

**PROCES VERBAL  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
ET DES DECISIONS DU MAIRE  
Séance du 20 décembre 2024**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt décembre à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Tencin, convoqué le 13 décembre 2024, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur François STEFANI, Maire.

**Présents** : STEFANI François, CORBALAN Yves, DENANS France, DULEY Samuel, FOIS Robert, GUILLEN Marguerite, MARSEILLE Joël, LESCURE Cédric, MAZZILLI Danièle, RENAUD Anne Marie

**Absents ayant donnés pouvoir** : SOMMARD Christian donne pouvoir à François STEFANI  
DEPARIS Nicolas donne pouvoir à RENAUD Anne-Marie

**Excusés** : DECAIX-COMBE Christine, BENEVELLI Sandrine, , HUGUES Geoffrey KERVIZIC Arnaud

Nombre de membres en exercice : 16

Nombre de conseillers présents : 10

Nombre de conseillers votants : 12

**Monsieur le maire ouvre la séance à dix neuf heures 19 minutes et constate que le quorum est atteint.**

---

Désignation de Secrétaire de séance : Conformément à l'article L2121-15 du CGCT, Samuel DULEY a été désigné comme secrétaire de Séance.

---

<u><b>ORDRE DU JOUR</b></u>
-----------------------------

Approbation du compte-rendu de la séance du conseil municipal du 13 novembre 2024,  
Communication des décisions du maire :

DDM 2024-010 Signature de la convention de mise à disposition des locaux de la Maison des Associations (MDA) dans le cadre de l'activité de loisirs du moyen Grésivaudan.

---

1. Modification du règlement de prêt de document et autre matériel mis à disposition des lecteurs de la bibliothèque de Tencin.
2. Prise en charge des dépenses d'investissement avant le vote du budget principal communal 2025.
3. Modification du règlement intérieur de l'accueil collectif des mineurs (ACM) -périscolaire-
4. Modification du règlement intérieur de l'accueil collectif des mineurs (ACM) -local jeunes-
5. Rémunération des agents recenseurs
6. Travaux en régie- taux horaire
7. Décision modificative n° 4 virement/ouverture de crédits
8. Liste des travaux en régie effectués en 2024
9. Tarifs de location de l'espace culturel et de la maison des associations à compter du 1er janvier 2025
- 10.Approbation des conditions du contrat de location de l'espace culturel a compter du 1er janvier 2025.

- 11.Approbation des conditions du contrat de location de la maison des Associations.
  - 12.Demande d'attribution du fonds de concours TEPCV 2021 Tranche 4, pour la rénovation de l'éclairage public
  - 13.Demande d'attribution du fonds de concours TEPCV 2022 Tranche 5, pour la rénovation de l'éclairage public
- 

**Approbation du PV du dernier conseil municipal du 13 novembre 2024 ; il est approuvé à l'unanimité.**

---

**Communication des décisions du maire :**

Néant

---

**DELIBERATION 2024-085 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE PRET DE DOCUMENTS ET AUTRE MATERIEL MIS A DISPOSITION DES LECTEURS DE LA BIBLIOTHEQUE DE TENCIN**

**Monsieur François STEFANI, rapporteur**

**RAPPELLE** la délibération 2198 du 27 juin 2016 relative à l'approbation du règlement intérieur de la bibliothèque.

**EXPLIQUE** que la bibliothèque s'est enrichie de liseuses et qu'il convient de délibérer sur les modalités de prêt de ses liseuses par l'approbation de la charte présentée ci dessous.

**CHARTRE DE PRET DES LISEUSES**

Le prêt d'une liseuse est réservé aux usagers inscrits dans l'une des bibliothèques du Grésivaudan et soumis à la signature de cette Charte de prêt.

**Modalités de prêt du matériel**

Avec votre abonnement, vous pouvez emprunter 1 liseuse pour une période de 3 semaines. Les liseuses déjà empruntées sont réservables. La prolongation du prêt est autorisée une fois.

Toute anomalie ou dysfonctionnement de la liseuse doivent être signalés lors de la restitution.

**Modalité de prêt de livres numériques**

Vous pouvez emprunter jusqu'à 15 livres numériques simultanément pour une durée de 3 semaines en vous connectant au portail des bibliothèques du Grésivaudan à l'aide de vos identifiants.

**Précautions d'utilisation :**

Le matériel (liseuse et contenu de la pochette) est placé sous la responsabilité de l'emprunteur qui devra respecter les recommandations suivantes :

- prendre connaissance du manuel d'utilisation (manuel à consulter sur la liseuse) et le respecter
- manipuler la liseuse avec précaution
- ne pas utiliser d'objets contondants, ni de détergent
- ranger tous les accessoires dans la pochette fournie

**Achat de livres numérique**

Il est possible d'acheter des livres numériques sur la liseuse par vos propres moyens de paiement, toutefois les liseuses sont formatées à chaque retour, vous ne posséderez donc plus l'ouvrage acheté à la restitution du matériel.

**Pénalités de retard :**

Tout retard de plus de 28 jours entraîne l'interdiction de prêt sur l'ensemble du réseau.

**Indemnité de remplacement, Mise en recouvrement :**

En cas de non-restitution ou de détérioration de la liseuse ou de son matériel d'accompagnement rendant le fonctionnement impossible, le remplacement à l'identique est préconisé. Une indemnité de remplacement sera appliquée si le remplacement n'est pas possible.

Cette indemnité validée en conseil municipal s'élève à :

- 300 Euros pour la liseuse Vivlio Inkpad color3
- 200 Euros pour la liseuse Vivlio Light HD
- 20 Euros pour le matériel d'accompagnement (câbles, chargeurs, housse de protection etc.)

Au-delà de 90 jours sans solution de remplacement ou d'indemnisation, une procédure de mise en recouvrement sera engagée auprès du Trésor Public pour le montant correspondant à la valeur de remplacement d'une liseuse, fixé à 300 Euros pour la liseuse Vivlio Inkpad color3, à 200 Euros pour la liseuse Vivlio Light HD, et à 20 Euros pour le matériel d'accompagnement.

Je reconnais avoir pris connaissance de la présente Charte et je m'engage à :

- respecter le délai de prêt ;
- rendre la liseuse dans la bibliothèque d'emprunt ;
- ne pas utiliser de boîte de retour ;
- restituer la liseuse en l'état avec son matériel d'accompagnement
- remplacer à l'identique ou rembourser le coût de remplacement, en cas de perte, vol ou détérioration empêchant le fonctionnement.

Fait à :

Le :

Signature :

**Mr Joël MARSEILLE** note l'intérêt de se moderniser avec ce type de matériel.

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur et en avoir délibéré à l'unanimité,

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**APPROUVE** la charte des prêts de liseuses de la bibliothèque.

---

**DELIBERATION 2024-086 : PRISE EN CHARGE DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRINCIPAL COMMUNAL 2025**

**Monsieur François STEFANI , Rapporteur,**

**RAPPELLE** que conformément au code général des collectivités territoriales en son article L1612-1, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, le maire est en droit jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est également en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Ainsi, préalablement au vote du budget principal communal, le maire peut sur autorisation du conseil municipal, engager liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des

crédits ouverts au budget de l'exercice 2024, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Il est précisé que cette autorisation ne signifie évidemment pas que les crédits concernés seront effectivement engagés,

Afin d'assurer une continuité de fonctionnement des services,

**PROPOSE** de recourir à cette faculté et d'autoriser le maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement comme suit dans la limite du quart des crédits ouverts sur l'exercice 2024 du budget principal communal.

