



Règlement de fonctionnement des temps périscolaires



Ecoles maternelles et élémentaires
de FAVERGES-SEYTHENEX

Envoyé en préfecture le 22/07/2022

Reçu en préfecture le 22/07/2022

Affiché le 22/07/2022



ID : 074-200054138-20220720-DEL2022_VIII_89-DE

SOMMAIRE

Préambule p. 4

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement p. 4

Article 2 : Obligation d'inscription administrative
et conditions de participation aux temps périscolaires p. 4

LES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR ET LA GARDERIE

Article 3 : Fonctionnement p. 5

Article 4 : Santé-Hygiène p. 5 et 6

Article 5 : Inscription p. 6

Article 6 : Réservations p. 6

Article 7 : Absences p. 7

Article 8 : Résiliation de l'inscription p. 7

Article 9 : Tarifs et paiement p. 7 et 8

LA RESTAURATION SCOLAIRE

Article 10 : Fonctionnement p. 9

Article 11 : Santé-Hygiène p. 9 et 10

Article 12 : Inscription p. 10

Article 13 : Réservations p. 10 et 11

Article 14 : Absences p. 11

Article 15 : Résiliation de l'inscription p. 11

Article 16 : Tarifs et paiement p.11 et 12

POUR L'ENSEMBLE DES TEMPS PERISCOLAIRES

Article 17 : Encadrement p. 13

Article 18 : Règles de vie et de comportement de l'enfant p. 13 et 14

Article 19 : Responsabilité-Assurances p. 14

Article 20 : Politique de protection des données personnelles p.14

Article 21 : Prise d'effet p.14

Article 22 : Litiges p.14

Article 23 : Contrôle de légalité p.15

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES TEMPS PÉRISCOLAIRES

VU les articles L 227-1 à L 227-12 et R227-1 à R227-30 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
VU les articles L 2324-1 à L 2324-4, L 2326-4 et R2324-10 à R2324-13 du Code de la Santé Publique,
VU la délibération du Conseil Municipal n°Del.

PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique globale en direction de l'enfance et de la jeunesse, la Commune de Faverges-Seythenex propose aux familles un accueil de leur(s) enfant(s) sur les temps périscolaires, à savoir le matin et le soir, avant et après la classe ainsi que le midi.

Les accueils périscolaires du matin et du soir mis en place dans les groupes scolaires René Cassin et Ginette Kolinka sont déclarés en accueils de loisirs auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et font l'objet d'une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Savoie.

En revanche, la garderie de l'école primaire de Seythenex et les temps de midi ne sont pas déclarés en tant qu'accueil de loisirs périscolaires.

L'ensemble des temps périscolaires sont construits autour du P.E.D.T. (Projet Educatif De Territoire), reflet de la volonté municipale et institutionnelle d'offrir un accueil de qualité aux familles tout au long de la journée des enfants, tout en permettant aux parents de concilier au mieux vie familiale et vie professionnelle.

Ces différents temps, élaborés dans le respect du rythme des enfants, constituent des moments de détente, de loisirs, de repos et de citoyenneté.

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement régit les modalités d'inscription et le fonctionnement des accueils sur les temps périscolaires organisés par la Commune de Faverges-Seythenex :

- accueil périscolaire et garderie du matin et du soir : les lundis, mardis, jeudis et vendredis,
- restauration scolaire : les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Article 2 : Obligation d'inscription administrative et conditions de participation aux temps périscolaires

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'inscription administrative aux temps périscolaires est obligatoire avant toute prise en charge de l'enfant.

Les temps périscolaires du matin, du midi et du soir s'adressent à tous les enfants scolarisés au sein des écoles publiques maternelles et élémentaires de la commune.

LES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR ET LA GARDERIE

Article 3 : Fonctionnement

L'accueil de loisirs périscolaire et la garderie sont assurés en période scolaire, en fonction de l'école de rattachement de l'enfant :

➤ **Pour les maternelles :**

- A l'école maternelle René Cassin, avenue de Horgen, l'entrée s'effectuant par l'accueil périscolaire des élémentaires, se situant rue des Ecoles,
- A l'école maternelle de Seythenex, chef lieu – Seythenex,
- A l'école maternelle Ginette Kolinka, 333, route de Viuz.

➤ **Pour les élémentaires :**

- A l'école élémentaire René Cassin, 227, rue de la République, l'entrée s'effectue rue des Ecoles,
- A l'école élémentaire de Seythenex, chef lieu – Seythenex,
- A l'école élémentaire Ginette Kolinka, 333, route de Viuz.

JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis selon les horaires suivants :

- le matin de : 07 heures 30 à 08 heures 20 (7h20 à l'école primaire de Seythenex)
- le soir de : 16 heures 30 à 18 heures 30 (18h45 à l'école primaire de Seythenex)

Le matin, l'enfant devra avoir pris son petit déjeuner, et le soir une collation lui sera proposée. En cas d'allergie alimentaire, et dans le cadre de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), les parents devront fournir la collation à leur enfant.

