols, ménages et rangements mal effectués) devra faire l'objet d'une remise en état, aux frais de l'Association.
- De respecter le planning et les horaires établi en début d'année, (toute modification sera demandée par écrit à la Mairie et à l'Office de Tourisme).
- Occuper uniquement les locaux désignés dans l'article 2, de la présente convention, les remettre en ordre et les remettre en état après chaque usage ainsi que tous meubles, accessoires mis à disposition.
- Assurer, par le biais des animateurs, l'ordre et la surveillance des biens et des personnes pendant les activités. Vous êtes responsables durant votre activité des lieux et des personnes, vous serez vigilant à ce qu'aucune personne extérieure à votre activité ne soit dans les locaux ...
- Eteindre les lumières, chauffage électrique et assurer la fermeture des portes et des fenêtres des différentes salles utilisées et de la porte d'entrée des locaux, ainsi que des différentes salles et pièces de rangement, à la suite des différentes activités.
- En saison hivernale notamment veiller aux économies d'énergie et à ce que la porte d'entrée soit fermée.
- **En cas de besoin du matériel de nettoyage est mis à votre disposition pour remettre en l'état les locaux à l'issue de votre activité, dans le placard du hall, accès scène. En cas de manquement à cette consigne les heures de ménage pourraient vous être facturées**

ARTICLE 5 : ASSURANCES

L'Association souscrira toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile. Elle paiera les primes et cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Commune puisse être mise en cause.

L'Association transmettra chaque année à la Commune les attestations afférentes à ces assurances.

ARTICLE 6 : REDDITION DES COMPTES ET PRESENTATION DES DOCUMENTS FINANCIERS

Pour respecter les dispositions de l'article L 1611-4, du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Association, dont les comptes sont établis pour un exercice annuel, devra :

- Communiquer à la Commune la date de l'arrêt des comptes, ses bilans et comptes de résultats du dernier exercice, un compte rendu d'activité et un document prévisionnel pour l'exercice suivant (tous ces documents devront être détaillés).
- Produire à la demande de la Commune, le bilan des activités régulières définies ci-dessus.
- Tenir, en cas de besoin, sa comptabilité à la disposition de la commune.

ARTICLE 7 : SECURITE

L'Association reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Elle reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, de la mise en service des blocs de sécurité (balisages des issues de secours), des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

ARTICLE 8 : UTILISATION PONCTUELLE DES LOCAUX

Cette présente convention est établie pour l'activité régulière de l'Association. Concernant les utilisations occasionnelles de types soirées dansantes, assemblées générales, compétitions, spectacles, ... l'Association établira avec le gestionnaire des salles communales, un « Contrat de mise à disposition ».

ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée d'un an, à compter du 01 SEPTEMBRE 2026 jusqu'au 30 JUIN 2027. Si l'une des parties souhaite y mettre fin, elle devra avertir l'autre partie trois mois avant l'expiration de la période en cours, par courrier.

La présente convention sera rendue caduque par la dissolution de l'Association ou par sa mise en liquidation judiciaire, ce qui entraîne la restitution des locaux et du matériel à la collectivité.

ARTICLE 10 : NON RESPECT DES OBLIGATIONS

En cas de non-respect des obligations de l'une des parties, la convention pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la résiliation.

Fait en deux exemplaires
aux Houches, le 13 juillet 2026

Le Maire Stéphane LAGARDE

La Présidente Mme Marie-Claude HUBERT

CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DES HOUCHES ET L'ASSOCIATION "LE LIEN NATUREL"

ENTRE

La Commune des Houches, représentée par Monsieur Stéphane LAGARDE, Maire en exercice, habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 30 mars 2026,
d'une part

ET

L'Association Atelier Equithés, dont le siège social est fixé 665 route des S'nailles, 74310 Les Houches, représentée par le président en exercice Didier Gattini, d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La Commune encourage le développement d'actions à caractère culturel, artistique, sportif et éducatif.

Vu ces objectifs, la Commune et l'Association établissent une convention, pour que cette dernière bénéficie de locaux, de réservation d'espace pour l'organisation de ses activités.

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATERIELS

La Commune des Houches met à disposition, à titre gratuit, pour l'association Le Lien Naturel, l'espace Animation pour l'organisation de ses activités les lundis de 12h à 14h ainsi que la Salle Antenne Jeunes les lundis de 12 à 14h.

Conditions :

- S'agissant de salles situées dans un espace polyvalent, elles ne pourront être réservées exclusivement à l'Association. En début d'année scolaire, un planning d'utilisation est établi par la Commune, après concertation avec le gestionnaire de la salle qui l'élabore.
- Au cours de l'année scolaire, toute modification des jours et des horaires devra être demandée par courrier à la Mairie.
- Pour l'utilisation des locaux, la Commune a remis une clé au responsable de l'activité (1 clé d'entrée).
- L'Office de Tourisme jouit d'une priorité sur l'occupation des locaux pour toute organisation de manifestations pendant les saisons touristiques. En cas d'annulation d'activités, l'Office de Tourisme préviendra au moins quinze jours avant les associations concernées.
- La Commune se réserve le droit de modifier l'affectation des lieux et du matériel mis à disposition de l'Association si elle le juge nécessaire.
- La Commune se réserve le droit de les utiliser pour ses propres besoins (locaux et matériels)

ARTICLE 3 : INCESSIBILITE DES DROITS

Le présent contrat étant conclu intuitu personae, l'Association ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit, par sous-location ou toute autre forme de cession.

De plus, elle ne pourra, sous sa propre égide, confier l'utilisation de ces locaux et du matériel pour une activité à caractère professionnel, commercial, artisanal ou autre.

De façon générale, sauf accord préalable, les locaux et le matériel ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles précisées par la présente convention.

ARTICLE 4 : ENTRETIEN DES LOCAUX

L'Association prendra les locaux dans leur état actuel, déclarant avoir entière connaissance des avantages et défauts des bâtiments et renonce par avance à tout recours envers la Commune. En outre la présence du gestionnaire de l'Espace Animation et de la salle Antenne Jeunes n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

Les locaux seront utilisés en l'état, et aucune modification ne sera apportée à l'aménagement intérieur sans autorisation préalable de la Commune.

La Commune s'engage à :

- Assumer directement la responsabilité de l'équipement et des installations techniques.
- Prendre en charge les frais de consommation d'eau, de chauffage et l'électricité.

En contrepartie, l'Association s'engage à :

- Assurer l'ensemble de ses activités.
- Signaler au gestionnaire de l'Espace Animation et à la Mairie, toute défectuosité qui pourrait entraîner des réparations au titre du propriétaire.
- Prendre soin des locaux et du matériel. Toute dégradation des locaux ou du matériel provenant d'une négligence grave de l'Association (casses, dégradations, vols, ménages et rangements mal effectués) devra faire l'objet d'une remise en état, aux frais de l'Association.
- De respecter le planning et les horaires établi en début d'année, (toute modification sera demandée par écrit à la Mairie et à l'Office de Tourisme).
- Occuper uniquement les locaux désignés dans l'article 2, de la présente convention, les remettre en ordre et les remettre en état après chaque usage ainsi que tous meubles, accessoires mis à disposition.
- Assurer, par le biais des animateurs, l'ordre et la surveillance des biens et des personnes pendant les activités. Vous êtes responsables durant votre activité des lieux et des personnes, vous serez vigilant à ce qu'aucune personne extérieure à votre activité ne soit dans les locaux ...
- Eteindre les lumières, chauffage électrique et assurer la fermeture des portes et des fenêtres des différentes salles utilisées et de la porte d'entrée de l'Espace Animation, ainsi que des différentes salles et pièces de rangement, à la suite des différentes activités.
- En saison hivernale notamment veiller aux économies d'énergie et à ce que la porte d'entrée soit fermée.
- **En cas de besoin du matériel de nettoyage est mis à votre disposition pour remettre en l'état les locaux à l'issue de votre activité, dans le placard du haut des gradins. En cas de manquement à cette consigne les heures de ménage pourraient vous être facturées**

ARTICLE 5 : ASSURANCES

L'Association souscrira toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile. Elle paiera les primes et cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Commune puisse être mise en cause.

L'Association transmettra chaque année à la Commune les attestations afférentes à ces assurances.

ARTICLE 6 : REDDITION DES COMPTES ET PRESENTATION DES DOCUMENTS FINANCIERS

Pour respecter les dispositions de l'article L 1611-4, du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Association, dont les comptes sont établis pour un exercice annuel, devra :

- Communiquer à la Commune la date de l'arrêt des comptes, ses bilans et comptes de résultats du dernier exercice, un compte rendu d'activité et un document prévisionnel pour l'exercice suivant (tous ces documents devront être détaillés).
- Produire à la demande de la Commune, le bilan des activités régulières définies ci-dessus.
- Tenir, en cas de besoin, sa comptabilité à la disposition de la commune.

ARTICLE 7 : SECURITE

L'Association reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Elle reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, de la mise en service des blocs de sécurité (balisages des issues de secours), des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

ARTICLE 8 : UTILISATION PONCTUELLE DE L'ESPACE ANIMATION

Cette présente convention est établie pour l'activité régulière de l'Association. Concernant les utilisations occasionnelles de types soirées dansantes, assemblées générales, compétitions, spectacles, ... l'Association établira avec le gestionnaire de l'Espace Animation un « Contrat de mise à disposition ».

ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée d'un an, à compter du 01 SEPTEMBRE 2026 jusqu'au 30 JUIN 2027. Si l'une des parties souhaite y mettre fin, elle devra avertir l'autre partie trois mois avant l'expiration de la période en cours, par courrier.

La présente convention sera rendue caduque par la dissolution de l'Association ou par sa mise en liquidation judiciaire, ce qui entraîne la restitution des locaux et du matériel à la collectivité.

ARTICLE 10 : NON RESPECT DES OBLIGATIONS

En cas de non-respect des obligations de l'une des parties, la convention pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la résiliation.

Fait en deux exemplaires
aux Houches, le 13 juillet 2026

Le Maire Stéphane LAGARDE

Le Président Didier Gattini

CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DES HOUCHES ET L'ASSOCIATION « CAPOEIRA CULTUREL ITAPEMA DU BRESIL »

ENTRE

La Commune des Houches, représentée par Monsieur Stéphane LAGARDE, Maire en exercice, habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 30 mars 2026,
d'une part

ET

L'Association Capoeira Culturel Itapema du Bresil, dont le siège social est fixé 427 route du pont, 74310 Les Houches, représentée par le Président Gérard BERRUX en exercice,
d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La Commune encourage le développement d'actions à caractère culturel, artistique, sportif et éducatif.

Vu ces objectifs, la Commune et l'Association établissent une convention, pour que cette dernière bénéficie de locaux, de réservation d'espace pour l'organisation de ses activités.

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATERIELS

La Commune des Houches met à disposition, à titre gratuit, pour l'association Capoeira Culturel Itapema du Brésil, l'Espace Animation pour l'organisation de ses activités, les lundis de 19h30 à 21h, 1 mercredi sur 2 de 16h à 18h30, les jeudis de 17h à 19h et les vendredis de 19h à 21h. La Commune des Houches met à disposition, à titre gratuit également le local de la salle Antenne Jeunes les lundis de 19h30 à 21h, les mercredis de 9h à 12h et 16h à 18h, les jeudis de 17h à 19h ainsi que les vendredis de 19h à 21h.

Conditions :

- S'agissant de salles situées dans un espace polyvalent, elles ne pourront être réservées exclusivement à l'Association. En début d'année scolaire, un planning d'utilisation est établi par la Commune, après concertation avec le gestionnaire de la salle qui l'élabore.
- Au cours de l'année scolaire, toute modification des jours et des horaires devra être demandée par courrier à la Mairie.
- Pour l'utilisation des locaux, la Commune a remis une clé au responsable de l'activité (1 clé d'entrée)
- L'Office de Tourisme jouit d'une priorité sur l'occupation des locaux pour toute organisation de manifestations pendant les saisons touristiques. En cas d'annulation d'activités, l'Office de Tourisme préviendra au moins quinze jours avant les associations concernées.
- La Commune se réserve le droit de modifier l'affectation des lieux et du matériel mis à disposition de l'Association si elle le juge nécessaire.
- La Commune se réserve le droit de les utiliser pour ses propres besoins (locaux et matériels)

ARTICLE 3 : INCESSIBILITE DES DROITS

Le présent contrat étant conclu intuitu personae, l'Association ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit, par sous-location ou toute autre forme de cession.

De plus, elle ne pourra, sous sa propre égide, confier l'utilisation de ces locaux et du matériel pour une activité à caractère professionnel, commercial, artisanal ou autre.

De façon générale, sauf accord préalable, les locaux et le matériel ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles précisées par la présente convention.

ARTICLE 4 : ENTRETIEN DES LOCAUX

L'Association prendra les locaux dans leur état actuel, déclarant avoir entière connaissance des avantages et défauts des bâtiments et renonce par avance à tout recours envers la Commune. En outre la présence du gestionnaire des salles communales n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

Les locaux seront utilisés en l'état, et aucune modification ne sera apportée à l'aménagement intérieur sans autorisation préalable de la Commune.

La Commune s'engage à :

- Assumer directement la responsabilité de l'équipement et des installations techniques.
- Prendre en charge les frais de consommation d'eau, de chauffage et l'électricité.

En contrepartie, l'Association s'engage à :

- Assurer l'ensemble de ses activités.
- Signaler au gestionnaire des salles communales et à la Mairie, toute défectuosité qui pourrait entraîner des réparations au titre du propriétaire.
- Prendre soin des locaux et du matériel. Toute dégradation des locaux ou du matériel provenant d'une négligence grave de l'Association (casses, dégradations, vols, ménages et rangements mal effectués) devra faire l'objet d'une remise en état, aux frais de l'Association.
- De respecter le planning et les horaires établi en début d'année, (toute modification sera demandée par écrit à la Mairie et à l'Office de Tourisme).
- Occuper uniquement les locaux désignés dans l'article 2, de la présente convention, les remettre en ordre et les remettre en état après chaque usage ainsi que tous meubles, accessoires mis à disposition.
- Assurer, par le biais des animateurs, l'ordre et la surveillance des biens et des personnes pendant les activités. Vous êtes responsables durant votre activité des lieux et des personnes, vous serez vigilant à ce qu'aucune personne extérieure à votre activité ne soit dans les locaux ...
- Eteindre les lumières, chauffage électrique et assurer la fermeture des portes et des fenêtres des différentes salles utilisées et de la porte d'entrée des locaux, ainsi que des différentes salles et pièces de rangement, à la suite des différentes activités.
- En saison hivernale notamment veiller aux économies d'énergie et à ce que la porte d'entrée soit fermée.
- **En cas de besoin du matériel de nettoyage est mis à votre disposition pour remettre en l'état les locaux à l'issue de votre activité, dans le placard du hall, accès scène. En cas de manquement à cette consigne les heures de ménage pourraient vous être facturées**

ARTICLE 5 : ASSURANCES

L'Association souscrira toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile. Elle paiera les primes et cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Commune puisse être mise en cause.

L'Association transmettra chaque année à la Commune les attestations afférentes à ces assurances.