Chapitre	Articles	Crédits ouverts BP2024+ DM	Autorisation d'ouverture dans la limite du quart des crédits ouverts en DI 2024 ARRONDI
20 - Immobilisations incorporelles	TOTAL CHAPITRE 20	20 900,00	5 225,00
	202 - Frais études, élaboration, modif. et révisions doc d'urbanisme	5 900,00	1 475,00
	2033 - Frais d'insertion	1 500,00	375,00
	2051 - Concessions et droits similaires	13 500,00	3 375,00
204 - Subventions d'équipement versées	TOTAL CHAPITRE 204	7 649,74	1 912,00
	204182 - Subv org. publics divers - Bâtiments et installations	7 649,74	1 912,00
21 - Immobilisations corporelles	TOTAL CHAPITRE 21	466 037,06	116 509,00
	2111 - Terrains nus	2 750,00	687,00
	2113 - Terrains aménagés autres que voirie	286 090,26	71 522,00
	2116 - Cimetière	4 300,00	1 075,00
	2128 - Autres agencements et aménagements	9 394,00	2 348,00
	21311 - Constructions bâtiments administratifs	52 000,00	13 000,00
	21318 - Constructions autres bâtiments publics	18 316,80	4 579,00
	21533 - Réseaux câblés	7 000,00	1 750,00
	21534 - Réseaux d'électrification	48 000,00	12 000,00
	2158 - Autres installations, matériel et outillage techniques	5 876,00	1 469,00
	2181 - Installations générales, agencements et aménagements divers	960,00	240,00

	21838 - Autre matériel informatique	12 800,00	3 200,00
	21841 - Matériel de bureau et mobilier scolaires	800,00	200,00
	2188 - Autres immobilisations corporelles	17 750,00	4 437,00
23 - Immobilisations en cours	TOTAL CHAPITRE 23	1 208 837,70	302 209,00
	2312 - Agencements et aménagements de terrains	1 173 717,00	293 429,00
	2313 - Constructions	35 120,70	8 780,00

**Mr Joël MARSEILLE** souligne l'intérêt général à voter cette délibération « de précaution ».

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur, en avoir délibéré à l'unanimité,

#### LE CONSEIL MUNICIPAL

**DONNE** son accord

**AUTORISE** la prise en charge des dépenses d'investissement avant le vote du budget principal communal 2025

---

#### DELIBERATION N° 2024-087 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DES MINEURS (ACM) -PERISCOLAIRE-

**Monsieur François STEFANI** informe que toutes les modifications récurrentes de ce règlement font suites aux différents problèmes rencontrés dans sa mise en place sur le terrain.

**Monsieur Cédric LESCURE, Rapporteur,**

**RAPPELLE** la délibération N°2023-12-064 du 13 décembre 2023 relative à l'adoption du règlement intérieur de l'accueil collectifs des mineurs,

**EXPLIQUE** qu'il est nécessaire de l'actualiser et de le scinder en deux règlements distincts :

- Règlement intérieur Périscolaire
- Règlement intérieur Local jeunes.

**EXPLIQUE** que le règlement initial était trop restrictif et qu'il ne permettait pas assez de souplesse dans son application notamment en termes de discipline. Ces modifications permettront une plus grande bienveillance vis-à-vis des enfants.

**Mr Joël MARSEILLE** souligne quelques modifications dans la forme du document. Celles-ci ont été appliquées ci-dessous.

Après avoir entendu l'ensemble des exposés, lecture du règlement intérieur et en avoir délibéré à l'unanimité,

#### LE CONSEIL MUNICIPAL

**APPROUVE** la modification du règlement intérieur du service périscolaire.

**REGLEMENT**  
**Accueil Collectif de Mineurs (ACM) de TENCIN**  
**PERISCOLAIRE**

**Préambule**

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), a pour mission principale d'animer les temps périscolaires (garderie du matin-restauration scolaire du midi- garderie du soir et local jeunes). L'objectif majeur de cette organisation est d'assurer un meilleur équilibre et une cohérence entre les temps scolaires et les temps périscolaires et offrir un service d'accueil de qualité avec du personnel qualifié aux enfants.

Ces temps périscolaires sont facultatifs.

Depuis janvier 2019, la commune a mis à disposition de l'ACM un local à destination des jeunes collégiens et lycéens.

Pour une meilleure efficience, il a été décidé de scinder en deux, le règlement intérieur initial et de rédiger un règlement intérieur pour le périscolaire et un règlement intérieur pour le local jeunes.

**Accueil Périscolaire et cantine**

Ouverture des temps périscolaires de l'ACM :

- Le périscolaire est ouvert les : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi.
- Les matins de 7h30 à 8h20
- Les temps méridiens de 11h30 à 13h20
- Les soirs de 16h30 à 18h30

**Lieux des activités**

L'accueil périscolaire du matin se fait en salle de restauration Bellevue

La restauration scolaire se déroule à la cantine Bellevue ainsi qu'à l'espace culturel.

L'accueil périscolaire du soir se déroule à la Maison Des Associations (MDA) de la commune, il pourra être délocalisé à la cantine et/ou l'école Bellevue après avoir fait une information aux parents.

**Bénéficiaires de la cantine :**

Le service est ouvert

- Aux enfants scolarisés aux écoles élémentaire et maternelle de Tencin dont les responsables légaux auront dûment rempli les formalités d'inscription.
- Aux enseignants, remplaçants, stagiaires et personnel communal sous réserve de s'être préalablement inscrits selon les mêmes conditions que les enfants.
- D'autres utilisateurs sur proposition des Directeurs ou du Maire.

**Les inscriptions seront faites via le portail familles.**

Dans le cadre d'animations particulières (pique-nique, foodtruck...) ses animations pourront se dérouler dans d'autres lieux.

## **Accueil**

L'ensemble des enfants scolarisés à l'école élémentaire et maternelle de Tencin peuvent bénéficier de ces temps d'accueil dans la limite de la réglementation édictée par la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports) et de la capacité d'accueil.

**L'acquisition de la propreté des enfants est obligatoire pour les inscriptions au service périscolaire.**

## **Encadrement**

Le personnel d'encadrement de l'ACM répond aux normes de qualifications imposées par la loi, il est placé sous l'autorité de la direction de ACM, ou de la direction générale des services en cas d'absence. Le taux d'encadrement est réglementaire : 1 encadrant pour 14 enfants de maternelle et 1 encadrant pour 18 enfants d'élémentaire.

## **Article 1 : Les inscriptions**

### **1-1 L'inscription initiale**

L'inscription de l'enfant sera prise en compte au vu de la communication des éléments suivants (soit sous format papier, soit sous format dématérialisé) :

- La fiche sanitaire (une par enfant) devra être actualisée à chaque modification et chaque année pour les enfants bénéficiaires d'un PAI.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Le quotient familial CAF (Si la famille n'est pas allocataire, elle devra se rapprocher du service ACM).

### **PAI – Plan d'Accueil Individualisé**

Par ailleurs, pour les enfants bénéficiaires d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé), les familles devront le transmettre au service ACM, tout enfant bénéficiaire d'un PAI sans que l'ACM ne l'ai signé ne pourra être accepté.

De plus, les responsables légaux devront fournir **autant d'exemplaires que de lieux fréquentés (cantine Bellevue, espace culturel, maison des associations).**

**Le PAI remis à l'enseignant ne pourra pas être utilisé par le service périscolaire).**

**Tout enfant dont les parents n'ont pas fourni le nombre de PAI demandé ne sera pas accepté.**

Chaque exemplaire de PAI doit comprendre :

- - Le formulaire contenant le protocole,
- - L'ordonnance pour chaque enfant,
- - Le traitement étiqueté au nom et prénom de l'enfant
- - Le repas pour les PAI alimentaires dans un sac isotherme, le repas doit être conditionné dans une boîte hermétique compatible pour un réchauffage au micro-ondes.

Aucun enfant ne doit être en possession de médicament et l'automédication n'est pas autorisée

### **PAI alimentaire :**

Lors de l'inscription de la cantine sur le portail famille, les parents doivent cocher les DEUX CASES du logiciel de réservation (**garderie repas et repas**), afin de bénéficier de l'accueil sur le temps méridien.

En aucun cas cela ne donnera lieu à une réservation repas auprès du prestataire et un tarif « PAI » sera alors appliqué.