- ***Les heures de fermetures sont impératives. Tout dépassement injustifié fera l'objet d'une double facturation et entraînera une exclusion temporaire ou définitive, s'il venait à se reproduire.***

Seules les personnes ayant été renseignées sur l'espace famille du portail citoyen en qualité de contact, et de ce fait, dûment autorisées par les parents, peuvent récupérer l'enfant.

Dès leur départ, les enfants sont placés sous la responsabilité des parents ou de la personne autorisée à venir les chercher.

Article 4 : Santé-Hygiène

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou soins particuliers sauf si un projet d'accueil individualisé (PAI) a été établi.

Le cas échéant, les personnels sur place seront habilités à prendre toutes les mesures nécessaires afin de préserver la santé de l'enfant : appel aux services compétents (SAMU, pompiers...), procédures d'urgence. Les familles ou les responsables des enfants seront immédiatement prévenus.

Article 5 : Inscription

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Si vous souhaitez que votre enfant puisse être accueilli à l'accueil périscolaire matin et/ou soir, même de manière ponctuelle, vous devez l'inscrire lors de la mise à jour du dossier administratif.

Cette inscription, indispensable à la prise en charge de votre enfant, ouvre droit à la réservation des jours d'accueil et est valable durant toute l'année scolaire. Elle doit être renouvelée chaque année au début des vacances d'été et actualisée chaque fois que nécessaire (changement d'adresse, de mails, téléphone...).

En cas de changement, il est nécessaire de transmettre au service scolaire les documents suivants :

- Livret de famille
 - Vaccinations de l'enfant
 - Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
 - Attestation de la CAF
 - En cas de divorce, fournir le jugement mentionnant la résidence habituelle des enfants
- ***Pour accéder à ce service, la famille devra avoir réglé la totalité des factures précédentes.***
- ***Aucune réservation ne pourra être réalisée si le dossier n'est pas complet.***

Article 6 : Réservations

Les réservations doivent s'effectuer via l'espace famille **au plus tard le mardi soir de la semaine précédant les réservations.**

- **Les réservations exceptionnelles s'effectuent directement auprès du personnel sur chaque site, au plus tard la veille pour le lendemain, et en fonction des places disponibles.**
- ✓ Au 04.50.44.59.36 pour l'Accueil de loisirs périscolaire René Cassin,
 - ✓ Au 07.76.08.42.09 pour la garderie de Seythenex,
 - ✓ Au 06.11.77.06.48 pour l'Accueil de loisirs périscolaire Ginette Kolinka.

Article 7 : Absences

Afin de faciliter l'organisation et de gérer au mieux les places susceptibles d'être disponibles, **les familles devront signaler le plus rapidement possible, et dans tous les cas au plus tard la veille pour le lendemain**, toute absence de leur(s) enfant(s).

- **A défaut, toute réservation fera l'objet d'une facturation.**

Article 8 : Résiliation de l'inscription

La famille ne souhaitant plus bénéficier de ce service devra veiller à supprimer les réservations enregistrées dans l'espace famille. A défaut, les passages réservés seront facturés.

De la même manière, en cas de déménagement, la famille doit le signaler sur l'espace famille en veillant à supprimer les réservations.

Article 9 : Tarifs et Paiement

Les tarifs sont révisés par délibération du Conseil Municipal et sont consultables sur le portail citoyen.

En ce qui concerne l'accueil de loisirs périscolaire et la garderie, deux tarifs, un pour le matin et un pour le soir incluant une collation, et quel que soit le temps de présence de l'enfant, sont proposés. Ces tarifs sont modulés en fonction du quotient familial des familles.

Pour bénéficier des tarifs réduits, les familles doivent fournir, au moment de l'inscription administrative sur l'espace famille du portail citoyen, leur numéro allocataire CAF, ou à défaut leur relevé d'imposition si elles ne relèvent pas de la CAF de la Haute-Savoie.

Les familles ayant communiqué leur numéro allocataire CAF autorisent les services financiers et le service scolaire à récupérer et à conserver le temps nécessaire les informations publiées sur « Mon compte partenaire » de la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute Savoie.

Les quotients familiaux sont automatiquement mis à jour chaque année au mois de janvier et au mois de septembre par les services financiers selon les informations obtenues sur « Mon compte partenaire ».

Toutefois, en cas de changement de quotient familial en dehors de ces périodes, les familles sont tenues d'en informer les services financiers sans délai. Si la modification du quotient génère une modification tarifaire en faveur de la famille, la régularisation sera calculée à compter du mois où le changement a été signalé par la famille. Si la modification du quotient génère une augmentation tarifaire, la régularisation sera calculée à compter de la date du changement renseignée sur « Mon compte partenaire ».

Les réductions de tarifs en fonction du quotient familial sont financées par le Centre Communal d'Action Sociale de Faverges-Seythenex.

FACTURES

Les factures sont établies par les services financiers de la commune à terme échu et consultables sur l'espace famille.

Toutes les inscriptions sont facturées mensuellement à la famille en une facture unique.