ARTICLE 6 : REDDITION DES COMPTES ET PRESENTATION DES DOCUMENTS FINANCIERS

Pour respecter les dispositions de l'article L 1611-4, du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Association, dont les comptes sont établis pour un exercice annuel, devra :

- Communiquer à la Commune la date de l'arrêt des comptes, ses bilans et comptes de résultats du dernier exercice, un compte rendu d'activité et un document prévisionnel pour l'exercice suivant (tous ces documents devront être détaillés).
- Produire à la demande de la Commune, le bilan des activités régulières définies ci-dessus.
- Tenir, en cas de besoin, sa comptabilité à la disposition de la commune.

ARTICLE 7 : SECURITE

L'Association reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Elle reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, de la mise en service des blocs de sécurité (balisages des issues de secours), des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

ARTICLE 8 : UTILISATION PONCTUELLE DE L'ESPACE ANIMATION

Cette présente convention est établie pour l'activité régulière de l'Association. Concernant les utilisations occasionnelles de types soirées dansantes, assemblées générales, compétitions, spectacles, ... l'Association établira avec le gestionnaire des salles communales, un « Contrat de mise à disposition ».

ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée d'un an, à compter du 1^{er} SEPTEMBRE 2026 jusqu'au 30 JUIN 2027. Si l'une des parties souhaite y mettre fin, elle devra avertir l'autre partie trois mois avant l'expiration de la période en cours, par courrier.

La présente convention sera rendue caduque par la dissolution de l'Association ou par sa mise en liquidation judiciaire, ce qui entraîne la restitution des locaux et du matériel à la collectivité.

ARTICLE 10 : NON RESPECT DES OBLIGATIONS

En cas de non-respect des obligations de l'une des parties, la convention pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la résiliation.

Fait en deux exemplaires
aux Houches, le 13 juillet 2026

Le Maire Stéphane LAGARDE

Le Président Gérard BERRUX

CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DES HOUCHES ET L'ASSOCIATION " LE GRAND SOIR – CINEBUS LES HOUCHES"

ENTRE

La Commune des Houches, représentée par Monsieur Stéphane LAGARDE, Maire en exercice, habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 30 mars 2026,
d'une part

ET

L'Association Le Grand Soir – Cinébus Les Houches, dont le siège social est fixé 47 impasse du Nant Fresnay - 74310 LES HOUCHES, représentée par la Présidente Madeleine SLUSARSKI en exercice.
d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La Commune encourage le développement d'actions à caractère culturel, artistique, sportif et éducatif.

Vu ces objectifs, la Commune et l'Association établissent une convention, pour que cette dernière bénéficie de locaux, de réservation d'espace pour l'organisation de ses activités.

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATERIELS

La Commune des Houches met à disposition, à titre gratuit, pour l'association Le Grand Soir – Cinébus Les Houches, l'Espace Animation pour l'organisation de ses activités, 1 mercredi sur 2 de 15h30h à 24h, et 2 dimanches par mois de 16h30 à 22h00.

Conditions :

- S'agissant de salles situées dans un espace polyvalent, elles ne pourront être réservées exclusivement à l'Association. En début d'année scolaire, un planning d'utilisation est établi par la Commune, après concertation avec le gestionnaire de la salle qui l'élabore.
- Au cours de l'année scolaire, toute modification des jours et des horaires devra être demandée par courrier à la Mairie.
- Pour l'utilisation des locaux, la Commune a remis une clé au responsable de l'activité (2 clés d'entrée).
- L'Office de Tourisme jouit d'une priorité sur l'occupation des locaux pour toute organisation de manifestations pendant les saisons touristiques. En cas d'annulation d'activités, l'Office de Tourisme préviendra au moins quinze jours avant les associations concernées.
- La Commune se réserve le droit de modifier l'affectation des lieux et du matériel mis à disposition de l'Association si elle le juge nécessaire.
- La Commune se réserve le droit de les utiliser pour ses propres besoins (locaux et matériels)

ARTICLE 3 : INCESSIBILITE DES DROITS

Le présent contrat étant conclu intuitu personae, l'Association ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit, par sous-location ou toute autre forme de cession.

De plus, elle ne pourra, sous sa propre égide, confier l'utilisation de ces locaux et du matériel pour une activité à caractère professionnel, commercial, artisanal ou autre.

De façon générale, sauf accord préalable, les locaux et le matériel ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles précisées par la présente convention.

ARTICLE 4 : ENTRETIEN DES LOCAUX

L'Association prendra les locaux dans leur état actuel, déclarant avoir entière connaissance des avantages et défauts des bâtiments et renonce par avance à tout recours envers la Commune. En outre la présence du gestionnaire de l'Espace Animation n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

Les locaux seront utilisés en l'état, et aucune modification ne sera apportée à l'aménagement intérieur sans autorisation préalable de la Commune.

La Commune s'engage à :

- Assumer directement la responsabilité de l'équipement et des installations techniques.
- Prendre en charge les frais de consommation d'eau, de chauffage et l'électricité.

En contrepartie, l'Association s'engage à :

- Assurer l'ensemble de ses activités.
- Signaler au gestionnaire de l'Espace Animation et à la Mairie, toute défectuosité qui pourrait entraîner des réparations au titre du propriétaire.
- Prendre soin des locaux et du matériel. Toute dégradation des locaux ou du matériel provenant d'une négligence grave de l'Association (casses, dégradations, vols, ménages et rangements mal effectués) devra faire l'objet d'une remise en état, aux frais de l'Association.
- De respecter le planning et les horaires établi en début d'année, (toute modification sera demandée par écrit à la Mairie et à l'Office de Tourisme).
- Occuper uniquement les locaux désignés dans l'article 2, de la présente convention, les remettre en ordre et les remettre en état après chaque usage ainsi que tous meubles, accessoires mis à disposition.
- Assurer, par le biais des animateurs, l'ordre et la surveillance des biens et des personnes pendant les activités. Vous êtes responsables durant votre activité des lieux et des personnes, vous serez vigilant à ce qu'aucune personne extérieure à votre activité ne soit dans les locaux ...
- Eteindre les lumières, chauffage électrique et assurer la fermeture des portes et des fenêtres des différentes salles utilisées et de la porte d'entrée de l'Espace Animation, ainsi que des différentes salles et pièces de rangement, à la suite des différentes activités.
- En saison hivernale notamment veiller aux économies d'énergie et à ce que la porte d'entrée soit fermée.
- **En cas de besoin du matériel de nettoyage est mis à votre disposition pour remettre en l'état les locaux à l'issue de votre activité, dans le placard en haut des gradins. En cas de manquement à cette consigne les heures de ménage pourraient vous être facturées**

ARTICLE 5 : ASSURANCES

L'Association souscrira toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile. Elle paiera les primes et cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Commune puisse être mise en cause.

L'Association transmettra chaque année à la Commune les attestations afférentes à ces assurances.

ARTICLE 6 : REDDITION DES COMPTES ET PRESENTATION DES DOCUMENTS FINANCIERS

Pour respecter les dispositions de l'article L 1611-4, du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Association, dont les comptes sont établis pour un exercice annuel, devra :

- Communiquer à la Commune la date de l'arrêt des comptes, ses bilans et comptes de résultats du dernier exercice, un compte rendu d'activité et un document prévisionnel pour l'exercice suivant (tous ces documents devront être détaillés).
- Produire à la demande de la Commune, le bilan des activités régulières définies ci-dessus.
- Tenir, en cas de besoin, sa comptabilité à la disposition de la commune.

ARTICLE 7 : SECURITE

L'Association reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Elle reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, de la mise en service des blocs de sécurité (balisages des issues de secours), des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

ARTICLE 8 : UTILISATION PONCTUELLE DE L'ESPACE ANIMATION

Cette présente convention est établie pour l'activité régulière de l'Association. Concernant les utilisations occasionnelles de types soirées dansantes, assemblées générales, compétitions, spectacles, ... l'Association établira avec le gestionnaire de l'Espace Animation un « Contrat de mise à disposition ».

ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée d'un an, à compter du 1^{er} SEPTEMBRE 2026 jusqu'au 31 AOÛT 2027. Si l'une des parties souhaite y mettre fin, elle devra avertir l'autre partie trois mois avant l'expiration de la période en cours, par courrier.

La présente convention sera rendue caduque par la dissolution de l'Association ou par sa mise en liquidation judiciaire, ce qui entraîne la restitution des locaux et du matériel à la collectivité.

ARTICLE 10 : NON RESPECT DES OBLIGATIONS

En cas de non-respect des obligations de l'une des parties, la convention pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la résiliation.

Fait en deux exemplaires
aux Houches, le 13 juillet 2026

Le Maire Stéphane LAGARDE

La Présidente Mme Madeleine SLUSARSKI

CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DES HOUCHES ET "TOUS CAP' ENTREPRISE SOCIALE ET SOLIDAIRE"

ENTRE

La Commune des Houches, représentée par Monsieur Stéphane LAGARDE, Maire en exercice, habilitée par délibération du Conseil Municipal en date du 30 mars 2026,
d'une part

ET

TOUS CAP' Entreprise Sociale et Solidaire, dont le siège social est fixé chez Mr Burin, 38 impasse de champ Diane 74930 Scientrier, représenté par le gérant Xavier BURIN en exercice,
d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La Commune encourage le développement d'actions à caractère culturel, artistique, sportif et éducatif.

Vu ces objectifs, la Commune et l'Entreprise établissent une convention, pour que cette dernière bénéficie de locaux, de réservation d'espace pour l'organisation de ses activités.

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATERIELS

La Commune des Houches met à disposition, à titre gratuit, pour l'association Tous Cap, les locaux de l'Antenne jeunes, pour l'organisation de ses activités les Mardis de 9h à 10h.

Conditions :

- S'agissant de salles situées dans un espace polyvalent, elles ne pourront être réservées exclusivement à l'entreprise. En début d'année scolaire, un planning d'utilisation est établi par la Commune, après concertation avec le gestionnaire de la salle qui l'élabore.
- Au cours de l'année scolaire, toute modification des jours et des horaires devra être demandée par courrier à la Mairie.
- Pour l'utilisation des locaux, la Commune a remis une clé au responsable de l'activité (1 clé d'entrée).
- L'Office de Tourisme jouit d'une priorité sur l'occupation des locaux pour toute organisation de manifestations pendant les saisons touristiques. En cas d'annulation d'activités, L'Office de Tourisme préviendra au moins quinze jours avant les associations concernées.
- La Commune se réserve le droit de modifier l'affectation des lieux et du matériel mis à disposition de l'Entreprise si elle le juge nécessaire.
- La Commune se réserve le droit de les utiliser pour ses propres besoins (locaux et matériels)

ARTICLE 3 : INCESSIBILITE DES DROITS

Le présent contrat étant conclu intuitu personae, l'entreprise ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit, par sous-location ou toute autre forme de cession.

De plus, elle ne pourra, sous sa propre égide, confier l'utilisation de ces locaux et du matériel pour une activité à caractère professionnel, commercial, artisanal ou autre.

De façon générale, sauf accord préalable, les locaux et le matériel ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles précisées par la présente convention.

ARTICLE 4 : ENTRETIEN DES LOCAUX

L'Entreprise prendra les locaux dans leur état actuel, déclarant avoir entière connaissance des avantages et défauts des bâtiments et renonce par avance à tout recours envers la Commune. En outre la présence du gestionnaire des salles communales n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

Les locaux seront utilisés en l'état, et aucune modification ne sera apportée à l'aménagement intérieur sans autorisation préalable de la Commune.

La Commune s'engage à :

- Assumer directement la responsabilité de l'équipement et des installations techniques.
- Prendre en charge les frais de consommation d'eau, de chauffage et l'électricité.

En contrepartie, l'Entreprise s'engage à :

- Assurer l'ensemble de ses activités.
- Signaler au gestionnaire des salles communales et à la Mairie, toute défectuosité qui pourrait entraîner des réparations au titre du propriétaire.
- Prendre soin des locaux et du matériel. Toute dégradation des locaux ou du matériel provenant d'une négligence grave de l'entreprise (casses, dégradations, vols, ménages et rangements mal effectués) devra faire l'objet d'une remise en état, aux frais de l'Association.
- De respecter le planning et les horaires établi en début d'année, (toute modification sera demandée par écrit à la Mairie et à l'Office de Tourisme).
- Occuper uniquement les locaux désignés dans l'article 2, de la présente convention, les remettre en ordre et les remettre en état après chaque usage ainsi que tous meubles, accessoires mis à disposition.
- Assurer, par le biais des animateurs, l'ordre et la surveillance des biens et des personnes pendant les activités. Vous êtes responsables durant votre activité des lieux et des personnes, vous serez vigilant à ce qu'aucune personne extérieure à votre activité ne soit dans les locaux ...
- Eteindre les lumières, chauffage électrique et assurer la fermeture des portes et des fenêtres des différentes salles utilisées et de la porte d'entrée des locaux, ainsi que des différentes salles et pièces de rangement, à la suite des différentes activités.
- En saison hivernale notamment veiller aux économies d'énergie et à ce que la porte d'entrée soit fermée.
- **En cas de besoin du matériel de nettoyage est mis à votre disposition pour remettre en l'état les locaux à l'issue de votre activité, dans le placard du hall, accès scène. En cas de manquement à cette consigne les heures de ménage pourraient vous être facturées**

ARTICLE 5 : ASSURANCES

L'Association souscrira toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile. Elle paiera les primes et cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Commune puisse être mise en cause.

L'entreprise transmettra chaque année à la Commune les attestations afférentes à ces assurances.

ARTICLE 6 : REDDITION DES COMPTES ET PRESENTATION DES DOCUMENTS FINANCIERS

Pour respecter les dispositions de l'article L 1611-4, du Code Général des Collectivités Territoriales, l'entreprise, dont les comptes sont établis pour un exercice annuel, devra :

- Communiquer à la Commune la date de l'arrêt des comptes, ses bilans et comptes de résultats du dernier exercice, un compte rendu d'activité et un document prévisionnel pour l'exercice suivant (tous ces documents devront être détaillés).
- Produire à la demande de la Commune, le bilan des activités régulières définies ci-dessus.
- Tenir, en cas de besoin, sa comptabilité à la disposition de la commune.

ARTICLE 7 : SECURITE

L'Association reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Elle reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, de la mise en service des blocs de sécurité (balisages des issues de secours), des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

ARTICLE 8 : UTILISATION PONCTUELLE DES LOCAUX

Cette présente convention est établie pour l'activité régulière de l'entreprise. Concernant les utilisations occasionnelles de types soirées dansantes, assemblées générales, compétitions, spectacles, ... l'entreprise établira avec le gestionnaire des salles communales, un « Contrat de mise à disposition ».

ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée d'un an, à compter du 01 SEPTEMBRE 2026 jusqu'au 30 JUIN 2027. Si l'une des parties souhaite y mettre fin, elle devra avertir l'autre partie trois mois avant l'expiration de la période en cours, par courrier.

La présente convention sera rendue caduque par la dissolution de l'entreprise ou par sa mise en liquidation judiciaire, ce qui entraîne la restitution des locaux et du matériel à la collectivité.

ARTICLE 10 : NON RESPECT DES OBLIGATIONS

En cas de non-respect des obligations de l'une des parties, la convention pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la résiliation.