Pour tout PAI alimentaire, les parents sont tenus de fournir un panier repas pour leur enfant (dès lors que ce dernier est inscrit à la cantine).

En début d'année scolaire, les responsables légaux d'enfant bénéficiant d'un PAI devront fournir un repas de remplacement dont la durée de péremption sera postérieure à l'année scolaire en cours pour palier à une défaillance du repas quotidien apporté.

- Le panier repas sera remis le matin avant 8h30 à l'animatrice de la cantine Bellevue.

## **1-2 Réservation / Inscription/Désinscription aux services/Tarification**

Après avoir rempli les formalités d'inscription initiales, l'inscription de l'enfant aux services périscolaire s'effectue par l'intermédiaire du logiciel 3d ouest via le portail familles depuis le site internet de la commune (<https://tencin.fr>).

Chaque famille après validation de l'inscription reçoit un identifiant et un mot de passe.

Les inscriptions sont obligatoires au préalable via le portail famille 3d ouest. Elles peuvent se faire jusqu'à 2 jours ouvrés à l'avance **toutes prestations confondues** soit au plus tard pour une prestation :

- Le mardi jusqu'à 9h00 pour le jeudi
- Le mercredi jusqu'à 9h00 pour le vendredi
- Le jeudi jusqu'à 9h00 pour le lundi
- Le vendredi jusqu'à 9h00 pour le mardi

**Les jours fériés ne comptent pas dans les délais annoncés ci-dessus.**

**L'amplitude de présence des enfants de petite section de maternelle sur le temps périscolaire et scolaire ne doit pas excéder 10h00.**

Passé ces délais, aucune **désinscription** ne sera possible et la facturation sera maintenue.

Si l'enfant devait toutefois être absent du service, il est demandé aux familles de le signaler par mail [acm@tencin.fr](mailto:acm@tencin.fr)

Toute demande d'inscription hors délais sera étudiée au cas par cas et devra faire l'objet d'une validation, si la demande hors délais est acceptée, la tarification du service sera doublée pour le périscolaire du matin et du soir, un forfait méridien sera appliqué pour le repas toute tranche de QF confondue (cf délibération tarification en vigueur).

**Tout enfant non inscrit aux services ne sera pas accepté.**

**Tout retard sera facturé :**

- au-delà de 18h30 : prix forfaitaire par ¼ d'heure de retard (cf tarification en vigueur).
- Si à 19h, l'équipe n'a pu joindre les parents, il sera fait appel au service de la Gendarmerie.

Si les retards se répètent, le conseil de discipline, après avoir entendu les parents, pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive des services ACM.



Si l'enfant inscrit, est absent pour raison médicale, un justificatif médical devra être transmis à la mairie sous 5 jours.

### **Tarifs et facturation**

Les tarifs appliqués sont fixés par délibération, ils peuvent faire l'objet d'une révision annuelle par délibération du Conseil Municipal. Ils sont disponibles sur le site internet de la commune.

Les factures sont émises mensuellement et sont déposées sur le portail famille aucun envoi papier ne sera effectué. Un mail sera adressé aux familles pour les informer du dépôt de leur facture, celles-ci devront être réglées dans les meilleurs délais selon les modes de paiement ci-dessous.

- Prélèvement bancaire (après transmission à la commune d'un mandat SEPA et RIB)
- Par chèque à la trésorerie du Touvet 15 Av. Montfillon, 38660 Le Touvet.
- Carte bancaire depuis le portail familles.

### **Article 2 : Organisation et activités**

#### **2-1 Organisation Accueil Périscolaire :**

Le service périscolaire se déroule à la cantine Bellevue le matin et à la maison des associations le soir. Le matin les enfants doivent être déposés à **8h05** au plus tard. A partir de 8h05, il n'est donc plus possible de déposer les enfants au périscolaire.

Pour des raisons de sécurité aucun enfant ne sera remis à la personne habilitée à venir récupérer l'enfant **le long du trajet (école/MDA)**.

#### **2-2 Organisation Temps méridien :**

Le temps méridien se compose en 2 temps :

- Le temps du repas
- Le temps du périscolaire

Les enfants de PS et MS qui le souhaitent peuvent bénéficier d'un accompagnement à la sieste à partir de 13h00.

En élémentaire, pour des raisons d'organisation, si un enfant se trouve momentanément dans l'impossibilité de se rendre (à pied) à l'espace culturel il est demandé aux responsables légaux de prévenir immédiatement les agents communaux.

**Discipline** : En cas d'accident ou d'altercation, le référent selon la gravité informera l'enseignant de la situation afin que ce dernier puisse être vigilant sur le temps scolaire.

Si un enseignant est absent, l'accueil à la cantine est maintenu. La commune ayant réglé les repas, ils seront facturés. L'accueil des enfants se fera obligatoirement sur la totalité de la pause méridienne de 11h30 à 13h20.

En cas de sortie scolaire, les familles doivent désinscrire leurs enfants dans les délais impartis ou le repas leur sera facturé. En cas d'annulation de la sortie, les enseignants garderont les enfants avec leur pique-nique.

#### **2-3 Activités :**

Les activités proposées au sein de l'ACM découlent du Projet Educatif Territorial PEDT en vigueur validé par la SDJES Service Départemental à la Jeunesse à l'engagement et aux sports.

Dans le cadre de l'accueil périscolaire maternelle et élémentaire, il ne s'agit en aucun cas de refaire l'école après l'école. Différentes activités sont proposées de manière régulière aux enfants. Celles-ci n'ont aucun caractère obligatoire. Elles permettent d'offrir aux enfants des temps calmes. Ainsi l'ACM répond aux besoins de tous les enfants.

Le contenu pédagogique est élaboré par les animateurs jeunesse. Le projet pédagogique de l'ACM est à disposition sur le site de la mairie.

### **Article 3 : Règles de vie**

Respect de la sécurité des personnes et des biens

Les parents ne doivent en aucun cas laisser à leurs enfants des objets de valeur, bijoux, argent ou d'objets dangereux. En cas de perte, de vol ou de dégradation, la responsabilité de la commune ou des intervenants ne pourra être engagée. Les temps périscolaires sont aussi des moments d'apprentissage de la vie en collectivité. Cela comprend **le respect** entre les enfants mais également **envers tous les adultes et les biens mis à disposition**.

Tout manquement, ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités pourront faire l'objet de sanctions (rappel au cadre, convocation des parents, exclusion temporaire ou définitive). Les familles doivent scrupuleusement respecter les horaires de l'ACM.

Accueil périscolaire : Les responsables légaux doivent systématiquement se présenter à un animateur lorsqu'ils **déposent** ou **viennent chercher** leurs enfants.

Les enfants âgés d'au moins 11 ans, peuvent venir chercher leurs frères ou sœurs à condition d'avoir été cités comme personne autorisée par les parents sur la fiche sanitaire de l'enfant.

**Les enfants seront remis uniquement aux personnes mentionnées sur la fiche d'inscription ou sur le portail familles, aucune personne non inscrite se verra remettre un enfant.**

**Il est formellement interdit d'interpeller et/ou réprimander un enfant placé sous la responsabilité des animateurs de l'ACM.**

**En cas de constat d'incivilités, les adultes témoins des faits doivent en référer aux animateurs présents.**

**Tout manquement à cette règle entraînera instantanément l'exclusion de la personne concernée de l'enceinte de l'établissement et pourra faire l'objet de poursuites.**

### **4 Sanctions disciplinaires :**

En cas de comportement inadapté ou en fonction de la gravité de l'acte commis par un enfant, des sanctions pourront être prononcées et/ou le conseil de discipline pourra être saisi.