Fait en deux exemplaires
aux Houches, le 16 juillet 2026

Le Maire Stéphane LAGARDE

Le Gérant Xavier BURIN

REGIE D'ANIMATION SOCIALE ET DE LOISIRS DES HOUCHES

ACCUEIL PERISCOLAIRE - REGLEMENT INTERIEUR
2026/2027

DISPOSITIONS GENERALES

L'Accueil Périscolaire est organisé pour les enfants de 3 à 11 ans scolarisés au groupe scolaire de la commune des Houches.

L'accueil Périscolaire est un lieu d'accueil et de loisirs pouvant assurer le suivi des enfants en dehors du temps scolaire. Différentes activités ludiques et de détente sont proposées aux enfants pour les amener à développer leur créativité, leur épanouissement, leur convivialité, leur autonomie tout en respectant leur rythme biologique.

L'accueil Périscolaire n'est pas un lieu de soutien scolaire ni d'aide aux devoirs. Les enfants ont tout de même la possibilité de faire leurs devoirs en autonomie.

Les locaux : l'accueil périscolaire est aménagé dans un bâtiment du groupe scolaire. Il dispose d'une salle dédiée aux jeux de construction, d'une salle dédiée aux enfants de plus de 6 ans, d'une grande salle polyvalente, d'un vestiaire et de plusieurs cours extérieures. Il dispose également de la salle de restauration, de la salle de motricité scolaire et des cours du groupe scolaire.

1 - LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

- 1 Directeur, diplômé DEJEPS, assure la fonction de responsable de l'accueil périscolaire et extrascolaire. En cas d'absence le suivi administratif est assuré par un agent titulaire du BAFA.

- Animation : Entre 2 et 6 animateurs(trices), diplômés BAFA, assurent le service périscolaire du matin , du soir et de la journée du mercredi.

2 – MODALITES D'INSCRIPTION

Pour toute inscription, les parents doivent nous fournir les documents suivants lors des permanences prévues à cet effet :

- La fiche de renseignements complétée et signée
- La photocopie des vaccins obligatoires
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- Le dernier relevé des prestations C.A.F indiquant le quotient familial
- **Les avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024 (des deux parents)**
- Les bons C.A.F si besoin
- La fiche d'inscription permanente ou le planning de l'année scolaire

Aucune inscription ne sera prise en compte en cas de retour de dossier incomplet, toutes les pièces justificatives demandées doivent être fournies (Délibération N°23-095 du 30 juin 2023)

Le portail famille est une plate-forme internet qui permet de faire les inscriptions et les modifications en ligne mais également de vérifier vos factures et de recevoir des informations de la part du responsable. Dès que le dossier d'inscription complet (papier) est enregistré, un code d'abonné sera délivré à chaque famille qui permettra de créer un compte sur ce portail et d'effectuer ainsi toutes les démarches (inscription et annulation) **en respectant les délais : 1 jour avant pour l'accueil du matin, 3 jours avant pour l'accueil du soir, 10 jours avant pour les mercredis.**

Toute absence non signalée dans les délais sera facturée, excepté en cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical

PLAN MERCREDI

Des cycles d'activités sportives et/ou culturelles sont organisés pour les enfants âgés de 3 à 11 ans dans le cadre du Plan Mercredi. Ces cycles permettent de découvrir un large choix d'activités sportives, culturelles, scientifiques et innovantes encadrées par des intervenants spécialisés, partager un moment de plaisir et de convivialité.

Les inscriptions se font par cycle de 6 à 10 séances les mercredis de la période scolaire par le biais de demi-journées avec ou sans repas. Un bulletin d'inscription est récupérable à l'accueil de loisirs, mis en ligne sur le portail famille ou transmis par mail. Il est à retourner aux dates indiquées, pendant les permanences d'inscription, ou dans la boîte aux lettres du périscolaire située à l'entrée de l'école maternelle. Les absences sont à signaler auprès de l'accueil de loisirs par mail.

PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR ET MERCREDI JOURNEE

L'inscription se fait à l'année ou en fonction du planning des parents par le portail famille et validée par retour de mail.

Aucune inscription ne sera prise en compte par téléphone et par mail.

Les modifications ou annulations doivent être signalées 3 jours avant pour le périscolaire du soir et 10 jours avant pour le périscolaire du mercredi. Dans le cas contraire, la prestation sera facturée. Seule l'absence pour raison médicale, sur présentation d'un certificat ne sera pas facturée.

Emploi du temps périscolaire :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	7h30-8h15	7h30-8h15	Journée (8h-	7h30-8h15	7h30-8h15
Soir	16h00-18h30	16h00-18h30	18h30)	16h00-18h30	16h00-18h30

Accueil du matin :

L'accueil du matin est ouvert de 7h30 à 8h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredi en période scolaire.

Les inscriptions doivent se faire sur le portail famille jusqu'à la veille 17h.

Dans le cas contraire, la prestation sera facturée. Seule l'absence pour raison médicale (sur présentation d'un certificat) ne sera pas facturée.

Il est possible de déposer l'enfant le jour même sans réservation à l'accueil du matin sous réserve de fermeture pour aucune réservation reçue la veille.

3 –EXIGENCES SANITAIRES

La fiche sanitaire de liaison doit être correctement complétée, **la photocopie du carnet de santé précisant les dates des vaccins est obligatoire : Diphtérie, tétanos, polio (en cas de contre-indication fournir l'attestation du médecin) et vaccins recommandés : rougeole Oreillons rubéole.** L'équipe d'animation dispose d'une pharmacie pour les premiers secours : petits saignements, léger coups, ...

4- SOINS ET TRAITEMENT MEDICAUX

Lorsque l'enfant a un problème de santé, la famille est immédiatement prévenue. Il est alors demandé aux parents de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Aucun médicament ou traitement médical ne peut être délivré par le personnel de structure sans qu'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) n'ait été établi.

Handicap et/ou Maladie Chronique

L'accueil de loisirs a la possibilité d'accueillir des enfants porteurs de handicap et/ou atteints de maladies chroniques (diabète, épilepsie, autisme, allergie alimentaires...).

Dans ce cas, les parents doivent en informer directement la direction avant d'effectuer l'inscription.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place avec la famille, les professionnels et le médecin de l'enfant pour une prise en charge adaptée de l'enfant.

5- REGLEMENTATION MALADIES CONTAGIEUSES

Les familles jouent un rôle essentiel. Les parents sont invités à prendre la température de leur enfant avant le départ pour l'accueil de loisirs. Ils s'engagent à ne pas mettre leurs enfants à l'accueil de loisirs en cas de fièvre (Température supérieure ou égale à 38°C) ou en cas d'apparition de symptômes de maladies contagieuses.

Dès lors que votre enfant est présent à l'accueil de loisirs, s'il présente des symptômes évoquant une maladie infectieuse virale ou si votre enfant a plus de 38° de température, l'équipe de la structure vous demandera de venir immédiatement le chercher.

Il est primordial que les parents restent joignables en permanence.

6 - TARIFS & REGLEMENTS

Les tarifs, fixés et délibérés chaque année par le Conseil Municipal de la commune sont établis par référence au quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Pour les familles ne relevant pas du régime C.A.F nous calculons le quotient en fonction des revenus des deux parents.

Le quotient familial permet de bénéficier de tarifs adaptés aux revenus.

Une facture sera remise à chaque famille en fin de mois (regroupant les présences au centre de loisirs et en accueil périscolaire). Celle-ci est à régler au plus tard 10 jours après réception au sein du Service Gestion Comptable de Sallanches suivant les modalités suivantes : Chèque à l'ordre du Trésor Public, Espèces chez un buraliste, Payfip ou en prélèvements

Tarifs 2026/2027

7 – ASSURANCES

La Régie d'Animation souscrit une assurance pour couvrir sa responsabilité. Les familles doivent prévoir une assurance responsabilité civile pour ce qui relève de la responsabilité de l'enfant.

8 - ACCUEIL ET RECUPERATION DES ENFANTS

Les parents s'engagent à respecter les horaires de fonctionnement de l'Accueil Périscolaire.

Les enfants doivent être récupérés par un adulte inscrit sur la fiche d'inscription. Les enfants scolarisés en cours élémentaires peuvent sortir seul uniquement avec une autorisation écrite des parents.

Dans le cas contraire, aucun enfant ne pourra partir seul.

Les mineurs de 14 à 18 ans doivent être munis d'une autorisation écrite des parents pour récupérer un enfant.

En cas de fratrie, les parents s'engagent à récupérer la fratrie entière en même temps.

La récupération des enfants s'organise dans deux lieux à l'accueil périscolaire du Châtelet :

Niveau inférieur pour les élémentaires : CE2 à CM2

Niveau supérieur pour les maternelles : PS à GS et CP à CE1

En cas de conditions météorologiques favorables, les enfants doivent être récupérés par le portail de la cour maternelle.

9- VIE COLLECTIVE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie écrites par l'équipe d'animation

- Les enfants doivent être respectueux de tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.
- Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations
- Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil périscolaire, les parents en seront avertis.

10 APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute inscription à l'accueil périscolaire entraîne l'approbation par les parents du présent règlement. De même, les enfants doivent respecter les règles de vie instaurées avec l'équipe éducative.

En cas de non-respect de toutes ces dispositions, les animateurs avertiront la Direction de la Régie d'Animation. En fonction de la gravité des faits, celle-ci pourra proposer un entretien ou adresser un premier avertissement aux personnes concernées. En cas de récidive, le Conseil d'Exploitation de la Régie sera consulté sur les sanctions à prononcer, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

Fait aux Houches le

BARBET ROUX Emelyne
Maire adjointe aux affaires scolaires et sociales

Je soussigné Madame, Monsieur,,

Représentant légal de l'enfant,

Accepte le règlement intérieur ci-dessus.

A....., Le.....

Signature

REGIE D'ANIMATION SOCIALE ET DE LOISIRS DES HOUCHES

**ACCUEIL EXTRASCOLAIRE - REGLEMENT INTERIEUR
2026/2027**

DISPOSITIONS GENERALES

Le Centre de Loisirs accueille les enfants de **3 à 14 ans (scolarisés)**
Il fonctionne à chaque période de vacances scolaires, de 8H à 18H30.

Les enfants sont répartis sur 2 lieux différents en fonction de leur tranche d'âge et des périodes :

- **Accueil de loisirs des Chavants : 110 Allée des Diligences, 74310 Les Houches**
Pendant la période scolaire, les **mercredis de Septembre à Décembre 2026 et d'avril à Juillet 2027**
Pendant les vacances de printemps et de Toussaint (35 enfants de 3 à 14 ans).
Les vacances d'été : 32 enfants maximum de 3 à 6 ans
- **Accueil de loisirs du centre : 201 Route du Mont Blanc, 74310 Les Houches**
Pendant la période scolaire, les **mercredis de Janvier à Avril 2027**
Pendant les vacances de Noël et d'Hiver : **35 enfants 3 à 14 ans**
Les vacances d'été : **36 enfants de 6 à 14 ans**

1 - LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

- 1 Directeur, diplômé DEJEPS, assure la fonction de responsable de l'accueil périscolaire et extrascolaire. En cas d'absence le suivi administratif est assuré par un agent titulaire du BAFA.
- Animation : Entre 2 et 9 animateurs, diplômés BAFA, assurent le centre de loisirs durant les petites vacances et les vacances d'été.

2 - MODALITES D'INSCRIPTION

Pour toute première inscription, les parents doivent nous fournir les documents suivants lors des permanences prévues à cet effet :

- La fiche de renseignements complétée et signée
- La photocopie des vaccins obligatoires
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- Le dernier relevé des prestations C.A.F indiquant le quotient familial
- Les derniers justificatifs de revenus et/ou derniers avis d'imposition sur les revenus **(des deux parents)**
- Les bons d'aide aux vacances ALSH C.A.F si besoin

Aucune inscription ne sera prise en compte en cas de retour de dossier incomplet, toutes les pièces justificatives demandées doivent être fournies (Délibération N°23-095 du 30 juin 2023)

Portail famille

Le portail famille est une plate-forme en ligne qui permet de faire les inscriptions et les modifications en ligne mais également de recevoir des informations de la part du directeur.

Dès que le dossier d'inscription (papier) est enregistré, un code d'abonné sera délivré à chaque famille qui permettra de créer un compte sur le portail famille et d'effectuer ainsi toutes les démarches en respectant les **délais : 15 jours avant la période d'inscription de l'enfant.**

Aucune inscription ne sera prise en compte par téléphone

Les inscriptions se font uniquement sur le portail famille en deux temps :

Une première date d'ouverture est annoncée pour les familles demandant la semaine complète, une deuxième date d'ouverture est annoncée pour des inscriptions à la demi-journée ou journée complète.

Les inscriptions de l'été sont organisées en 2 temps pour mettre à jour le dossier d'inscription pour l'année suivante :

- 2 permanences sont mises en place 1 mois avant les vacances pour une inscription de 5 jours minimum par semaine soit à partir du 1^{er} Juin 2026
- A partir du 15 juin 2026, les inscriptions à la journée sont acceptées en fonction des places disponibles lors des permanences les mardis et jeudis de 16h à 18h et tous les jours de 8h à 10h et de 16h à 18h les lundis et vendredis à partir du 06 juillet 2026

3 - LES HORAIRES

Le centre de loisirs est ouvert de 8h à 18h30

Un accueil et un départ échelonné sont proposés de 8h à 9h45 et de 16h30 à 18h30

Il est toléré de 8h à 10h et de 16h30 à 18h30 (sauf les jours de sortie) pour les enfants de 3-5 ans aux Chavants pendant les 2 mois d'été.

Le personnel d'animation n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les parents doivent scrupuleusement respecter ces horaires.

En cas d'empêchement les parents sont tenus d'appeler le centre de loisirs avant 18h30.

4 - ACCUEIL ET RECUPERATION DES ENFANTS

Les parents s'engagent à respecter les horaires de fonctionnement du centre de loisirs.

Les enfants doivent être récupérés par un adulte inscrit sur la fiche sanitaire. Les enfants de plus de 9 ans peuvent sortir seul uniquement avec une autorisation écrite des parents.

Dans le cas contraire, aucun enfant ne pourra partir seul.

Les mineurs de 14 à 18 ans doivent être munis d'une autorisation des parents.

Les enfants doivent venir avec un sac à dos contenant une gourde d'eau, Carte VIA CHAM, des affaires adéquates aux conditions météorologiques.

Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas être accueilli au centre de loisirs.

5 - EXIGENCES SANITAIRES

La fiche sanitaire de liaison doit être correctement complétée, **la photocopie du carnet de santé précisant les dates des vaccins est obligatoire ; Diphtérie, tétanos, polio (en cas de contre-indication fournir l'attestation du médecin) et vaccins recommandés : rougeole Oreillons rubéole.**

L'équipe d'animation dispose d'une pharmacie pour les premiers secours : petits saignements, léger coups, ... Aucun médicament ne sera administré à l'enfant, sauf s'il fait l'objet d'un traitement médical.

Handicap et/ou Maladie Chronique

L'accueil de loisirs à la possibilité d'accueillir des enfants porteurs de handicap et/ou atteints de maladies chroniques (diabète, épilepsie, autisme, allergie alimentaires...).

Dans ce cas, les parents doivent en informer directement la direction avant d'effectuer l'inscription. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place avec la famille, les professionnels et le médecin de l'enfant pour une prise en charge adaptée de l'enfant.

6 - REGLEMENTATION MALADIES CONTAGIEUSES

Les familles jouent un rôle essentiel. Les parents sont invités à prendre la température de leur enfant avant le départ pour l'accueil de loisirs. Ils s'engagent à ne pas mettre leurs enfants à l'accueil de loisirs en cas de fièvre (Température supérieure ou égale à 38°C) ou en cas d'apparition de symptômes de maladies contagieuses.

Dès lors que votre enfant est présent à l'accueil de loisirs, s'il présente des symptômes évoquant une maladie infectieuse virale ou si votre enfant à plus de 38° de température, l'équipe de la structure vous demandera de venir immédiatement le chercher. **Il est primordial que les parents restent joignables en permanence.**

7 -TARIFS

La délibération du conseil municipal fixant les tarifs est à votre disposition

Les tarifs, fixés chaque année par le Conseil Municipal de la Ville, sont établis par référence au quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les familles ne relevant pas du régime CAF nous calculons le quotient en fonction des ressources et de la composition familial (un dossier vous sera remis à cet effet).

Les tarifs sont indiqués sur les plaquettes d'information.

Le quotient familial vous permet de bénéficier de tarifs adaptés à vos revenus.

Une facture sera remise à chaque famille en fin de mois **à régler directement au Service Gestion Comptable de Sallanches au plus tard 10 jours après réception**

La facture peut se régler selon les modes suivants : Chèque à l'ordre du Trésor Public, Espèces chez un buraliste agréé, Paiement en ligne Payfip, Prélèvement (faire parvenir un RIB lors de l'inscription).

En cas d'annulation, l'équipe doit être avertie **10 jours avant pour les vacances scolaires**, dans le cas contraire la prestation sera facturée. Seule l'absence pour raison médicale (sur présentation d'un certificat) ne sera pas facturée.

8 - ASSURANCES

La Régie d'Animation souscrit une assurance pour couvrir sa responsabilité vis à vis des enfants et du personnel. Les familles doivent prévoir une assurance responsabilité civile pour ce qui relève de leur responsabilité.

9 - RECOMMANDATIONS AUX PARENTS

Equipement :

L'enfant doit apporter chaque jour, un sac à dos avec une gourde, chapeau, lunettes, vêtement de pluie, crème solaire.

L'habillement de l'enfant doit être pratique et marqué à son nom, de manière à ce qu'il n'ait pas peur de se salir. En particulier, il faudra de bonnes chaussures pour les promenades, et des vêtements adéquats pour jouer dehors (éviter les jupes et les tongs par exemple...)

La carte « Via Cham » est obligatoire pour toutes les sorties nécessitant un transport collectif (bus, train, remontées mécanique)

Objets apportés :

Nous déconseillons vivement d'apporter des appareils audio, des appareils photos, des jeux électroniques et des objets précieux au centre de loisirs (bijoux, gourmettes etc.). L'équipe d'animation se réserve le droit de conserver ces objets jusqu'au retour des parents, si les objets ne sont pas remis aux animateurs, l'équipe et la directrice déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse des objets de valeur.

10 - VIE COLLECTIVE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vies écrites par l'équipe d'animation

- Les enfants doivent être respectueux de tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.
- Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations
- Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil périscolaire, les parents en seront avertis par le directeur

11- APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute inscription au Centre de Loisirs entraîne l'approbation par les parents du présent règlement.

En cas de non-respect de toutes ces dispositions, les animateurs avertiront la Direction de la Régie.

En fonction de la gravité des faits, celle-ci pourra proposer un entretien ou adresser un premier avertissement.

En cas de récidive, le Conseil d'Exploitation de la Régie sera consulté sur les sanctions à prononcer (pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive).

Le projet pédagogique du centre de loisirs est à la disposition des familles qui souhaiteraient en prendre connaissance. Nous sommes également à l'écoute de vos remarques, questions et/ou critiques éventuelles.

Fait aux Houches le

Emelyne BARBET-ROUX
Adjointe aux affaires scolaires

Je soussigné Madame, Monsieur,,

Représentant légal de l'enfant,

Accepte le règlement intérieur ci-dessus.

A....., Le.....

Signature

CONVENTION CADRE
RENFORTS ET ACCOMPAGNEMENTS
SPECIFIQUES DU CDG 74
MAIRIE DE

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie (CDG74), représenté par son président, Antoine de MENTHON, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984 concernant les attributions des Centres de Gestion et de la délibération n°2022-05-67 date du 28 novembre 2022,

Ci-après désigné par les termes « CDG74 », d'une part,

Et

La commune des Houches, représentée par Monsieur Stéphane LAGARDE, Maire, agissant au nom et pour le compte de ladite collectivité, en exécution d'une délibération en date du

Ci-après désignée par les termes « la Collectivité », d'autre part,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de gestion,

Vu le code général de la fonction publique

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET ET DUREE DE LA CONVENTION

1.1 Contexte

Le CDG74, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires financées par le prélèvement d'une cotisation annuelle, et comme l'y autorise la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique territoriale, développe au service de ses collectivités territoriales partenaires, des missions facultatives en vertu des articles 22 à 26-1 de cette même loi.

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation des missions facultatives du CDG74, à savoir les prestations suivantes :

- Missions temporaires
- Secrétaires de mairie itinérants
- Managers de transition
- Tutorat
- Conseil en organisation
- Assistance au recrutement

Le contenu et les modalités d'organisation de chacune de ces prestations, constitutives d'un socle indivisible, sont définis selon les modalités arrêtées aux chapitres I à VI ci-dessous.

Ces missions peuvent, selon les cas, être effectuées sur site ou à distance dans les locaux du CDG74.

1.2 Durée :

La convention prend effet à la date de signature pour une durée de trois ans. Elle est renouvelable 1 fois par tacite reconduction.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE REALISATION DES MISSIONS

2.1 - Principes généraux

Le recours aux prestations facultatives du CDG74 n'est pas obligatoire. La collectivité appréciera donc l'opportunité d'avoir recours à un ou des services proposés à l'article 1 (un) pendant la durée de la convention.

Une fois la présente convention-cadre signée, la réalisation par le CDG74 d'une ou plusieurs prestations mentionnées à l'article 1 est conditionnée par une demande expresse écrite de l'autorité territoriale, dénommée « **demande d'intervention** ».

D'un commun accord, les parties pourront décider de modifier le périmètre d'intervention une fois une demande d'intervention transmise au CDG 74. Pour régulariser la situation, une nouvelle demande d'intervention devra être transmise en conséquence en lieu et place de la première.

Les modalités d'intervention du CDG 74 font l'objet de conditions particulières à chaque prestation définie en annexes. Elles sont donc opposables aux collectivités utilisatrices. Les modifications éventuelles apportées à ces conditions particulières, seront consultables sur www.cdg74.fr, ainsi que les grilles tarifaires votées annuellement.

Le CDG 74 s'engage à respecter les règles de déontologie propres à toute intervention de partenaires extérieurs. Tous les agents du CDG amenés à intervenir dans le cadre de ces prestations sont soumis à une obligation de réserve et de confidentialité.

2.2 - Interruption de l'intervention du CDG74 en cours de prestations

Les modalités d'interruption d'une prestation à l'initiative de la collectivité, en cours d'intervention du CDG 74, sont prévues par les conditions particulières d'utilisation de chaque prestation auxquelles il conviendra donc de se référer.

En tout état de cause, en cas d'interruption à l'initiative de la collectivité, la contribution financière fixée pour la prestation concernée demeure due par la collectivité à hauteur du service fait.

Le CDG74, après échange avec la collectivité, se réserve également le droit d'interrompre l'intervention d'une prestation pour laquelle il ne disposerait pas des moyens nécessaires à son bon accomplissement, ou pour laquelle toute facilité ne lui serait pas donnée pour assurer le bon déroulement de sa mission.

2.3 - Responsabilités

Le CDG74, intervient dans son domaine d'expertise, les ressources humaines, il n'est en aucune manière décisionnaire ; ce rôle de décision incombant à l'Autorité Territoriale de la collectivité demanderesse. Par conséquent, la responsabilité du CDG74 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des décisions prises par l'autorité territoriale de la collectivité à l'occasion de l'exécution de ces prestations.

2.4 - Moyens requis

La Collectivité s'engage à fournir toutes les informations, notamment dans la demande d'intervention, susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance en matière des ressources humaines du CDG 74 et à respecter les éventuels délais fixés dans les annexes, afin de permettre au mieux au CDG d'assurer les missions confiées.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES

3.1 - Les tarifs

Conformément à l'avant dernier alinéa de l'article 22 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la participation financière demandée aux collectivités sollicitant une mission est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG74.

En plus des tarifs prévus pour certaines prestations, certaines d'entre elles prévoient le remboursement au réel des frais de déplacement et de repas. Pour connaître les tarifs applicables, il convient de se référer à l'annexe tarifaire jointe à la présente convention.

Les tarifs indiqués dans l'annexe tarifaire sont ceux en vigueur à la date de signature de la convention.

Ces tarifs sont réévalués et fixés à la fin de chaque année civile pour l'année suivante, par délibération du Conseil d'administration du CDG74 et consultables, en permanence, sur www.cdg74.fr dans la rubrique « Nous connaître / Taux de cotisations et tarifs ». Ils s'appliqueront au 1^{er} janvier de l'année concernée.

3.2. Les modalités de paiement des missions facultatives payantes ou donnant lieu à remboursement de frais

Sauf conditions particulières précisées dans les annexes à la présente convention, la facturation interviendra **après service fait**.

Les tarifs applicables pour la facturation sont ceux votés par le Conseil d'Administration du CDG 74 à la date de signature par la collectivité, de la demande d'intervention de la collectivité.

Les collectivités et établissements publics devront s'acquitter des sommes dues dans les 30 jours suivants la réception de la facture.

Le non-paiement dans le délai prévu au présent article entraînera une interruption de l'accès de la collectivité aux prestations facultatives du CDG74 sans préavis. Par ailleurs, en cas d'annulation de la mission de la part de la collectivité, un délai de prévenance de 3 semaines est demandé. Le non-respect de ce délai de prévenance implique le paiement des frais engagés par le CDG74 (frais d'hébergement, ...)

ARTICLE 4 : PROPRIETE INTELLECTUELLE DES DONNEES

Les documents et informations délivrés par le CDG74, dans le cadre des missions précisées à l'article 1, ne peuvent être utilisés à d'autres fins, ni communiqués à toute personne externe au comité de pilotage ou à la collectivité. L'autorité territoriale est garante de la protection des données, en vue d'éviter toute interprétation/appropriation/manipulation de ces dernières, dans un cadre autre que celui défini par la présente convention.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITE

Le Centre de Gestion s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses collaborateurs dans l'exercice de leurs missions.

En cas d'annulation de la mission de la part de la collectivité, un délai de prévenance de 3 semaines est demandé. Le non-respect de ce délai de prévenance implique le paiement des frais engagés par le CDG74 (frais d'hébergement, ...)

ARTICLE 6 : RESILIATION/MODIFICATION/DENONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention et ses annexes peuvent être modifiées en cours d'exécution par avenant pris dans les mêmes formes que la convention.

En cas d'ajout ou de suppression du bénéfice d'une ou plusieurs missions de l'article 1.1 cette évolution ne fera pas l'objet d'un avenant.

La présente convention peut être résiliée avec effet au 31 décembre de l'année en cours, par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect d'un préavis de 15 jours signifié par lettre recommandée en accusé de réception, sauf dispositions particulières prévues avec la collectivité.

La présente convention pourra être résiliée à tout moment en cas de changement législatif remettant en cause directement ou indirectement le rôle et le principe d'accompagnement des CDG.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les missions ayant débuté avant la prise d'effet de cette convention se verront appliquer les modalités de la convention en vigueur à la date de début de la mission.

ARTICLE 8 : LITIGES

En cas de difficultés pour l'application de la présente convention, les parties s'engagent à se soumettre préalablement à une procédure amiable à la demande de la partie la plus diligente.

En cas de litige, le Tribunal administratif de Grenoble sera saisi.

CHAPITRE I MISSIONS TEMPORAIRES

ARTICLE 9 – OBJET DU SERVICE DE MISSIONS TEMPORAIRES

Le service de missions temporaires propose une prestation consistant en la mise à disposition d'un ou plusieurs agents, selon les cas, en considération des besoins de la collectivité et de l'existence d'une ressource dans un vivier de candidats dont dispose le service, ou de candidatures directement transmises par la collectivité.

Il peut ainsi être mobilisé à tout moment, lorsque les circonstances le nécessitent.

ARTICLE 10 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

10.1 - 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 11 ci-après.

10.2 - La (ou les) personne(s) mise(s) à disposition interviendra (ont), conformément à l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 précitée 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 11 ci-après, et correspondant à l'emploi d'affectation et au grade de référence retenu pour recruter et rémunérer le(ou les) agent(s).

ARTICLE 11 – MODALITES DE MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL

11.1 - Pour chaque mise à disposition, et préalablement à l'embauche, la collectivité signataire adresse au CDG74 un « mise à disposition d'un agent contractuel, demande initiale (annexe B1) », conforme au modèle en annexe 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 13.2 de la présente convention.

11.2 - 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.

11.3 - En cas de prolongation d'une mise à disposition, la collectivité signataire devra adresser au CDG74 un « mise à disposition d'un agent contractuel, avenant de prolongation (annexe B2) », conforme au modèle en annexe 3.

ARTICLE 12 – 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 par ailleurs seul titulaire du pouvoir disciplinaire à l'encontre de l'ensemble des agents recrutés via le service de missions temporaires.

ARTICLE 13 – OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE

13.1 - 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 « 1 » 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.

13.2 - 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 :**

1/ 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.

2/ 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.

13.3 - 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.

13.4 – 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.

13.5 – 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 déchargé 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 14 – MODALITES DE REMBOURSEMENT DES REMUNERATIONS ET CHARGES ACCESSOIRES DES AGENTS MIS A DISPOSITION

14.1 - 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).

14.2 - 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.

14.3 - 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 7.1 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.

CHAPITRE II

SECRETAIRES DE MAIRIE ITINERANTS

ARTICLE 15 – OBJET DE LA MISE A DISPOSITION

Conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (article 25), le CDG 74 peut mettre à disposition de la collectivité signataire, pour une période déterminée d'un commun accord, 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 via une fiche d'intervention type signée par l'autorité territoriale (modèle en annexe 4).

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

ARTICLE 16 – FONCTIONS CONFIEES A L'AGENT

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

Les missions confiées à l'agent seront définies selon le besoin de la collectivité demanderesse, parmi l'ensemble des tâches susceptibles d'être réalisées par un(e) secrétaire de mairie au sein d'une collectivité locale.

ARTICLE 17 – TEMPS DE TRAVAIL DE L'AGENT

Le travail du secrétaire de mairie itinérant sera organisé par la collectivité dans le cadre d'un horaire de travail de 7 heures ou 7 heures 30 par jour, avec pause de 30 minutes minimum pour le repas de midi et hors temps de trajet aller-retour entre la collectivité signataire et la résidence familiale de l'agent mis à disposition.

ARTICLE 18 – CONDITIONS DE REMUNERATION 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 19 – APPRECIATION DU TRAVAIL DE L'AGENT MIS A 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.