Le conseil de discipline est composé de :

- Monsieur le Maire, ou son représentant
- La Directrice Générale des Services
- Le conseiller délégué aux affaires scolaires
- Un conseiller municipal de la commission scolaire
- La direction ACM
- Un agent municipal rattaché au périscolaire
- Deux parents délégués de la commission cantine et périscolaire

### **Article 5 : Contact**

Pour toutes questions, réclamations ou difficultés rencontrées, les familles devront s'adresser au service ACM : [acm@tencin.fr](mailto:acm@tencin.fr) - 07 56 26 24 98

-----

**DELIBERATION N° 2024-088 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DES MINEURS (ACM) -LOCAL JEUNES-**

**Monsieur Cédric LESCURE, Rapporteur,**

**RAPPELLE** la délibération N°2023-12-064 du 13 décembre 2023 relative à l'adoption du règlement intérieur de l'accueil collectifs des mineurs,

**EXPLIQUE** qu'il est nécessaire de l'actualiser et de le scinder en deux règlements distincts :

- Règlement intérieur Périscolaire
- Règlement intérieur local jeunes.

**EXPLIQUE** qu'il a été fait une restructuration de ce règlement avec une plus grande responsabilisation de l'enfant vis-à-vis de son PAI. Il est mis en place une tarification annuelle et une tarification selon le type d'activités/sorties.

**RAPPEL** que le local jeune est actuellement fermé. Il est envisagé une ouverture en fin d'année scolaire.

**Mr Joël MARSEILLE** souligne quelques modifications dans la forme du document. Celles-ci ont été appliquées ci-dessous.

Après avoir entendu l'ensemble des exposés, lecture du règlement intérieur et en avoir délibéré à l'unanimité,

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**APPROUVE** la modification du règlement intérieur du local jeunes.



**Règlement intérieur  
Accueil Extrascolaire,  
Local jeunes**

# 1 FONCTIONNEMENT DU LOCAL JEUNES

Le local jeunes accueille les jeunes à partir du CM2 et jusqu'à 17 ans inclus.

## **1-1 Ouverture du Local Jeunes : Le local jeune est ouvert :**

### ➤ Durant les périodes scolaires :

Les mercredi 13h30 – 17h30.

Le local pourra être ouvert en "nocturne" à partir de 18h30.

### ➤ Durant les petites vacances scolaires :

La première semaine de chaque petite vacance : Automne-Hiver-Printemps sauf période de Noël.

### ➤ Vacances d'été : Les 2 premières semaines de juillet et la dernière semaine d'août.

Les horaires seront communiqués par voie d'affichage et sur le site internet de la commune.

Les horaires de fonctionnement de l'ACM peuvent être modifiés en fonction des activités proposées mais aussi du contexte sanitaire.

Les enfants n'ont pas d'impératif horaire. Ils peuvent venir et partir quand ils le souhaitent pendant toute l'amplitude d'ouverture du local.

## **Obligation**

Il est demandé au jeune d'indiquer sur le cahier de présence à l'entrée du local, son arrivée et son départ. Il peut revenir autant de fois qu'il le souhaite. Toutefois pour certaines activités ou journées il est demandé au jeune de rester a minima sur un temps imparti mais aussi de s'inscrire à l'avance (afin de pouvoir respecter le taux d'encadrement et prévoir un animateur supplémentaire le cas échéant).

Certaines activités peuvent se dérouler en dehors du local jeunes. Une communication active pour ces dernières sera alors mise en place pour qu'un maximum de jeunes/responsables légaux aient l'information et puissent s'inscrire. Il est impératif de respecter les horaires lors des sorties extérieures ou lors de présences d'intervenants.

Lors des sorties journées, le repas est fourni par la famille et tiré du sac.

## **2 Lieux des activités**

L'accueil des CM2, collégiens et lycéens se passe dans le local du parc Pré Sec.

Des activités sont susceptibles d'être effectuées sur d'autres sites.

## **3 Encadrement**

Le personnel d'encadrement de l'ACM répond aux normes de qualifications imposées par la loi. Le taux d'encadrement est réglementaire : 1 encadrant pour 12 Jeunes.

## **4 Inscription /Désinscription/Tarification**

L'inscription du jeune est obligatoire pour permettre aux équipes de garantir la sécurité de l'enfant.

Les responsables légaux doivent avoir complété :

- La fiche sanitaire (une par jeune),

- Avoir pris connaissance du règlement et fournir une attestation de responsabilité civile.
- Transmettre le quotient familial CAF (pour les familles non allocataire les familles devront se rapprocher du service ACM)
- S'être acquitté de l'adhésion annuelle.

Si l'un de ces documents est manquant, l'adhésion ne sera pas prise en compte.

Tout jeune ayant un PAI et ne l'ayant pas apporté au local jeunes ne pourra être accepté (il pourra être conservé au local jeunes si besoin)

Le PAI doit comprendre :

- Le formulaire contenant le protocole,
- L'ordonnance,
- Le traitement étiqueté au nom et prénom de l'enfant

### **Tarifs - facturation**

Les tarifs des activités/ sorties du local jeunes sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Ils comprennent

- 1 adhésion annuelle.
- 1 tarification selon le type d'activités /sorties.

Ils sont disponibles sur le site internet de la commune.

Les moyens de paiement sont les suivants :

- Prélèvement bancaire (après transmission d'un mandat SEPA et RIB)
- Par chèque à la trésorerie du Touvet 15 Av. Montfillon, 38660 Le Touvet.
- Carte bancaire depuis le portail familles.

### **5 Activités :**

Pour un accueil ne nécessitant pas de réservation préalable.

Le jeune doit émarger à son arrivée et à son départ sur le cahier de présence prévu à cet effet autant de fois que nécessaire.

Pour un accueil nécessitant une réservation préalable, en cas d'activités tarifées.

Les inscriptions aux activités peuvent se faire au plus tard le mercredi de la semaine précédente, en fonction du nombre de places disponibles et du rang d'inscription.

Aucune annulation ne sera prise en compte sauf justificatif médical.

Les activités spécifiques ne regroupant pas un effectif suffisant ou indépendante de notre volonté, pourront être annulées 24 h avant le jour prévu et une autre activité pourra être proposée.

### **6 Règles de vie**

Respect de la sécurité des personnes et des biens

Les parents ne doivent en aucun cas laisser à leurs jeunes des objets de valeur, bijoux, argent ou d'objets dangereux. En cas de perte, de vol ou de dégradation, la responsabilité de la commune ou des intervenants ne pourra être engagée.

Les temps du local jeunes sont aussi des moments d'apprentissage de la vie en collectivité. Cela comprend le respect entre les jeunes mais également envers tous les adultes et les biens mis à disposition. Tout manquement, ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités pourront faire l'objet de sanctions.

Il est formellement interdit d'interpeller et/ou réprimander un enfant placé sous la responsabilité des animateurs du local jeunes. Les adultes doivent en référer aux adultes présents. Tout manquement à cette règle entraînera instantanément l'exclusion du parent du local jeunes.

#### **4 Sanctions disciplinaires :**

En cas de comportement inadapté ou en fonction de la gravité de l'acte commis par un enfant, des sanctions pourront être prononcées et/ou le conseil de discipline pourra être saisi.

Le conseil de discipline est composé de :

- Monsieur le Maire, ou son représentant
- La Directrice Générale des Services
- Le conseiller délégué aux affaires scolaires
- Un conseiller municipal de la commission scolaire
- La direction ACM
- Un agent municipal rattaché au local jeunes
- D'un parent représentant les jeunes inscrits

#### **5 : Contact**

Pour toutes questions, réclamations ou difficultés rencontrées, les familles devront s'adresser au service: [acm@tencin.fr](mailto:acm@tencin.fr) - 07 57 02 26 59

---

### **DELIBERATION 2024-089 : REMUNERATION DES AGENTS RECENSEURS**

**Monsieur François STEFANI, rapporteur,**

**INFORME** que le recensement de la population aura lieu pour la commune de Tencin du 16 janvier au 15 février 2025,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 3,

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment son titre V,

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population ;

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins du recensement de la population ;

#### **CONSIDERANT,**

- Que le recensement de la population Tencinoise aura lieu du 16 janvier au 15 février 2025, sous le contrôle de l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE),
- Que les enquêtes de recensement sont préparées et réalisées par les communes ou les établissements publics de coopération intercommunale, qui reçoivent à ce titre une dotation forfaitaire de l'Etat, qu'ils sont chargés de répartir entre les différents acteurs du recensement,
- Que la commune de Tencin va procéder au recrutement de 4 agents recenseurs ayant chacun un « district » à recenser, composé de 200 à 300 logements environ, et que les agents recenseurs devront suivre une formation de 2 demi-journées, dispensée par l'INSEE début janvier.