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 20 – FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition du secrétaire de mairie itinérant prend fin à la date convenue entre les parties signataires.

Elle pourra également prendre fin avant le terme 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.

CHAPITRE III

MANAGERS DE TRANSITION

ARTICLE 21 – ROLE ET CADRE D'INTERVENTION DES MANAGERS DE TRANSITION

Le réseau des managers de transition est constitué de cadres expérimentés qui interviennent auprès des collectivités et établissements publics qui le demandent en vue d'assurer :

- La continuité de service dans l'attente du recrutement d'un cadre
- Le remplacement d'un agent temporairement indisponible (maladie, disponibilité, maternité...)
- Un soutien managérial à la collectivité dans le cadre d'un accompagnement au changement, en complémentarité d'un diagnostic organisationnel en cas de besoin d'accompagnement technique ou managérial de la collectivité

Les demandes de mise à disposition d'un manager de transition devront être faites par via une fiche d'intervention type signée par l'autorité territoriale (modèle en annexe 5).

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

ARTICLE 22 – PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

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

- La mise à disposition d'agents proposés par le CDG74, pour répondre aux besoins temporaires de ses services en assurant le remplacement de cadres momentanément indisponibles, ou en accomplissant des missions d'appui et de support managérial ponctuelles.
- 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 21.

22.2 - La (ou les) personne(s) mise(s) à disposition interviendra (ont), conformément à l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 précitée 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 21, et correspondant à l'emploi d'affectation et au grade de référence retenu pour recruter et rémunérer le (ou les) agent(s).

ARTICLE 23 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION, DE REMUNERATION ET D'INDEMNISATION DES MANAGERS DE TRANSITION

Les conditions de mise à disposition, de rémunération et d'indemnisation des managers de transitions sont identiques à celles fixées dans le cadre du service de missions temporaires, telles que définies aux articles 11 à 14 de la présente convention et auxquelles il convient expressément de se référer.

ARTICLE 24 – APPRECIATION DU TRAVAIL DU MANAGER DE TRANSITION

Un bilan de fin de mission sera établi respectivement par la collectivité et le manager de transition afin d'évaluer le contenu et l'efficacité de la mission effectuée, selon modèle type établi par le pôle emploi et animation territoriale du CDG74.

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 25 – FIN DE MISSION

La mise à disposition du manager de transition prend fin à la date convenue entre les parties signataires.

Elle pourra également prendre fin avant le terme 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

CHAPITRE IV TUTORAT

ARTICLE 26 – OBJET DU TUTORAT

Le tutorat a pour objet la mise à disposition ponctuelle par le CDG74 d'un ou plusieurs agents pour effectuer le tutorat d'un agent en l'accompagnant sur son poste sur une période déterminée, définie dans les conditions prévues par l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

ARTICLE 27 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

27.1 Conformément aux dispositions de l'article 28 de la présente convention, la collectivité signataire sollicite :

- La mise à disposition d'agents proposés par le CDG74 pour répondre à un besoin ponctuel sur un champ particulier au sein de ses services, en assurant le tutorat d'un ou plusieurs agents pour améliorer son/leur efficacité professionnelle, pour le/les accompagner dans la prise en main de nouveaux outils, pour approfondir ses/leurs connaissances lors d'une nouvelle prise de poste et être plus autonome.
- L'assistance administrative du CDG74 au titre de l'ensemble des tâches de gestion afférentes à ces missions de tutorat.

Le motif de chaque mise à disposition doit être conforme à l'article 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 28 ci-après.

27.2 La (ou les) personne(s) mise(s) à disposition interviendra(ont) conformément à l'article 25 de la loi précitée, 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 28 ci-après, et correspondant à l'emploi d'affectation et au grade de référence retenu pour recruter et rémunérer le ou les agents mis à disposition.

ARTICLE 28 – MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES PERSONNELS

28.1 Pour chaque mise à disposition, et préalablement à l'embauche, la collectivité adresse au CDG74 un dossier de « demande d'intervention d'un(e) tuteur(trice) », conforme au modèle en annexe 6, valant convention particulière de mise à disposition.

Ce dossier précise obligatoirement :

- Le motif détaillé de recours à la mise à disposition d'un tuteur, parmi les cas prévus par l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée
- Le profil de poste et les fonctions principales confiées au tuteur mis à disposition par le CDG74, ainsi que les sujétions particulières auxquels il sera éventuellement soumis, détaillés dans une fiche de poste
- La période souhaitée de mise à disposition (date de début et de fin de contrat)
- Les jours souhaités d'intervention et le temps de présence hebdomadaire requis
- L'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du contrat

28.2 La mise à disposition d'un agent ne devient effective qu'après signature du dossier de demande et la transmission de l'ensemble des éléments du dossier ci-dessus évoqué.

28.3 En cas de prolongation d'une mise à disposition, la collectivité devra adresser au CDG74 un « demande d'avenant de prolongation d'intervention d'un(e) tuteur(trice) » figurant en annexe 7 et valant convention particulière de prolongation de mise à disposition.

ARTICLE 29 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION, DE REMUNERATION ET D'INDEMNISATION DU (DES) TUTEUR(S)

Les conditions de mise à disposition, de rémunération et d'indemnisation du (des) tuteur(s) sont identiques à celles fixées dans le cadre du service de missions temporaires, telles que définies aux articles 12 à 14 de la présente convention et auxquelles il convient expressément de se référer.

ARTICLE 30 – APPRECIATION DU TRAVAIL DU (DES) TUTEUR(S)

Un bilan de fin de mission sera établi respectivement par la collectivité et le tuteur afin d'évaluer le contenu et l'efficacité de la mission effectuée, selon modèle type établi par le pôle emploi et animation territoriale du CDG74.

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 31 – FIN DE MISSION

La mise à disposition du tuteur prend fin à la date convenue entre les parties signataires.

Elle pourra également prendre fin avant le terme 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

CHAPITRE V CONSEIL EN ORGANISATION

ARTICLE 32 – OBJET DE LA MISSION DE CONSEIL EN ORGANISATION

Afin de permettre à la collectivité de mieux répondre aux évolutions de son environnement et aux attentes des usagers, la mission de conseil en organisation consiste à analyser et optimiser l'organisation des services et les processus de travail, et à adapter les effectifs aux différentes missions de service public.

Elle vise ainsi, à travers un regard extérieur et objectif, à réaliser un diagnostic des modes de fonctionnement, à clarifier la répartition des missions et des responsabilités, à identifier les leviers d'amélioration, et à accompagner la collectivité dans la mise en œuvre des préconisations d'évolution ou de changement, notamment sur les aspects organisationnels, managériaux et en matière de ressources humaines.

Le conseil en organisation s'inscrit ainsi dans une démarche collaborative avec les élus et les agents de la collectivité, afin d'assurer l'adhésion de tous et la pérennité des changements à envisager.

ARTICLE 33 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Le service du conseil en organisation peut intervenir soit sur demande de la collectivité, soit sur proposition du CDG74.

La mise en œuvre de la mission de conseil en organisation se décline en trois temps :

- L'analyse de la demande

- L'élaboration d'une proposition d'intervention
- L'intervention en collectivité

33.1 Analyse de la demande : préalablement à toute intervention, le service du conseil organisation échange avec l'autorité territoriale concernée lors d'un « entretien exploratoire ».

Le cas échéant, et autant que de besoin, le conseiller en organisation prend l'attache de tout acteur essentiel à la bonne compréhension de la situation et au bon déroulement de l'intervention, après accord de l'autorité territoriale.

Ces échanges pourront porter sur :

- Le recueil des informations nécessaires à la définition du besoin d'intervention de la collectivité
- La définition du processus d'organisation des champs d'intervention possibles et de chacune de leurs étapes

Cette première phase de consultation de la collectivité permet au conseiller en organisation d'établir une proposition d'intervention, basée sur les problématiques et les besoins réels de la collectivité, et ses contraintes.

33.2 Elaboration de la proposition d'intervention : à l'issue de la phase d'analyse, le service du conseil en organisation élabore une proposition d'intervention soumise à la collectivité. Cette proposition précise :

- Le contexte dans lequel s'inscrit l'intervention
- Les objectifs attendus par la collectivité
- Le ou les champs d'intervention retenus en considération de la situation présentée par la collectivité
- Les étapes définies par le conseiller en organisation pour chacun de ces champs
- La présentation de l'équipe intervenante
- Le temps utile à la réalisation de l'intervention et la mise en œuvre de son calendrier prévisionnel
- La modélisation économique du projet

Les modalités et la durée de l'intervention sont librement déterminées par le conseiller en organisation à raison notamment de l'éventuelle importance des effectifs concernés, du niveau de difficulté du cas qui lui est soumis et des méthodes de travail qui lui paraissent les plus appropriées à sa résolution.

Une fois la proposition d'intervention visée et acceptée par la collectivité, le service du conseil en organisation intervient selon les modalités arrêtées pour sa mise en œuvre, et selon les règles définies par la présente convention.

En cours d'exécution, aucune modification de la proposition d'intervention ne peut être effectuée, sauf si la situation le requiert et suivant accord exprès de la collectivité et du service du conseil en organisation. Dans tous les cas, la proposition modificative sera annexée au compte rendu final.

En cas d'absence de réponse de la collectivité à la proposition d'intervention dans un délai de deux mois, celle-ci est réputée caduque.

Dans ce cas, aucune participation financière ne sera facturée à la collectivité territoriale. Il en sera de même en cas de refus explicite de la proposition d'intervention.

33.3 Conduite de l'intervention : quel que soit le champ d'intervention, l'action du service du conseil en organisation s'inscrit dans le respect de l'éthique, de la neutralité et de l'impartialité professionnelle.

Pour l'ensemble de ses missions, le conseiller en organisation est tenu au secret professionnel. Il intervient avec le consentement libre et éclairé des personnes concernées, et bénéficie d'une totale indépendance technique.

L'intervention du service du conseil en organisation pourra nécessiter :

- La réalisation d'entretiens individuels ou collectifs
- Des visites sur le terrain ou aux postes de travail
- L'organisation de groupe de travail
- L'organisation d'atelier d'intelligence collective
- De la recherche documentaire et de la consultation de données administratives et RH de la collectivité
- La rédaction de comptes rendus de réunions animées par lui, et d'un compte rendu final de l'intervention
- La constitution éventuelle d'un COPIL
- Une restitution aux agents, à l'encadrement et aux élus, autant que de besoin et selon les cas

Dans ce cadre et de manière générale, toutes facilités doivent être accordées au conseiller en organisation pour l'accomplissement de son intervention. Ces facilités sont la garantie de sa bonne exécution auprès de la collectivité demanderesse.

A cet effet, la collectivité s'engage :

- à garantir la libre expression des agents concernés :
 - En permettant à chacun d'eux de participer aux différentes interventions qui peuvent les intéresser
 - En leur remettant l'ensemble des documents et informations nécessaires au bon déroulement du dispositif d'intervention
 - En mettant à disposition du conseiller en organisation un espace confidentiel pour la conduite des entretiens individuels et/ou collectifs qui lui seront utiles
 - En accordant sur le temps de travail le temps nécessaire aux entretiens avec le conseiller en organisation
- à désigner un correspondant interne qui est l'interlocuteur privilégié du conseiller en organisation
- à assurer le libre accès du conseiller en organisation à tous les documents nécessaires à l'exécution de son intervention
- à mettre à disposition du conseiller en organisation les salles adaptées utiles à la tenue de groupes de travail
- à permettre à chaque agent ayant participé à une intervention de bénéficier d'une restitution
- à informer le conseiller en organisation de tout changement ou évènement important qui surviendrait avant, pendant ou après son intervention

Dans le cadre des accompagnements, la collectivité territoriale s'engage à mettre en place un dispositif interne de pilotage et de suivi des actions afin d'assurer la fluidité de la mise en œuvre des différentes phases de l'intervention.

Le conseiller en organisation s'engage de son côté :

- à respecter les règles de déontologie professionnelle : respect du droit des personnes, rigueur, confidentialité, neutralité...

- à restituer à l'autorité territoriale une synthèse de son intervention, selon la forme souhaitée par la collectivité et appropriée à la situation

ARTICLE 34 – RESPONSABILITES

Le conseiller en organisation agit comme un tiers de conseil, selon les prestations détaillées dans la proposition d'intervention et acceptée par la collectivité.

Dans le cadre de son accompagnement, il formule des préconisations sur la base de ses constatations, en veillant à leur adéquation avec les objectifs poursuivis par la collectivité, ses besoins et ses capacités.

La responsabilité de la mise en œuvre de ces préconisations relève de la seule autorité territoriale.

Ainsi, la responsabilité du CDG 74 ne saurait en aucune manière être engagée s'agissant des conséquences des mesures retenues et des décisions prises ou non par l'autorité territoriale susvisée, en suite de l'intervention menée.

ARTICLE 35 - PROPRIETE INTELLECTUELLE DES DONNEES DU CONSEIL EN ORGANISATION

Les documents et informations délivrés par le CDG 74, dans le cadre de la mission de conseil en organisation, ne peuvent être utilisés à d'autres fins, ni communiqués à toute personne externe au comité de pilotage ou à la collectivité.

L'autorité territoriale est garante de la protection des données, en vue d'éviter toute interprétation/appropriation/manipulation de ces dernières, dans un cadre autre que celui défini par la présente convention.

CHAPITRE VI ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

ARTICLE 36 – OBJET DE L'ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

Ce service a pour objectif d'accompagner les collectivités qui le souhaitent dans leur processus de recrutement.

La prestation peut consister en la complétude du dispositif de recrutement, ou en une partie seulement en considération du besoin de la collectivité.

ARTICLE 37 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Le service d'assistance au recrutement peut intervenir soit sur demande de la collectivité, soit sur proposition du CDG74.

La mise en œuvre de l'accompagnement se décline en trois temps :

- L'analyse de la demande
- L'élaboration d'une proposition d'accompagnement
- La mise en œuvre de l'accompagnement

37.1 Analyse de la demande : préalablement à toute intervention, le service d'assistance au recrutement échange avec l'autorité territoriale concernée, et/ou, après accord de cette dernière, tout acteur essentiel à la bonne compréhension de la situation et au bon déroulement de l'intervention.

Ces échanges pourront porter sur :

- Le recueil des informations nécessaires à la définition du besoin en accompagnement de la collectivité
- La définition du processus d'organisation de l'intervention, et de chacune de ses étapes

Cette première phase de consultation de la collectivité permet au service d'assistance au recrutement d'établir une proposition d'accompagnement, basée sur les besoins et les contraintes de la collectivité.

37.2 Elaboration de la proposition d'intervention : à l'issue de la phase d'analyse, le service d'assistance au recrutement élabore une proposition d'intervention soumise à la collectivité. Cette proposition précise :

- Le contexte dans lequel s'inscrit l'intervention
- Les objectifs attendus par la collectivité
- L'ensemble des étapes de l'accompagnement proposé
- Le temps utile à sa réalisation de l'intervention et la mise en œuvre de son calendrier prévisionnel
- La modélisation économique du projet
- La présentation du/des intervenant(s)

Les modalités et la durée de l'intervention sont librement déterminées par le service d'assistance au recrutement à raison de la nature de l'emploi concerné, et des méthodes et outils qui lui paraissent les plus appropriées à mobiliser.

Une fois la proposition d'intervention visée et acceptée par la collectivité, le service engage son accompagnement selon les modalités arrêtées pour sa mise en œuvre, et selon les règles définies par la présente convention.

En cours d'exécution, aucune modification de la proposition d'intervention ne peut être effectuée, sauf si la situation le requiert et suivant accord exprès de la collectivité et du service d'assistance au recrutement. Dans tous les cas, la proposition modificative sera annexée au compte rendu final.

En cas d'absence de réponse de la collectivité à la proposition d'accompagnement dans un délai de deux mois, celle-ci est réputée caduque.

Dans ce cas, aucune participation financière ne sera facturée à la collectivité territoriale. Il en sera de même en cas de refus explicite de la proposition d'accompagnement.

37.3 Conduite de l'intervention : pour l'ensemble de ses missions, l'expert en recrutement est tenu au secret professionnel. Il intervient avec le consentement libre et éclairé des personnes concernées, et bénéficie d'une totale indépendance technique. Il agit dans le respect des règles de déontologie professionnelle : respect du droit des personnes, rigueur, confidentialité, neutralité...

A l'aide de méthodes et d'outils spécifiques, le service peut intervenir dans :

- l'analyse du besoin de la collectivité
- l'élaboration du profil de poste recherché
- la rédaction de l'offre d'emploi concernée
- la recherche et la sélection des candidats
- la réalisation de tests de positionnement, notamment sur les emplois d'encadrement ou de direction
- la conduite des entretiens de recrutement
- la rédaction des PV du jury de recrutement
- la réalisation des documents administratifs liés à l'embauche
- l'intégration du candidat retenu en collectivité

Dans ce cadre et de manière générale, toutes facilités doivent être accordées au service d'assistance au recrutement pour l'accomplissement de son intervention. Ces facilités sont la garantie de sa bonne exécution auprès de la collectivité demanderesse.

ARTICLE 38 – RESPONSABILITES

Le service d'assistance au recrutement agit comme un tiers de conseil, selon les prestations détaillées dans la proposition d'intervention et acceptée par la collectivité.

Dans le cadre de son accompagnement, il formule des préconisations sur la base de ses constatations, en veillant à leur adéquation avec les objectifs et besoins en recrutement poursuivis par la collectivité.

La responsabilité de la mise en œuvre de ces préconisations relève de la seule autorité territoriale.

Ainsi, la responsabilité du CDG 74 ne saurait en aucune manière être engagée s'agissant des conséquences des mesures retenues et des décisions prises ou non par l'autorité territoriale susvisée, en suite de l'accompagnement mené.

ARTICLE 39 - PROPRIETE INTELLECTUELLE DES DONNEES DU SERVICE D'ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

Les documents et informations délivrés par le CDG 74, dans le cadre de la prestation d'assistance au recrutement, ne peuvent être utilisés à d'autres fins, ni communiqués à toute personne externe à la collectivité.

L'autorité territoriale est garante de la protection des données, en vue d'éviter toute interprétation/appropriation/manipulation de ces dernières, dans un cadre autre que celui défini par la présente convention.

ANNEXES : font partie intégrante de la convention les annexes suivantes :

- 1- annexe tarifaire (tarifs en vigueur)
- 2- annexe « mise à disposition d'un agent contractuel, demande initiale (annexe B1) »
- 3- annexe « mise à disposition d'un agent contractuel, avenant de prolongation (annexe B2) »,
- 4- annexe « demande d'intervention secrétariat de mairie itinérant »
- 5- annexe « demande d'intervention de manager de transition »

6- annexe « demande d'intervention d'un(e) tuteur(trice) »

7- annexe « demande d'avenant de prolongation d'intervention d'un(e) tuteur(trice) »

Fait en double exemplaire

Aux Houches, le

A Annecy, le

Pour la collectivité

Pour le CDG 74

Le Maire,

Le Président,

M. Stéphane LAGARDE

M. Antoine de MENTHON

Dès réception de la présente convention signée, le CDG74 en transmettra une copie signée du Président du Centre à la collectivité cosignataire. La collectivité pourra alors faire appel éventuellement à l'une ou plusieurs des missions facultatives. Il lui suffira alors de compléter et signer une demande d'intervention, téléchargeable sur le site du CDG 74

Délibération Du Conseil d'Administration n° 2025-06-31 en date du 27 novembre 2025

Pôle Emploi et Animation Territoriale

1/ Remplacements et missions temporaires :

Coûts réels de rémunération + frais de gestion 9%

2/ Secrétaires de mairie itinérants :

Mission tarif demi-journée : 255 €

Mission tarif journée : 475 €

2/ Managers de transition :

Coûts réels de rémunération + frais de gestion 9%

3/ Tutorat :

Coûts réels de rémunération + frais de gestion 9%

5/ Conseil en organisation :

Mission tarif demi-journée : 450 €

Mission tarif journée : 800 €

6/ Assistance au recrutement :

Mission tarif demi-journée : 450 €

Mission tarif journée : 800 €

Tests de positionnement :

- Test stratégique : 480 € par candidat
- Test classique : 330 € par candidat
- Test équipe : 350 € par candidat

CONVENTION DE MANDAT DE FACTURATION PAR ONF

La présente convention a été conclue entre les parties ci-après identifiées :

La commune de [...], collectivité territoriale, dont le siège social est situé à [...], représentée par son-sa Maire, Monsieur-Madame [...] agissant en vertu d'une délibération de son conseil municipal n°[...] en date du [...].

Ci-après dénommée « la collectivité » ou le « mandant »,

D'UNE PART,

L'Office national des forêts, établissement public à caractère industriel et commercial, immatriculé au registre du commerce et des sociétés de Créteil sous le numéro 662 043 116, ayant son siège social au 2 Bis Avenue du Général Leclerc CS 30042 Cedex 94704 MAISONS-ALFORT, dont l'agence est située à [...], représenté par [Nom, fonction], dûment habilité par décision n° [...].

Ci-après dénommé « l'ONF » ou « le mandataire »,

D'AUTRE PART.

EXPOSÉ PRÉALABLE

Les forêts relevant du régime forestier, qu'elles appartiennent à l'État ou aux collectivités territoriales, sont placées sous le régime forestier en application des articles L. 211-1 et suivants du code forestier.

En application de l'article L. 214-6 du code forestier, les ventes de coupes de bois dans les forêts relevant du régime forestier appartenant aux collectivités sont faites à la diligence de l'ONF, qui agit en tant que vendeur pour le compte de la collectivité propriétaire. Ces ventes donnent lieu à l'émission de factures.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'obligation d'émission de factures électroniques instaurée par l'article 26 de la loi n° 2022-1157 du 16 août 2022 de finances rectificative pour 2022, codifiée à l'article 289 bis du code général des impôts, les factures de vente de bois destinées à tout professionnel assujetti à la TVA, émises à compter du 1er septembre 2026, doivent obligatoirement être transmises sous forme électronique via la plateforme Chorus Pro.

Pour les ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, la collectivité a la possibilité d'émettre la facture sur la base des éléments commerciaux transmis par l'ONF puis de la transmettre à l'acheteur par voie dématérialisée ou de faire réaliser ces opérations par un tiers.

La collectivité a choisi de confier à l'ONF un mandat, au sens des articles 1984 et suivants du code civil, dont l'objet est la facturation des ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, à l'exclusion des ventes dites « groupées » réalisées en application de l'article L. 214-7 du code forestier et de toute mission d'encaissement, le comptable public assignataire restant compétent pour recouvrer les sommes facturées auprès de l'acheteur.

Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

CONVENTION

Article 1 – Objet du mandat

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'ONF intervient, en qualité de tiers facturant, pour assurer au nom et pour le compte de la [Nom de

la collectivité], s'agissant exclusivement des ventes de coupes de bois réalisées par l'ONF en application de l'article L. 214-6 du code forestier :

- la préparation des factures relatives aux ventes de coupes de bois réalisées par l'ONF pour le compte de la collectivité dans les forêts relevant du régime forestier lui appartenant ;
- l'émission de ces factures au format électronique conforme aux spécifications de l'Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) ;
- le dépôt sur la plateforme Chorus Pro pour le compte de la collectivité propriétaire ;

Sont expressément exclus du champ de la présente convention :

- les ventes de bois dites « groupées » réalisées par l'ONF en application de l'article L. 214-7 du code forestier ;
- l'encaissement des recettes issues des ventes de l'article L. 214-6 du code forestier.

Article 2 – Périmètre du mandat

La présente convention s'applique aux forêts relevant du régime forestier suivantes, propriétés de la collectivité : [nom de la forêt]

Article 3 – Modalités de facturation

Dans le cadre des ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, l'ONF dispose des informations nécessaires à l'établissement des factures en sa qualité de vendeur. Il prépare les factures au nom de la collectivité sur la base des contrats de vente et des éléments de liquidation issus des opérations de vente qu'il a conduites.

Chaque facture comprend obligatoirement :

- L'identification du fournisseur : dénomination, adresse et SIREN de la collectivité propriétaire, au nom de laquelle la facture est émise ;
- L'identification du destinataire (acheteur de bois) : nom ou raison sociale, adresse, SIREN le cas échéant ;
- La date d'émission et le numéro de facture séquentiel ;
- La désignation précise des coupes ou lots de bois vendus, le volume ou la quantité, et le prix unitaire ou forfaitaire issu du contrat de vente ;
- Le montant hors taxe, le taux et le montant de TVA applicable (ou la mention d'exonération le cas échéant) ;
- Le montant total toutes taxes comprises ;
- Les conditions de règlement et les modalités de paiement conformes aux conditions de vente ;
- La référence au contrat de vente ONF correspondant.

Article 4 – Modalités de dépôt sur Chorus Pro

L'ONF dépose les factures sur la plateforme Chorus Pro au nom et pour le compte de la collectivité, selon les modalités suivantes :

- Mode de dépôt : [Portail web Chorus Pro / EDI / Service API Chorus Pro] ;
- Format des factures : UBL 2.1 ou CII (Cross Industry Invoice) conforme au standard EN 16931 ;
- Délai de dépôt : l'ONF s'engage à déposer la facture dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la vente, conformément aux clauses générales des ventes de bois.

Article 5 – Gestion des rejets et rectifications

En cas de rejet d'une facture par Chorus Pro ou par le destinataire, l'ONF :

- Informe la collectivité du rejet dans un délai de [3] jours ouvrés suivant la notification ;
- Indique le motif de rejet apparaissant dans Chorus Pro ;
- Prépare une facture rectificative après accord de la collectivité sur les corrections à apporter ;
- Procède à un nouveau dépôt dans un délai de [5] jours ouvrés à compter de la réception des éléments rectifiés.

Les éventuels avoirs sont gérés selon les mêmes modalités que les factures initiales.

Article 6 – Rémunération de l'ONF

La présente convention est conclue à titre gracieux. L'ONF accomplit la mission de tiers facturant qui lui est confiée sans perception d'honoraires ni rémunération de quelque nature que ce soit de la part de la collectivité.

Article 7 – Obligations générales des parties

7.1. Pour l'ONF

Dans le cadre de la présente convention, l'ONF s'engage à :

- Agir en qualité de tiers facturant de bonne foi, dans le respect des intérêts de la collectivité ;
- Respecter la réglementation applicable en matière de facturation électronique et de comptabilité publique ;
- Garantir la confidentialité des données transmises par la collectivité ;
- Désigner un interlocuteur référent pour la gestion de la présente convention ;
- Transmettre à la collectivité sur la plateforme Chorus Pro les informations nécessaires au recouvrement des factures par le comptable public ;
- Signaler sans délai tout incident technique affectant la plateforme Chorus Pro ou la qualité du service rendu.

7.2. Pour la collectivité

La collectivité s'engage à :

- Fournir à l'ONF, dès la signature de la présente convention et à chaque modification, ses paramètres Chorus Pro à jour (SIREN, code service, engagement juridique, coordonnées de l'ordonnateur, régime de TVA) nécessaires au dépôt des factures ;
- Informer l'ONF de toute modification de ses paramètres Chorus Pro dans un délai de [5] jours ouvrés avant la date prévue du prochain dépôt ;
- Ne pas émettre, par ses propres moyens ou par un autre tiers, de factures au titre des ventes relevant du champ de la présente convention, afin d'éviter tout double envoi sur Chorus Pro.

Article 8 – Durée

La présente convention est conclue pour la durée du mandat des membres du conseil municipal soit jusqu'à la désignation du prochain conseil municipal. Elle entre en vigueur dès sa signature.

Article 9 – Cessation du mandat

Chacune des parties peut mettre un terme à la convention moyennant un préavis de trois mois.

Article 10 – Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.

Avant de saisir cette juridiction, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Article 11 – Signature électronique

Les parties sont convenues de signer électroniquement la présente convention, conformément aux dispositions des articles 1366 et suivants du code civil, par le biais d'un service qui garantit la sécurité et l'intégrité des copies numériques de cette convention conformément aux lois et règlements sur la signature électronique. Chaque partie s'engage à prendre toutes les mesures appropriées pour s'assurer que la signature électronique de cette convention est réalisée par leur représentant dûment habilité à cette fin. Chaque partie reconnaît et accepte que sa signature de la convention via le processus électronique a été donnée en pleine connaissance de la technologie utilisée, des conditions d'utilisation et des lois et règlements sur la signature électronique, et en conséquence, renonce, par les présentes, de façon irrévocable et inconditionnelle à son droit d'entreprendre toute action ou réclamation directement ou indirectement liée à la fiabilité de ce processus de signature électronique ou à la preuve de son intention à conclure cette convention.

Fait à [...], le [...]

Le mandant,

La commune de [...]

Le mandataire,

L'ONF

AVENANT N° 2 AUGMENTATION DE MONTANT

A - Identification du pouvoir adjudicateur

Mairie des Houches
1, Place de la Mairie
74310 LES HOUCHES

Courriel : correspondre@aws-france.com
Adresse internet(U.R.L) : <https://agysoft.marches-publics.info/>

<https://agysoft.marches-publics.info/>

Représenté par : Monsieur le Maire des Houches, Stéphane LAGARDE

B - Identification du titulaire du marché

SEMA
13 avenue du Général de Gaulle
38450 VIF
Courriel : a.chasseur@sema-btp.eu
Tél. : 06.60.92.77.04
SIRET : 40165932100038

Représenté par : Madame, Monsieur le Directeur

C - Objet du marché

RESTRUCTURATION ET EXTENSION DE LA SALLE OLCA / Lot n° 2b : DEMOLITION - MACONNERIE - GROS-ŒUVRE

Référence du marché : 24H05.2b

Date de la notification : 18/07/2024

Délai d'exécution : 2 ans

Montant initial du marché
- Taux de TVA : 20,0 %
- Montant HT : 1 816 509,86 €
- Montant TTC : 2 179 811,83 €

D - Avenants précédents

Avenants au marché conclus précédemment :

N°	Date d'entrée	Type	Montant HT	Date de signature
1	23/06/2025	Augmentation de montant	156 677,05 €	

E - Objet de l'avenant

Modifications introduites par le présent avenant : augmentation de montant

Montant du marché avant avenant :

- Taux de la TVA : 20,0 %
- Montant HT : 1 973 186,91 €
- Montant TTC : 2 367 824,29 €

Montant de l'avenant :

- Taux de la TVA : 20,0 %
- Montant HT : 190 401,48 €
- Montant TTC : 228 481,78 €

Nouveau montant du marché :

- Taux de la TVA : 20,0 %
- Montant HT : 2 163 588,39 €
- Montant TTC : 2 596 306,07 €

- % d'écart introduit par cet avenant : 10,48 %

- % d'écart introduit par l'ensemble des avenants : 19,11 %

Conformément à l'article R2194-5 du CCP, le marché est modifié sur la base des FTM 3 et 4 (pj), modifications rendues nécessaires par des circonstances imprévues, entraînant une augmentation de 150 709,15 € HT.