- Que les agents recenseurs seront encadrés par un coordonnateur communal qui suivra, vérifiera et aidera les agents recenseurs dans leur travail,
- **PROPOSE** de fixer la rémunération des agents recenseurs comme suit :

<b>Rémunération à la feuille de logement recensé et à la feuille individuelle récoltée</b>	<b>1.30 € Bruts par logement recensé</b> <b>1.30 € Bruts par feuille individuelle récoltée</b>
<b>Prime d'intégration :</b>	<b>30 € Bruts pour chaque séance de formation</b> <b>100 € Bruts pour la tournée de reconnaissance</b>
<b>Prime d'avancement :</b>	<b>100 € brut</b> <b>Si 95% ou plus du recensement du district est réalisé : 100 € supplémentaires</b>

**INFORME** que ces agents recenseurs seront invités aux vœux du maire pour les présenter et qu'une rubrique sera mise sur le site internet de la commune.

**INFORME** que l'INSEE ne fournit pas de matériel pour effectuer ce recensement et que celui-ci coûtera environ 2000 Euros à la commune.

**PREVIENT** que les questions de ce recensement peuvent être intrusives voir dissuasives.

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur, et en avoir délibéré à l'unanimité,

#### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**DECIDE** de fixer comme indiqué ci-dessus, la rémunération des agents recenseurs en charge du recensement 2025.

---

#### **DELIBERATIONS 2024-090 : TRAVAUX EN REGIE- TAUX HORAIRE**

**Monsieur François STEFANI, rapporteur,**

**INFORME** le conseil municipal que les employés communaux sont amenés à effectuer des travaux qui auraient pu être réalisés par une entreprise.

Ces travaux réalisés mettant en œuvre des moyens humains et matériels, (outillage et fournitures acquis ou loués) peuvent être comptabilisés au titre des travaux en régie afin de restituer à la section de fonctionnement le montant des charges qu'elle a supportée au cours de l'année et ayant le caractère de travaux d'investissement.

Il en résulte un jeu d'écritures comptables permettant de valoriser ces travaux en section d'investissement et de percevoir le FCTVA sur l'ensemble des travaux exception faite des frais de personnel.

Pour cela, le coût horaire des travaux en régie doit être défini, selon la catégorie de personnel.

Il est proposé alors à l'assemblée délibérante de porter pour 2024, le coût horaire des travaux en régie au taux de 24.00 Euros.

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur et en avoir délibéré à l'unanimité,



## LE CONSEIL MUNICIPAL

**DECIDE** de valider le taux horaire de 24.00 euros à appliquer pour les travaux en régie.

---

### **DELIBERATION N° 2024-091 : DECISION MODIFICATIVE N° 4 OUVERTURE DE CREDITS DU BUDGET PRINCIPAL COMMUNAL 2024.**

**Monsieur François STEFANI, rapporteur,**

**EXPLIQUE** qu'il est nécessaire de procéder aux ouvertures de crédits suivants :

#### **DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**

Article 023 virement à la section d'investissement	+ 34 960.09
--	-------------

#### **RECETTES DE FONCTIONNEMENT**

Article 722/042 Immobilisations corporelles	+ 34 960.09
---	-------------

#### **DEPENSES D'INVESTISSEMENT**

Article 21311/040	12 660.34
Article 2113/040	2 554.76
Article 21318/040	790.82
Article 21312/040	3 633.46
Article 21312/040	1194.51
Article 21534/040	11 278.49
Article 21318/040	1751.49
Article 2151/040	1096.22

#### **RECETTES D'INVESTISSEMENT**

Article 021 virement à la section d'investissement	+ 34 960.09
--	-------------

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur et en avoir délibéré à l'unanimité,

## LE CONSEIL MUNICIPAL

**DONNE** son accord.

---

### **DELIBERATION N° 2024-092 : LISTE DES TRAVAUX EN REGIE EFFECTUES EN 2024**

**Monsieur François STEFANI, rapporteur,**

**RAPPELLE** au Conseil Municipal que les travaux effectués par les agents communaux mettant en œuvre des moyens matériels, outillage et fournitures acquis ou loués peuvent faire l'objet de travaux en régie.

**INFORME** que durant l'année 2024, la commune a effectué différents travaux pouvant faire l'objet de travaux en régie notamment :

- MAIRIE : Transformation d'un local d'archives en bureau

- JARDINS FAMILIAUX : Confection d'un pont
- APPARTEMENT : aménagement d'un point d'eau chaude
- ECP : travaux
- ILLUMINATIONS : création de points lumineux sur voirie
- EGLISE : Création d'un plancher
- VOIRIE : pose d'enrobé

Le montant total de ces travaux, main d'œuvre comprise, s'élève à 34 960.09 €

Considérant qu'il s'agit de travaux d'investissement, il convient de les transférer à la section d'investissement ;

Considérant que les crédits budgétaires ont été ouverts au budget 2024 de la commune,

**PROPOSE** d'adopter la liste des travaux en régie indiqués ci-dessus,

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur et en avoir délibéré à l'unanimité,

### LE CONSEIL MUNICIPAL

**ADOpte** les travaux en régie listés ci-dessus

#### **DELIBERATION 2024-093 : TARIFS DE LOCATION DE L'ESPACE CULTUREL ET DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS A COMPTER DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2025**

**Monsieur Robert FOIS, Rapporteur,**

**RAPPELLE** la délibération 2024-018 relative à la tarification des locaux de l'Espace Culturel (également nommée « Salle des Fêtes ») et la maison des Associations (MDA)

**EXPLIQUE** qu'il est nécessaire de préciser les modalités de facturation selon le jours de location.

**PROPOSE** les tarifications suivantes :

##### **Location de l'Espace culturel :**

- |  |          |
|--|----------|
| • Week-end (ou 2 jours consécutifs dont au moins 1 jour férié) | 450.00 € |
| • ½ journée en semaine   | 100.00 € |
| • 1 journée en semaine (de 8h00 à 22h00)                       | 160.00 € |
| • Dégradations : facturation selon devis de remise en état     |          |
| • Frais ménage non satisfaisant                                | 200.00 € |
| • Frais tri des déchets non satisfaisant                       | 100.00 € |

En cas de location sur 3 jours incluant un week-end ou un jour férié, le tarif appliqué sera celui d'une journée de semaine (160 €) ajouté à celui du week-end (450 €).

##### **Location Maison Des Associations :**

- |  |          |
|--|----------|
| • Réunion Syndic de copropriété                                | 50.00 €  |
| • ½ journée en semaine   | 70. 00 € |
| • 1 journée en semaine   | 100.00 € |
| • Week-end (ou 2 jours consécutifs dont au moins 1 jour férié) | 175.00 € |
| • Dégradations : facturation selon devis de remise en état     |          |
| • Frais ménage non satisfaisant                                | 150.00 € |
| • Frais tri des déchets non satisfaisant                       | 100.00 € |

**DIT** que le montant de la location devra être acquitté dès la réservation des lieux.

**DIT** qu'en cas de d'annulation de la location au plus tard 2 semaines avant l'occupation, une pénalité de 20 % de son montant sera retenue sur le remboursement.

**Mr Joël MARSEILLE** indique que les sièges du bar à l'espace culturel seraient à changer.

**Mr François STEFANI** prend acte et demande que ces sièges soient retirés.

**Mr Cédric LESCURE** indique que souvent les locataires procèdent à des attaches sur les murs qui dégradent ces derniers et ce à de multiples occasions. Il demande que l'on réfléchisse à une pénalité pour ces dégradations récurrentes.