De plus, des travaux ont été réalisés pour le compte d'autres lots - Pognat (lot 22) et Pyramid (lot 2D) - selon le descriptif joint (FTM 5), entraînant une augmentation de 39 692,33 € HT, modification non substantielle au regard de l'article R2194-7 du CCP.

Le montant total de la plus-value s'élève à 190 401,48 € HT

F - Signature du titulaire du marché

A
Le

Signature du titulaire

G - Signature du pouvoir adjudicateur

A
Le

Signature du représentant du pouvoir adjudicateur
Monsieur le Maire des Houches, Stéphane LAGARDE

H - Notification de l'avenant au titulaire du marché

En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification une copie du présent avenant »

A
Le

Signature

En cas d'envoi en LR AR :

Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire (valant date de notification du contrat)

En cas de notification par voie électronique :

Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché :

PV DE L'EXAMEN DE L'AVENANT N°2

A - Identification du pouvoir adjudicateur

Désignation du pouvoir adjudicateur

Mairie des Houches
1, Place de la Mairie
74310 LES HOUCHES

Courriel : correspondre@aws-france.com
Adresse internet(U.R.L) : <https://agysoft.marches-publics.info/>

<https://agysoft.marches-publics.info/>

Nom, prénom, qualité du signataire du marché

Monsieur le Maire des Houches, Stéphane LAGARDE

B - Objet du marché

RESTRUCTURATION ET EXTENSION DE LA SALLE OLCA / Lot n° 2b : DEMOLITION - MACONNERIE - GROS-ŒUVRE

Référence du marché : 24H05.2b

Identification du titulaire

SEMA
13 avenue du Général de Gaulle
38450 VIF
Courriel : a.chasseur@sema-btp.eu
Tél. : 06.60.92.77.04
SIRET : 40165932100038

Représenté par : Madame, Monsieur le Directeur

Montant initial du marché :

- Taux de TVA : 20,0 %
- Montant HT : 1 816 509,86 €
- Montant TTC : 2 179 811,83 €

C - Composition de la commission d'appel d'offres

Lors de sa réunion en date du 19/05/2026 14:00 la composition de la commission d'appel d'offres était la suivante :

Membres à voix délibérative

Nom	Prénom	Fonction	Rôle
le Maire des Houches,	Stéphane LAGARDE	Maire	Président
FERRARO	Mary	adjointe 	Titulaire
DE VIVIE	Ninon	Conseiller	Suppléant
ROCHE	Jean-Robert	 - Conseiller	Suppléant

Membres à voix consultative

Nom	Prénom	Fonction	Rôle
LE GUILCHER	Patrice		Personnalité compétente
POZZERLE	Claude		Membre du service technique
ROLLINI	Thierry		Personnalité compétente

D - Fonctionnement de la commission d'appel d'offres

Quorum

Le quorum est atteint. La commission d'appel d'offres peut valablement délibérer.

E - Objet de l'avenant

Avenant n° 2

Modifications introduites par le présent avenant : augmentation de montant

Conformément à l'article R2194-5 du CCP, le marché est modifié sur la base des FTM 3 et 4 (pj), modifications rendues nécessaires par des circonstances imprévues, entraînant une augmentation de 150 709,15 € HT.

De plus, des travaux ont été réalisés pour le compte d'autres lots - Pognat (lot 22) et Pyramid (lot 2D) - selon le descriptif joint (FTM 5), entraînant une augmentation de 39 692,33 € HT, modification non substantielle au regard de l'article R2194-7 du CCP.

Le montant total de la plus-value s'élève à 190 401,48 € HT

F - Avis de la commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres donne un avis favorable à cet avenant.

G - Signature des membres de la commission d'appel d'offres

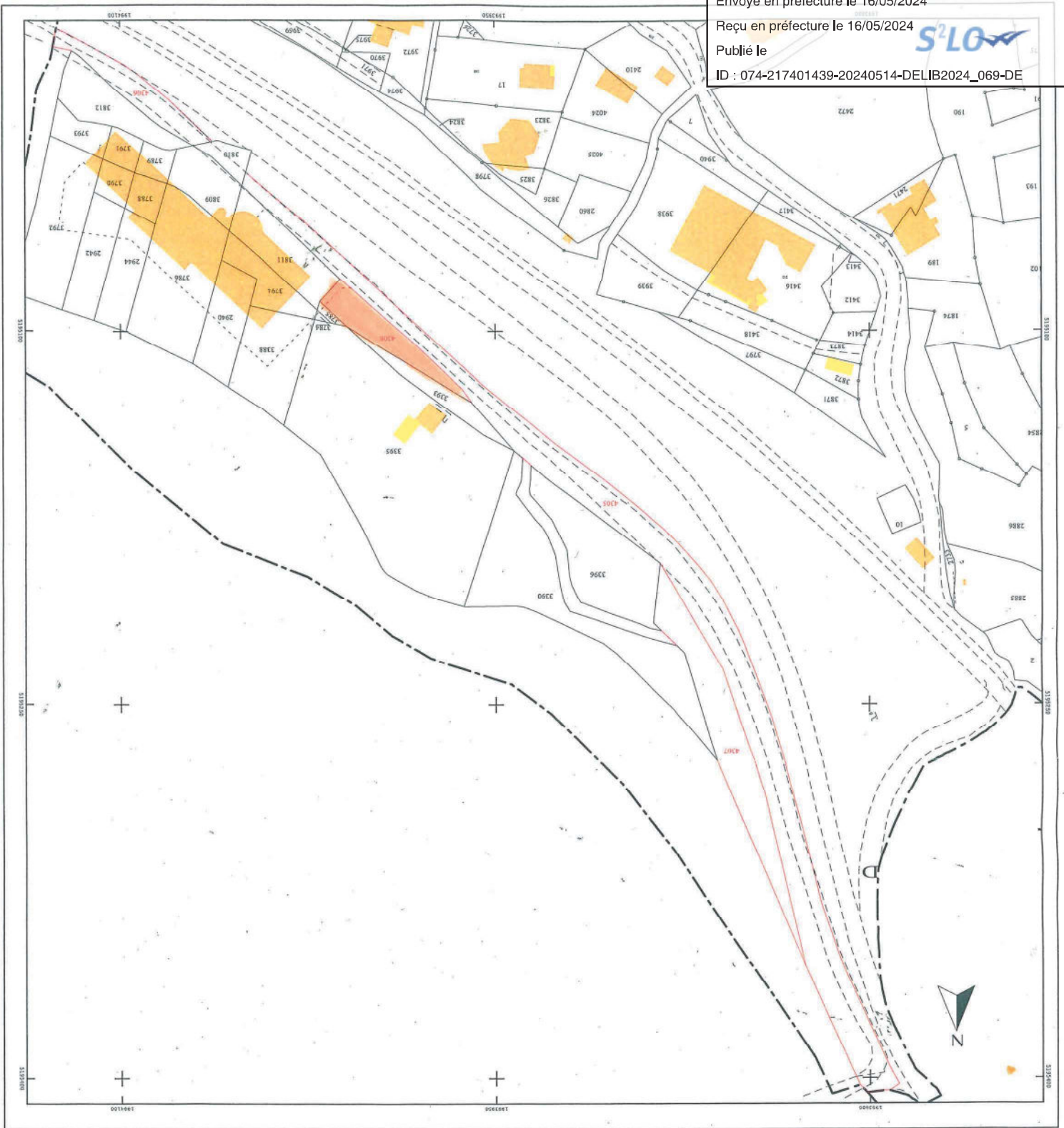
Nom	Prénom	Fonction	Signature
le Maire des Houches,	Stéphane LAGARDE	Maire	
FERRARO	Mary	adjointe	
DE VIVIE	Ninon	Conseiller	
ROCHE	Jean-Robert		

Envoyé en préfecture le 16/05/2024

Reçu en préfecture le 16/05/2024

Publié le

ID : 074-217401439-20240514-DELIB2024_069-DE



DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

CERTIFICATION
(Art. 25 du décret n° 55-471 du 30 avril 1955)
Le présent document d'arpentage, certifié par le géomètre habilité (1), a été établi (1) :
A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ;
B - En conformité d'un piquetage ;
C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage, dont copie ci-jointe, dressé le _____ par _____, le _____, informations portées au dos de la chemise 6463.
Les propriétaires ci-dessus mentionnés ont pris connaissance des informations portées au dos de la chemise 6463.
A _____, le _____

Section : C
Feuille(s) : 000 C 01 000 C 05
Qualité du plan : Plan non régulier
Echelle d'origine : 1/1000
Echelle d'édition : 1/1500
Date de l'édition : 05/06/2020
Support numérique : _____

D'après le document d'arpentage dressé
Par Pierre-Yves LEGRAND
Réf. : _____
Le : _____

(1) Rayer les mentions inutiles. La formule n'est applicable que dans le cas d'une esquisse (plan renoué par voie de mise à jour). Dans la formule B, les propriétaires peuvent avoir effectué eux-mêmes le piquetage.
(2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou technicien relevé du cadastre, etc...)
(3) Préciser les noms et qualité du signataire s'il est différent du propriétaire (mandataire, avoué, représentant qualifié de l'autorité expropriante, etc...).

Commune :
LES HOUCHE (143)

N° d'ordre du document d'arpentage : 3125R
Document vérifié et numéroté le 05/06/2020
A Bonneville
Par Joël BARADON
Géomètre du Cadastre
Signé

Cachet du service d'origine :

BONNEVILLE
45 RUE PIERRE DE COUBERTIN
BP 131
74136 BONNEVILLE CEDEX
Téléphone : 04 50 97 19 01
Fax : 04 50 25 65 72
codif.bonneville@dgfip.finances.gouv.fr



Direction Générale Des Finances Publiques

Le 06/07/2026

Direction départementale des Finances Publiques
de la Haute-Savoie

Pôle d'évaluation domaniale

7 rue Dupanloup – Etage 7

74000 ANNECY

téléphone : 04 50 88 48 15

mél. : ddfip74.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

La Directrice départementale des Finances
publiques de la Haute-Savoie

à

Monsieur le Maire DES HOUCHES

POUR NOUS JOINDRE

Affaire suivie par : Marie-Pierre CHEVRIER

téléphone : 04 50 88 40 22

courriel : marie-pierre.chevrier@dgfip.finances.gouv.fr

Réf. DS:31777679

Réf OSE : 2026-74143-41933

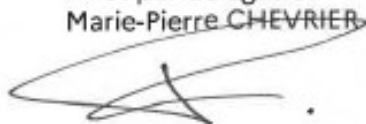
LETTRE VALANT AVIS DU DOMAINE

Par saisine en date du 19/06/2026, vous sollicitez l'avis des Domaines concernant votre projet de cession de la parcelle communale C 4308 d'une superficie de 601 m² (route des Crêts, zone N) au profit de la communauté de communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc.

Vous avez négocié un prix de **1 803 €** sur la base de 3 € le m². Cette valeur est conforme au prix du marché immobilier et n'appelle aucune observation particulière de la part du service.

Le présent avis a une validité de 12 mois.

Pour la Directrice départementale des Finances Publiques,
et par délégation
Marie-Pierre CHEVRIER



Inspecteur des Finances Publiques

Il est rappelé que les collectivités territoriales et leurs groupements peuvent sur délibération motivée s'écarter de cette valeur.

Direction Générale des Finances Publiques

Le 19/05/2026

Direction départementale des Finances Publiques de la Haute-Savoie

Pôle d'évaluation domaniale 74

7 rue Dupanloup- Etage 7
74000 ANNECY CEDEX

Courriel : ddfip74.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

La Directrice départementale des Finances
publiques de

à

POUR NOUS JOINDRE

Affaire suivie par : Marie-Pierre CHEVRIER

Courriel : marie-pierre.chevrier@dgfip.finances.gouv.fr

Téléphone : 04 50 88 40 22 / 06 18 18 69 78

Monsieur le Directeur de l'Office Public de
l'habitat de la Haute-Savoie

Réf DS:30518349

Réf OSE : 2026-74143-23091

PROROGATION D'UN BAIL EMPHYTÉOTIQUE

[La charte de l'évaluation du Domaine, élaborée avec l'Association des Maires de France, est disponible sur le site \[collectivites-locales.gouv.fr\]\(http://collectivites-locales.gouv.fr\)](#)



Nature du bien :

Immeubles composés de 36 logements

Adresse du bien :

72 route des Epicéas / 76 et 96 allée des Sorbiers aux Houches

Montant de la redevance dans l'€ symbolique, compte tenu de l'apport respectif des parties et le cadre de la prorogation de de la durée de prorogation du BE.

20 ans du BE initial:

1 - CONSULTANT

Office Public de l'Habitat de la Haute-Savoie

affaire suivie par : Olivier TAIX

2 - DATES

de consultation :	08/04/2026
le cas échéant, du délai négocié avec le consultant pour émettre l'avis:	
le cas échéant, de visite de l'immeuble :	
du dossier complet :	13/05/2026

3 - OPÉRATION IMMOBILIÈRE SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE

3.1. Nature de l'opération

Cession :	☐
Acquisition :	amiable ☒ par voie de préemption ☐ par voie d'expropriation ☐
Prise à bail :	☐
Autre opération :	

3.2. Nature de la saisine

Réglementaire :	☒
Facultative mais répondant aux conditions dérogatoires prévues en annexe 3 de l'instruction du 13 décembre 2016 ¹ :	☐
Autre évaluation facultative (décision du directeur, contexte local...)	☐

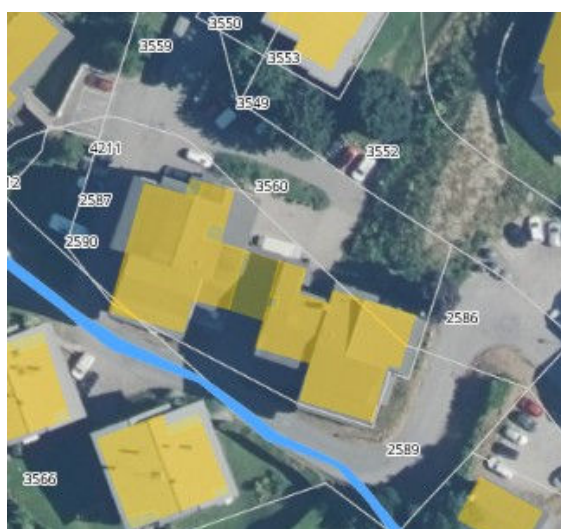
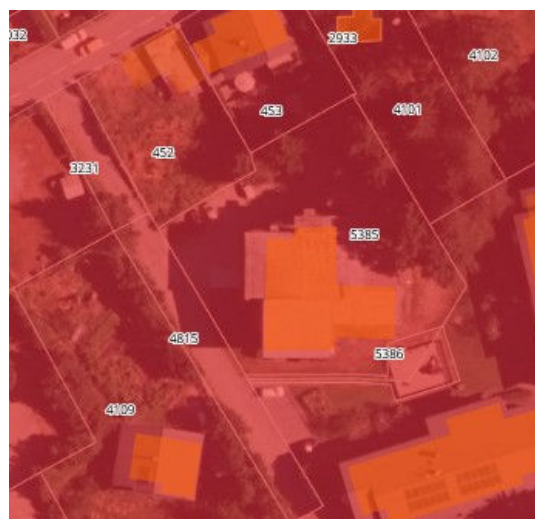
3.3. Projet et prix envisagé

Dans le cadre d'un vaste projet de travaux d'amélioration thermique et énergétique, l'OPH envisage la prorogation d'un bail emphytéotique avec la commune des Houches afin de garantir l'équilibre de cette opération. Les parties ont convenu d'une prorogation de 20 ans et que la redevance à l'€ symbolique serait conservée.

¹ Voir également page 17 de la Charte de l'évaluation du Domaine

4 - DESCRIPTION DU BIEN

4.1. Situation générale



4.2. Situation particulière - environnement - accessibilité - voirie et réseau

4.3. Références cadastrales

Parcelles : D 5385 et 5386 d'une superficie totale de 1 587 m² (Les Epicéas)

C 2587, 2590, 3559 et 3560 d'une superficie totale de 2 206 m² (Les Sorbiers)

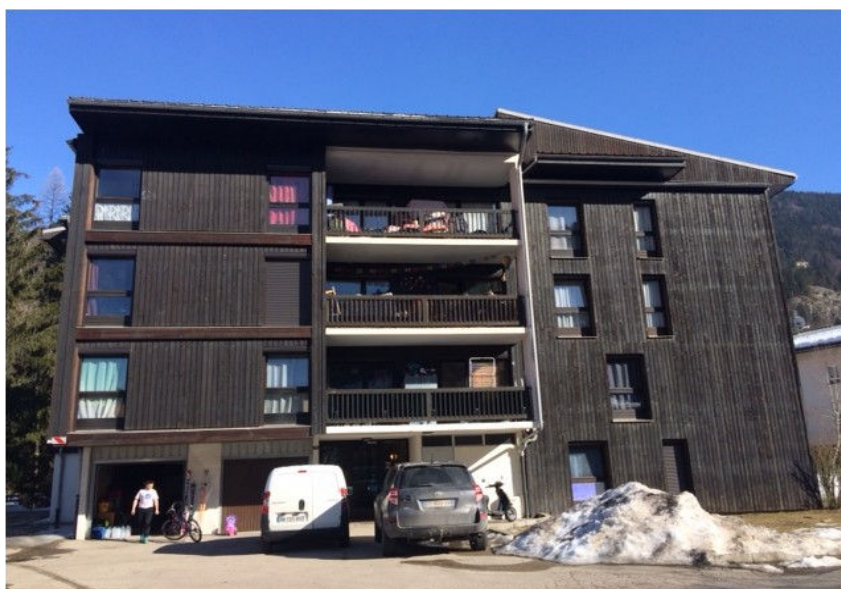
4.4. Descriptif

- Copropriété Les Sorbiers : 76 et 96 allée des Sorbiers.



Il s'agit d'un bâtiment de 24 logements allant du T2 au T5 d'une superficie habitable totale de 1 803 m². Cette copropriété date de 1976.

- Copropriété Les Epicéas : 72 route des Epicéas .



Il s'agit d'un bâtiment de 12 logements allant du T2 au T5 d'une superficie habitable totale de 905 m².

L'année de construction est de 1975.

Aspect juridique :

- Bailleur : la commune des Houches
- Emphytéote : Haute-Savoie Habitat
- durée de 65 ans du 1/1/1976 au 31/12/2040
- Objet du bail :

naux ou communaux.

3°- De construire sur chacune des parcelles sus-désignées, un immeuble de type "Habitations à Loyer Modéré" devant comprendre, savoir :

- sur la parcelle, lieudit "Les Mariés", un bâtiment de vingt quatre logements,

- sur la parcelle lieudit "Les Glières", un bâtiment de douze logements,

tous deux destinés à la location simple H.L.M.

- redevance annuelle : 20 frs

5 – SITUATION JURIDIQUE

5.1. Propriété de l'immeuble : la commune des Houches (bailleur) / Haute-Savoie Habitat (emphytéote)

Origine de propriété : pas d'origine récente

5.2. Conditions d'occupation: Libre.

6 - URBANISME

6.1.Règles actuelles

Zone UB (les Epicéas) et zone UA (les Sorbiers) :

7 - MÉTHODES D'ÉVALUATION MISES EN ŒUVRE

La valeur vénale est déterminée par la méthode de la méthode de l'apport net

8 - MÉTHODE COMPARATIVE

8.1. Études de marché

8.1.1.Sources internes à la DGFIP et critères de recherche –

Acquisition appartements neufs pour des LLS sur le secteur de la Vallée de Chamonix :

N° Avis	Commune	Nombre de logements	Prix au m ²
2022-74056-71466	Chamonix	3	2 360,00 €
2023-74056-73596	Chamonix	11	2 261,00 €

Prix minimum : 2 261,00 €
Prix moyen : 2 310,50 €
Prix maximum : 2 360,00 €

8.2. Analyse et arbitrage du service – Termes de référence et valeur retenue

Estimation de la valeur actuelle des immeubles :

Le BE mentionne très clairement que Haute-Savoie Habitat devait construire 36 logements LLS. Il n'existe pas de références comparables (vente d'ensemble de logements LLS anciens). Le service détermine cette valeur en fonction des prix d'acquisition de logements neufs en LLS dans le secteur – le montant des travaux envisagés.

Les années de construction de ces 2 copropriétés sont très proches 1975 et 1976. Par ailleurs l'architecture est très similaire. Par conséquent, le service retient la même valeur pour les appartements de ces 2 copropriétés.

Dans le secteur de la vallée de Chamonix, les organismes HLM acquièrent des appartements neufs en VEFA (destinés au LLS) au prix moyen de 2 310 € HT le m², annexe inclus. Il s'agit de références un peu anciennes, par conséquent, le service retient une valeur de 2 400 € HT le m². La valeur vénale de cet ensemble neuf serait estimée à 2 708 m² x 2 400 € = 6 499 200 €, arrondis à 6 500 000 €. Le montant des travaux envisagé par Haute-Savoie Habitat est de 2 880 000 € TTC.

La valeur vénale actuelle est donc estimée à 3 620 000 € (6 500 000 € - 2 880 000 €)

Le service applique un taux de 4 % pour le taux d'actualisation basé sur :

- un taux de 3,10 % (TEC moyen sur 10 ans)
- 0,2 % pour illiquidité
- 0,7 % pour prime de risque

Durée restant à courir du BE actuel : 14 ans

Estimation par la méthode financière sans rupture de BE :

MÉTHODE FINANCIÈRE CALCUL DE LA REDEVANCE ANNUELLE MODIFIÉE			
1 Valeur vénale pleine de l'immeuble avant travaux	V	3 620 000 €	Valeur pleine en N du bien terrain compris avant travaux
2 Durée résiduelle du bail avant prorogation	d	14 ans	
3 évolution de la valeur avant travaux	i	1,00 %	en % par an
4 Valeur avant travaux au terme initial du bail non prorogé		4 161 097 €	Table 1 valeur acquise
5 taux d'actualisation sur la durée résiduelle non prorogée	a	4,0000%	% par an
6 Valeur vénale pleine actualisée de l'immeuble avant travaux	Va	2 402 930 €	Table 2 valeur actuelle en N
7 Montant de la redevance		0 €	Montant de la redevance annuelle
8 Taux d'indexation de la redevance		0,00 %	% par an
9 taux d'actualisation des redevances sur la durée résiduelle		0,0000%	% par an
10 Somme des redevances actualisées		#DIV/0 !	Table 4 valeur actuelle d'une suite de redevances
11 Total des droits du bailleur avant prorogation		#DIV/0 !	valeur vénale des droits du bailleur ligne 6 + ligne 10
12 Valeur vénale pleine de l'immeuble après travaux		6 500 000 €	Valeur pleine en N du bien terrain compris après travaux
13 durée de prorogation en années		20 ans	
14 durée résiduelle du bail après prorogation	d'	34 ans	
15 évolution de la valeur après travaux		1,00 %	en % par an
16 Valeur après travaux à la fin du bail prorogé		9 116 750 €	Table 1 valeur acquise
17 taux d'actualisation sur la durée prorogée		4,0000%	% par an
18 Valeur vénale pleine actualisée de l'immeuble après travaux	Va'	2 402 739 €	Table 2 valeur actuelle
19 montant de la redevance annuelle aujourd'hui (N)		0 €	par an
20 VA des redevances pendant la nouvelle durée résiduelle		0 €	Table 4 valeur actuelle d'une suite de redevances
21 Total des droits du bailleur après prorogation sans changement de redevance		2 402 739 €	valeur revenant au bailleur en N sans modification de la redevance
22 Montant de RC (ligne 11 – total 21)		#DIV/0 !	redevance capitalisée à verser lors de l'avenant en N
23 Nouveau montant de la redevance annuelle constante non indexée		#DIV/0 !	par an, ne pas indexer
ou :			
24 Taux d'indexation de la redevance		1,00 %	en % par an
25 Nouveau montant de la redevance annuelle indexée en année N		#DIV/0 !	la première année, redevance à indexer chaque année

Estimation par la méthode financière avec rupture de BE :

MÉTHODE FINANCIÈRE CALCUL DE LA REDEVANCE ANNUELLE MODIFIÉE				
1 Valeur vénale pleine de l'immeuble avant travaux	V V	3 620 000 €	Valeur pleine en n du bien terrain compris avant travaux	
2 durée résiduelle du bail avant prorogation	d	14 ans		
3 évolution de la valeur du bien avant travaux	i	1,00 %	en % par an	
4 Valeur avant travaux et au terme initial du bail		4 161 097 €	Table 1 valeur acquise	
5 taux d'actualisation sur la durée résiduelle	a	4,0000%	% par an	
6 Valeur vénale pleine actualisée de l'immeuble avant travaux	Va	2 402 930 €	Table 2 valeur actuelle	
7 montant de la redevance en N		0 €	Montant de la redevance annuelle	
8 taux d'indexation prévisionnel de la redevance annuelle		0,00 %	% par an	
9 somme des redevances actualisées		0 €	Table 4 valeur actuelle d'une suite de redevances	
10 total des droits du bailleur en N		2 402 930 €	(ligne 6 + ligne 9)	
11 valeur des droits du preneur en N		1 217 070 €	(ligne 1 – ligne 10)	
12 Valeur vénale du bien en pleine propriété en N et avant travaux	V V	3 620 000 €	Report de la ligne 1	
13 Valeur vénale après travaux (en pleine propriété)		6 500 000 €	évaluation	
14 évolution de la valeur de l'immeuble après travaux et en pleine propriété		1,00 %	en % par an	
15 durée de la prorogation		20 ans		
16 taux d'actualisation pour la nouvelle durée résiduelle		4,0000%	% par an	
17 nouvelle durée résiduelle		34 ans	(ligne 2 + ligne 14)	
18 Valeur du bien après travaux et au terme du bail prorogé		9 116 750 €	Table 1 valeur acquise	
19 Valeur actualisée en N		2 402 739 €	Table 2 valeur actualisée	
20 RC en N (ligne 12 – (ligne 11 + ligne 19))		191 €	redevance capitalisée à verser lors de l'avenant en N	
21 Nouveau montant de la redevance annuelle constante non indexée ou :		10 €	par an, ne pas indexer	

Selon la méthode retenue, le montant de redevance annuelle est nulle ou de 10 € pour cette prorogation d'une durée de 20 ans.

9 - DÉTERMINATION DE LA REDEVANCE DANS LE CADRE D'UNE PROROGATION DE BE – MARGE D'APPRÉCIATION

L'évaluation aboutit à la détermination d'une valeur, éventuellement assortie d'une marge d'appréciation, et non d'un prix. Le prix est un montant sur lequel s'accordent deux parties ou qui résulte d'une mise en concurrence, alors que la valeur n'est qu'une probabilité de prix.

Le montant de la redevance annuelle, en cas de prorogation de 20 ans du BE, est estimé à **l'€ symbolique au regard de l'apport respectif des parties.**

Elle est exprimée hors taxe et hors droits.

Dès lors, le consultant peut, bien entendu, toujours vendre à un prix plus élevé ou acquérir à un prix plus bas sans nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale.

Par ailleurs, sous réserve de respecter les principes établis par la jurisprudence, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ont la possibilité de s'affranchir de cette valeur par une délibération ou une décision pour vendre à un prix plus bas ou acquérir à un prix plus élevé.

10 - DURÉE DE VALIDITÉ

Cet avis est valable pour une durée de 12 mois.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'accord des parties sur la chose et le prix (article 1583 du Code Civil) n'intervenait pas ou si l'opération n'était pas réalisée dans ce délai.

**pour les collectivités territoriales et leurs groupements, la décision du conseil municipal ou communautaire de permettre l'opération équivaut à la réalisation juridique de celle-ci, dans la mesure où l'accord sur le prix et la chose est créateur de droits, même si sa réalisation effective intervient ultérieurement.*

En revanche, si cet accord intervient durant la durée de validité de l'avis, même en cas de signature de l'acte authentique chez le notaire après celle-ci, il est inutile de demander une prorogation du présent avis.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait également nécessaire si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer au cours de la période de validité du présent avis.

Aucun avis rectificatif ne peut, en effet, être délivré par l'administration pour prendre en compte une modification de ces dernières.

11 - OBSERVATIONS

L'évaluation est réalisée sur la base des éléments communiqués par le consultant et en possession du service à la date du présent avis.

Les inexactitudes ou insuffisances éventuelles des renseignements fournis au pôle d'évaluation domaniale sont susceptibles d'avoir un fort impact sur le montant de l'évaluation réalisée, qui ne peut alors être reproché au service par le consultant.

Il n'est pas tenu compte des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

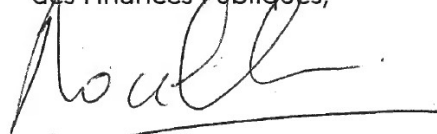
12 - COMMUNICATION DU PRÉSENT AVIS À DES TIERS ET RESPECT DES RÈGLES DU SECRET PROFESSIONNEL

Les avis du Domaine sont communicables aux tiers dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978) sous réserve du respect du secret des affaires et des règles régissant la protection des données personnelles.

Certaines des informations fondant la présente évaluation sont couvertes par le secret professionnel.

Ainsi, en cas de demande régulière de communication du présent avis formulée par un tiers ou bien de souhait de votre part de communication de celui-ci auprès du public, il vous appartient d'occulter préalablement les données concernées.

Pour la Directrice Départementale
des Finances Publiques,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Noell', with a horizontal line underneath.

Isabelle MOCELLIN
Administratrice des Finances Publiques Adjointe
Responsable de la Division Domaine