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur et en avoir délibéré à l'unanimité,

#### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**ADOpte** les tarifs présentés ci-dessus.

---

#### **DELIBERATION 2024-094 : APPROBATION DES CONDITIONS DU CONTRAT DE LOCATION DE L'ESPACE CULTUREL A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2025.**

**Monsieur Robert FOIS, Rapporteur,**

**PROPOSE** au Conseil municipal d'approuver le contrat de location de l'espace culturel ci-dessous

#### **CONTRAT DE LOCATION DE L'ESPACE CULTUREL**

**Conditions Générales d'utilisation de l'Espace Culturel  
de la commune de TENCIN  
574 Avenue du Grésivaudan 38570 TENCIN**

#### **UTILISATEUR**

Nom, Prénom : .....

Nom de l'association (le cas échéant) : .....

Adresse complète : .....

.....

Téléphone : .....E.Mail : .....

#### **MANIFESTATION**

Dates de réservation : .....

Objet précis de la manifestation : .....

Nombre de personnes : .....

**EN CAS DE PROBLEME SEULEMENT : 06 31 00 43 48**

#### **Article 1 – GENERALITES :**

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de TENCIN, est assurée par ladite Commune.






Dans les articles suivants, la Commune de TENCIN sera désignée par ce terme : LE PROPRIETAIRE.

Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : L'OCCUPANT.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de TENCIN, déclarées en Préfecture et reconnues ainsi qu'aux particuliers de TENCIN.

Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.  
L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée.  
Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif.  
Les différents horaires et jours indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.  
La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

## **Article 2- DESCRIPTION DES LOCAUX :**

-  Un hall comprenant un bar
-  Une cuisine comprenant : un réfrigérateur et deux chauffe-plats.
-  **Le lave-vaisselle n'est pas mis à disposition des particuliers et associations.**
-  Une salle d'une capacité de 100 personnes comprenant les tables et les chaises
-  Une cour extérieure fermée, un préau

Cette capacité est réduite d'une personne / m<sup>2</sup> en cas d'installation de matériel par le locataire conformément aux règles de sécurité. Ce nombre maximum de personnes à l'intérieur de la salle ne pourra être dépassé sous peine d'engager la responsabilité du locataire.

## **Article 3 – RESERVATION :**

Les demandes de réservation doivent se faire auprès du secrétariat de la mairie,  
La réservation devient effective après la signature du présent contrat et paiement de la réservation auprès de la trésorerie du Touvet.  
Tous les documents devront parvenir en mairie un mois avant l'occupation. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée et transmission des documents ad hoc.

**En cas de d'annulation de la location au plus tard 2 semaines avant l'occupation, une pénalité de 20 % de son montant sera retenue sur le remboursement.**

## **Article 4 – DOCUMENTS A FOURNIR**

- Contrat de location complet
- Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les dates des deux jours de location
- RIB

## **Article 5- TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, l'utilisation et de durée sont fixés par délibération. La fourniture de chauffage, d'électricité, d'éclairage, la production d'eau chaude/froide sont des prestations incluses dans le prix de location.

Le paiement de la location devra être effectué en totalité avant la location et dès réception du titre de recettes selon la tarification en vigueur fixée par délibération.

De même, en cas de dégradation de la salle, un titre de recettes sera effectué selon le devis de remise en état. En cas de non- respect des consignes de tri des déchets un titre de recettes sera émis, en cas de non-respect du ménage ou du ménage non satisfaisant, un titre de recettes sera émis

## **Article 6 –GESTION DES DECHETS**

Un conteneur d'ordures ménagères est mis à disposition de l'occupant dans la cour extérieure. Celui-ci ne doit recevoir que les ordures ménagères résiduelles.

Les bouteilles en verre, canettes métalliques, emballages cartons devront être déposés dans les colonnes de tri sélectif réservées à cet effet, se trouvant sur le parking extérieur.

Des frais de 100€ seront facturés en cas de non-respect de ces règles.

#### **Article 7-REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX,**

- \* Le badge permet l'accès à la salle des fêtes et ne sera remis qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- \* Le badge fonctionne pendant toute la durée de la location.
- \* Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et du représentant communal. Le badge sera remis lors de l'état des lieux. Le représentant communal prendra contact avec le demandeur pour prise de rendez-vous dans la semaine précédant la location.
- \* Le ménage devra être fait avant l'état des lieux de sortie.
- \* Après l'utilisation de la salle, le badge sera remis en mains propres au représentant communal le jour de l'état des lieux de sortie (heure à convenir avec le personnel).

#### **Article 8- INTERDICTIONS**

- \* Fumer à l'intérieur des locaux
- \* Introduire ou consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles
- \* Pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi
- \* Jeter les déchets au sol : des poubelles sont prévues à cet effet
- \* Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite
- \* Toute utilisation de feux d'artifices, pétards, etc... est formellement interdite et pourra faire l'objet d'une plainte en gendarmerie.

#### **Article 9 –SECURITE**

Pour des raisons de sécurité, en aucun cas les issues de secours ne devront être bloquées, ni obstruées par des tables, chaises ou autres éléments.

Il est formellement interdit de stationner au niveau des issues de secours, une cour est prévue à cet effet.

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage.

A ce titre et afin de minimiser ces nuisances :

1. Il est formellement interdit de laisser les portes de secours ainsi que les fenêtres ouvertes
2. Il est formellement interdit de crier, chanter, d'user de matériel sonore en dehors de la salle (klaxon, corne de brume, musique, etc...)
3. Il est formellement interdit de claquer les portes et portes des véhicules en sortant de la salle.
4. En cas de besoin, un défibrillateur est à disposition dans la cour de l'espace culturel, à proximité du préau

**Je comprends et accepte les conditions générales d'utilisation de l'espace culturel.**

***VOUS DEVEZ RESPECTER LE REPOS ET LA TRANQUILLITE  
DU VOISINAGE, DE JOUR COMME DE NUIT***

**En cas de plainte du voisinage, la salle communale ne vous sera plus louée.**

**Signature de l'occupant,**  
**précédé de la mention**  
**« Lu et Approuvé »**

**Le Maire**  
**François STEFANI**

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur et en avoir délibéré à l'unanimité,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**APPROUVE** le contrat de location de l'espace culturel présenté ci-dessus.

---

**DELIBERATION 2024-095 : APPROBATION DES CONDITIONS DU CONTRAT DE LOCATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS**

**Monsieur Robert FOIS, Rapporteur,**

**PROPOSE** au Conseil l'approbation du contrat de location de la maison des Associations ci-dessous

## **CONTRAT DE LOCATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS**

### **Conditions Générales d'utilisation de la maison des Associations de la commune de TENCIN**

#### **UTILISATEUR**

Nom, Prénom : .....  
Nom de l'association (le cas échéant) : .....  
Adresse complète : .....  
.....  
Téléphone : ..... E.Mail : .....

#### **MANIFESTATION**

Dates de réservation : .....  
Objet précis de la manifestation : .....  
Nombre de personnes : .....

**EN CAS DE PROBLEME SEULEMENT : 06 31 00 43 48**

#### **Article 1 – GENERALITES :**

La gestion de la maison des Associations, propriété de la Commune de TENCIN, est assurée par ladite Commune.  
Dans les articles suivants, la Commune de TENCIN sera désignée par ce terme : LE PROPRIETAIRE.  
Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : L'OCCUPANT.  
Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de TENCIN, déclarées en Préfecture et reconnues ainsi qu'aux particuliers de TENCIN.  
Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.  
L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée.  
Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif.  
Les différents horaires et jours indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.  
La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

#### **Article 2- DESCRIPTION DES LOCAUX :**



- Une salle d'une capacité de 50 personnes comprenant des tables et des chaises
- Une cour extérieure fermée,

Cette capacité est réduite d'une personne / m<sup>2</sup> en cas d'installation de matériel par le locataire conformément aux règles de sécurité. Ce nombre maximum de personnes à l'intérieur de la salle ne pourra être dépassé sous peine d'engager la responsabilité du locataire.

#### **Article 3 – RESERVATION :**

Les demandes de réservation doivent se faire auprès du secrétariat de la mairie,  
La réservation devient effective après la signature du présent contrat et paiement de la réservation auprès de la trésorerie du Touvet.  
Tous les documents devront parvenir en mairie un mois avant l'occupation. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée et transmission des documents ad hoc.

**En cas de d'annulation de la location au plus tard 2 semaines avant l'occupation, une pénalité de 20 % de son montant sera retenue sur le remboursement.**

#### **Article 4 – DOCUMENTS A FOURNIR**

- Contrat de location complet

- Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les dates des deux jours de location
- RIB

#### **Article 5- TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération. La fourniture de chauffage, d'électricité, d'éclairage, la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location.

Le paiement de la location devra être effectué en totalité avant la location et dès réception du titre de recettes selon la tarification en vigueur fixée par délibération, De même, en cas de dégradation de la salle, un titre de recettes sera effectué selon le devis de remise en état. En cas de non- respect des consignes de tri des déchets un titre de recettes sera émis, en cas de non-respect du ménage ou du ménage non satisfaisant, un titre de recettes sera émis

#### **Article 6 –GESTION DES DECHETS**

Les ordures ménagères, les bouteilles en verre, canettes métalliques, emballages cartons devront être déposés dans les colonnes de tri sélectif réservées à cet effet, se trouvant près du parc de jeux pour enfants. Des frais de 100€ seront facturés en cas de non-respect de ces règles.

#### **Article 7-REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX,**

- \* La clé permettant l'accès à la salle ne sera remise qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- \* Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et du représentant communal. La clé sera remise lors de l'état des lieux. Le représentant communal prendra contact avec le demandeur pour prise de rendez-vous dans la semaine précédant la location.
- \* Le ménage devra être fait avant l'état des lieux de sortie.
- \* Après l'utilisation de la salle, la clé sera remise en mains propres au représentant communal le jour de l'état des lieux de sortie (heure à convenir avec le personnel).

#### **Article 8- INTERDICTIONS**

- \* Interdiction de reproduire la clé,
- \* Fumer à l'intérieur des locaux,
- \* Introduire ou consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- \* Pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi,
- \* Jeter les détritux au sol : des poubelles sont prévues à cet effet
- \* Interdiction d'utiliser le matériel destinés aux enfants de l'accueil de loisirs
- \* Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite
- \* Toute utilisation de feux d'artifices, pétards, etc... est formellement interdite et pourra faire l'objet d'une plainte en gendarmerie.

#### **Article 9 –SECURITE**

Pour des raisons de sécurité, en aucun cas les issues de secours ne devront être bloquées, ni obstruées par des tables, chaises ou autres éléments.

Il est formellement interdit de stationner au niveau des issues de secours, une cour est prévue à cet effet.

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage.

A ce titre et afin de minimiser ces nuisances :

Il est formellement interdit de laisser les portes de secours ainsi que les fenêtres ouvertes

Il est formellement interdit de crier, chanter, d'user de matériel sonore en dehors de la salle (klaxon, corne de brume, musique, etc...)

Il est formellement interdit de claquer les portes et portes des véhicules en sortant de la salle.

**Je comprends et accepte les conditions générales d'utilisation de l'espace culturel.**

***VOUS DEVEZ RESPECTER LE REPOS ET LA TRANQUILLITE***

**DU VOISINAGE, DE JOUR COMME DE NUIT**  
En cas de plainte du voisinage, la salle communale ne vous sera plus louée.

**Signature de l'occupant,**  
**précédé de la mention**  
**« Lu et Approuvé »**

**Le Maire**  
**François STEFANI**

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur et en avoir délibéré à l'unanimité,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**APPROUVE** le contrat de location de la maison des associations présenté ci-dessus.

---

**DELIBERATION 2024-096 : DEMANDE D'ATTRIBUTION DU FONDS DE CONCOURS TEPCV 2021-TRANCHE 4, POUR LA RENOVATION DE L'ECLAIRAGE PUBLIC,**

**Monsieur François STEFANI, Rapporteur,**

**RAPPELLE** les délibérations 2024-076 et 2024-049 relative à une demande d'attribution d'un fonds de concours TEPCV 2021-2022-2023 tranches 4,5,6 pour la rénovation de l'éclairage public,

**EXPLIQUE** que les demandes de subvention par le Grésivaudan ont été réétudiées car elles portaient initialement sur des conditions d'éligibilités à TE 38 qui ont été modifiées, il convient donc de redélibérer pour se mettre en conformité avec les aides de la CCLG.

**INFORME** le conseil municipal qu'en réponse à notre candidature concernant le fonds de concours pour la rénovation de l'éclairage public 2021, le Grésivaudan propose d'accorder à la commune une aide financière de 3594.72 € pour une dépense éligible de 40 413.95 HT de travaux, dont 11 000.00 € euros éligibles au fonds de concours de l'appel à projet « rénovation de l'éclairage public ».

DEPENSES HT		RECETTES HT			
Grands postes de dépenses	Montant	Financier	Montant subventionnable	Taux	Montant de l'aide
Travaux E.P. 2021	40 413.95	TE38 pour des travaux EP 2021	40 000.00	35%	14 000.00
		Le Grésivaudan pour des travaux 2021-			3 594.72
		<b>Autofinancement</b>			<b>22 819.23</b>
Total HT	40 413.95				40 413.95

Il indique qu'au vu de la décision de la commune sur cette proposition, le conseil communautaire devra délibérer sur le montant de cette aide.

**RAPPELLE** que le montant du fonds de concours demandé n'excède pas la part de financement assurée, hors subventions, par la commune, conformément au plan de financement ci-dessus :  
En conséquence, M. le Maire propose de demander à la communauté de communes Le Grésivaudan un fonds de concours en vue de participer au financement pour la rénovation de l'éclairage public à hauteur de 3 594.72 € au titre de l'éclairage public 2021 Tranche 4.

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur et en avoir délibéré à l'unanimité



## LE CONSEIL MUNICIPAL

**AUTORISE** Monsieur le Maire à demander l'attribution du fonds de concours susvisé auprès de la communauté de communes Le Grésivaudan ;

**CHARGE** Monsieur le Maire de prendre toutes dispositions nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

---

### DELIBERATION 2024-097 : DEMANDE D'ATTRIBUTION DU FONDS DE CONCOURS TEPCV 2022-TRANCHE 5, POUR LA RENOVATION DE L'ECLAIRAGE PUBLIC,

**Monsieur François STEFANI, Rapporteur,**

**RAPPELLE** les délibérations 2024-076 et 2024-049 relative à une demande d'attribution d'un fonds de concours TEPCV 2021-2022-2023 tranches 4,5,6 pour la rénovation de l'éclairage public,

**EXPLIQUE** que les demandes de subvention par le Grésivaudan ont été réétudiées car elles portaient initialement sur des conditions d'éligibilités à TE 38 qui ont été modifiées, il convient donc de redélibérer pour se mettre en conformité avec les aides de la CCLG.

**INFORME** le conseil municipal qu'en réponse à notre candidature concernant le fonds de concours pour la rénovation de l'éclairage public 2022, le Grésivaudan propose d'accorder à la commune une aide financière de 10 850.00 € pour une dépense éligible de 35 700.00 HT de travaux, dont 35 700.00 € éligibles au fonds de concours de l'appel à projet « rénovation de l'éclairage public ».

DEPENSES HT		RECETTES HT			
Grands postes de dépenses	Montant	Financier	Montant subventionnable	taux	Montant de l'aide
Travaux E.P. 2022	35 700.00	Le Grésivaudan pour des travaux 2022			10 850.00
		Autofinancement			24 850.00
Total HT	35 700.00				35 700.00

Il indique qu'au vu de la décision de la commune sur cette proposition, le conseil communautaire devra délibérer sur le montant de cette aide.

**RAPPELLE** que le montant du fonds de concours demandé n'excède pas la part de financement assurée, hors subventions, par la commune, conformément au plan de financement ci-dessus :

En conséquence, M. le Maire propose de demander à la communauté de communes Le Grésivaudan un fonds de concours en vue de participer au financement pour la rénovation de l'éclairage public à hauteur de 10 850.00 € au titre de l'éclairage public 2022 Tranche 5.

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur et en avoir délibéré à l'unanimité

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**AUTORISE** Monsieur le Maire à demander l'attribution du fonds de concours susvisé auprès de la communauté de communes Le Grésivaudan ;

**CHARGE** Monsieur le Maire de prendre toutes dispositions nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

---

**En l'absence d'autre délibération à l'ordre du jour, la séance du conseil municipal est levée à 21h10.**

Le Secrétaire de séance  
**Samuel DULEY**



Le Maire

**François STEFANI**



**OBJET :** Signature de la convention de mise à disposition des locaux de la Maison des Associations (MDA) dans le cadre de l'activité de loisirs du moyen Grésivaudan

**Le Maire,**

**Vu** les articles L 2122-22 et L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux délégations données au Maire par le Conseil Municipal ;

**Vu** la délibération n° 2022-12-069 du Conseil municipal en date du 14 décembre 2022 relative aux délégations consenties au Maire,

### **Contexte de la décision**

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité des services sur la commune et pour répondre aux besoins des habitants du moyen Grésivaudan relatif aux moyens de gardes « enfance et jeunesse », la commune propose d'actualiser la convention avec la CCLG autour d'une occupation des bâtiments « Maison Des Associations » et cantine Bellevue.

La convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles La CCLG est autorisée à occuper, à titre précaire et révocable, sous le régime des occupations temporaires du domaine public non constitutives de droits réels, les locaux de la Maison Des Associations (MDA) de la commune et de la cantine Bellevue.

Le Grésivaudan participe aux frais de fonctionnement de chaque bâtiment et salle utilisés selon l'état de présence fourni par Le Grésivaudan.

Ils sont répartis ainsi :

Les coûts de l'année N-1 des consommations listées ci-dessous de chaque salle et bâtiment utilisés sont refacturés par la commune l'année N selon la fréquence d'utilisation.

- Fluides (électricité, eau, gaz),
- Fournitures de ménage (produits d'entretien, du lave-vaisselle, papiers toilettes...),
- Maintenance des bâtiments (hors RH) qui comprend l'entretien du réseau de chauffage et d'eau ainsi que les fournitures nécessaires à l'entretien courant du Bâtiment et l'ensemble des contrôles de sécurité obligatoires (Vérifications périodiques Electricité, Gaz, système incendie, extincteurs, jeux extérieurs, hottes de cuisine, CVC, CTA...), liée aux salles et bâtiments utilisés.

Les coûts RH (hors coûts de remplacements) liés aux prestations effectuées dans le cadre de la restauration et de l'entretien des locaux de l'école sont facturés à La CCLG sur la base du taux horaire chargé de l'année N-1 selon le nombre d'heures annuelles effectuées sur l'année N (Traitement indiciaire, SFT, IFSE et la prime de précarité le cas échéant compris)".

Autres coûts annexes de l'accueil de loisirs : ils peuvent être ajoutés à la facture annuelle selon l'usage des 2 accueils de loisirs durant l'année N (frais de gestion, photocopies, affranchissement, remplacement de clés/badges...) et seront facturés aux coûts réels de l'année N.

Cette participation fait l'objet d'un titre émis annuellement par la commune de Tencin, et payable auprès du percepteur du Touvet par Le Grésivaudan, un ajustement pourra être opéré l'année N+1 selon les coûts réels de la prestation.

A compter de 2025, la commune de Tencin établira au cours du premier trimestre de chaque année, un titre de recettes à titre d'acompte à hauteur de 70 % de l'année n-1, Le solde fera l'objet d'un titre de recettes au cours du dernier trimestre de chaque année.

Pour le calcul des sommes dues, Le Grésivaudan s'engage à fournir à la commune un état de présence et la commune s'engage à fournir sur demande un état détaillé de la facture ainsi que les justificatifs de factures.

**Considérant** l'exposé ci-dessus, le Maire,

**DÉCIDE**

**DE SIGNER** la convention de mise à disposition des locaux de la Maison des Associations (MDA) et des locaux de la cantine bellevue dans le cadre de l'activité de loisirs du moyen Grésivaudan

**DIT** que la présente décision sera rapportée au prochain conseil municipal et figurera au registre des décisions de la collectivité.

Fait à TENCIN, le 18 décembre 2024

le maire  
**François STEFANI**

Ampliation du présent arrêté sera adressé à  
-Monsieur le Préfet de l'Isère  
- Monsieur le trésorier principal du TOUVET

Le Maire et la directrice générale des services de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Date du CM	Numéros	Titre de la délibération
2024-12-20	2024-084	Numérotation des rues chemin des rives et rue de la tuilerie
2024-12-20	2024-085	Modification du règlement de prêt de document et autre matériel mis à disposition des lecteurs de
2024-12-20	2024-086	Prise en charge des dépenses d'investissement avant le vote du BP 2025
2024-12-20	2024-087	Modification du règlement intérieur de ACM périscolaire
2024-12-20	2024-088	Modification du règlement intérieur de ACM-Local jeunes
2024-12-20	2024-089	Rémunération des agents recenseurs 2024
2024-12-20	2024-090	Travaux en régie -Taux horaire 2024
2024-12-20	2024-091	DM N° 5 Ouverture de crédits du budget principal communal 2024
2024-12-20	2024-092	Liste des travaux en régie effectués en 2024
2024-12-20	2024-093	Tarif de location de l'espace culturel et de la MDA à compter du 1er janvier 2025
2024-12-20	2024-094	Approbation des conditions du contrat de location de l'espace culturel

2024-12-20	2024-095	Approbation des conditions du contrat de location de la maison des associations
2024-12-20	2024-096	Demande d'attribution du fonds de concours TEPCV 2021 tranche 4 pour la rénovation de l'éclairage public
2024-12-20	2024-097	Demande d'attribution du fonds de concours TEPCV 2022- tranche 5, pour la rénovation de l'éclairage public

DDM 2024-010 Signature de la convention de mise à disposition des locaux de la Maison des Associations (MDA) dans le cadre de l'activité de loisirs du moyen Grésivaudan.

---

**CONSEIL MUNICIPAL DU 20 DECEMBRE 2024**

<b>NOM- PRENOM</b>	<b>PRESENCE</b>
<b>BENEVELLI Sandrine</b>	<b>EXCUSEE</b>
<b>CORBALAN Yves</b>	<b>x</b>
<b>DECAIX-COMBRE Christine</b>	<b>EXCUSEE</b>
<b>DENANS France</b>	<b>x</b>
<b>DEPARIS Nicolas</b>	<b>Pouvoir à AM RENAUD</b>
<b>DULEY Samuel</b>	<b>x</b>
<b>FOIS Robert</b>	<b>x</b>
<b>GUILLEN Marguerite</b>	<b>x</b>
<b>HUGUES Geoffrey</b>	<b>EXCUSE</b>
<b>KERVIZIC Arnaud</b>	<b>EXCUSE</b>
<b>LESCURE Cédric</b>	<b>X</b>
<b>MARSEILLE Joël</b>	<b>X</b>
<b>MAZZILLI Danièle</b>	<b>X</b>
<b>RENAUD Anne-Marie</b>	<b>X</b>
<b>SOMMARD Christian</b>	<b>Pouvoir à F STEFANI</b>
<b>STEFANI François</b>	<b>x</b>