En cas de garde alternée et à la demande écrite des deux parents, deux factures peuvent être émises correspondant au temps de garde respectif de chaque parent. Dans ce cas, le planning de garde alternée devra impérativement être fourni via l'espace famille. Tout changement de planning devra également être signalé par ce biais.

PAIEMENT

Le paiement des factures s'effectue :

- soit en espèces dans la limite de 300 € ou en carte bancaire auprès d'un buraliste agréé (liste téléchargeable sur impot.gouv.fr).

A Faverges-Seythenex, la Maison de la presse et le Tabac presse La Royale sont habilités à encaisser les règlements.

- soit par chèque bancaire à adresser par voie postale au SCG de Rumilly rue Charles de Gaulle 74152 Rumilly accompagné du talon de la facture.

- soit par virement bancaire sur le compte du SGC de Rumilly en indiquant les références FAVERGESBP + N° de la facture.

- soit par prélèvement automatique :

Celui-ci peut être mis en place à la demande des familles. Il intervient à 40 jours de la fin de période de facturation, le 10 du mois. Pour mettre en place ce mode de paiement, les familles doivent faire une demande sur l'espace famille et déposer leur relevé d'identité bancaire. A réception de la demande, un mandat de prélèvement est transmis et doit être signé et retourné sur l'espace famille.

RETARD DE PAIEMENT

En cas de non-paiement des factures dans les délais impartis, les familles s'exposent aux procédures juridiques et administratives prévues par la loi. Le Trésorier se charge d'engager les différentes procédures pour recouvrer les créances. De plus, la Commune de Faverges-Seythenex se réserve le droit de refuser l'accès au service.

Pour tout ce qui est relatif à l'encadrement, aux règles de vie et comportement de l'enfant, à la responsabilité assurance et à la politique de protection des données personnelles, se reporter aux articles 17, 18, 19 et 20 (p. 13 à p. 15).

LA RESTAURATION SCOLAIRE

Article 10 : Fonctionnement

La Commune de Faverges-Seythenex met à la disposition des familles qui en font la demande un service de restauration scolaire dans les réfectoires attenants aux enceintes scolaires :

- **Restaurant scolaire René Cassin**, 227 rue de la République - 74210 Faverges-Seythenex
- **Restaurant scolaire de Seythenex**, chef lieu Seythenex – 74210 Faverges-Seythenex
- **Restaurant scolaire Ginette Kolinka**, 333 route de Viuz - 74210 Faverges-Seythenex

La cuisine centrale de Viuz assure la production et la livraison des repas en liaison chaude jusqu'aux restaurants scolaires de Cassin et de Seythenex.

JOURS D'OUVERTURE

La restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant les périodes scolaires **dès le premier jour de la rentrée scolaire et en fonction de l'organisation du jour de rentrée fixée par l'école.**

En cas de pique-nique, le restaurant n'assure pas la fourniture des repas.

MENUS

Les menus sont élaborés par le chef de la cuisine centrale de Viuz. Ils sont affichés sur les panneaux prévus à cet effet dans les différentes écoles et sont consultables sur le site Internet de la Mairie www.faverges-seythenex.fr.

A chaque âge ses besoins alimentaires

La cuisine centrale se conforme à la réglementation en vigueur dans l'élaboration des menus et dans les portions servies aux enfants, l'objectif étant de respecter les apports nutritionnels préconisés et de participer à la lutte contre l'obésité.

RÉGIMES PARTICULIERS

Le service de restauration fournit un repas unique. Cependant, pour les enfants qui ne mangent pas de porc, une viande d'une autre nature ou un poisson est proposé. Aucune viande halal ou casher ne peut être servie.

Article 11 : Santé-Hygiène

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou soins particuliers sauf si un projet d'accueil individualisé (PAI) a été établi.

Le cas échéant, les personnels sur place seront habilités à prendre toutes les mesures nécessaires afin de préserver la santé de l'enfant : appel aux services compétents (SAMU, pompiers...), procédures d'urgence. Les familles ou responsables des enfants seront immédiatement prévenus.

ALLERGIES ALIMENTAIRES

Le service de restauration scolaire ne peut répondre aux problèmes d'intolérance ou d'allergies alimentaires de l'enfant. En revanche, les enfants peuvent être accueillis au restaurant scolaire avec un repas fourni par les parents selon les modalités définies dans le cadre du projet d'accueil individualisé (PAI) établi à l'école.

Pour rappel, la présence de l'enfant sur le temps de midi fera l'objet d'une facturation (se reporter aux tarifs des temps périscolaires « restauration scolaire : inscription avec un PAI »).

- **La famille doit renseigner l'information « PAI alimentaire » dans l'espace famille lors de l'inscription à la restauration.**

Article 12 : Inscription

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Si vous souhaitez que votre enfant puisse être accueilli à la cantine, même de manière ponctuelle, vous devez l'inscrire lors de la mise à jour du dossier administratif.

Cette inscription, indispensable à la prise en charge de votre enfant, ouvre droit à la réservation des jours d'accueil et est valable durant toute l'année scolaire. Elle doit être renouvelée chaque année au début des vacances d'été et actualisée chaque fois que nécessaire (changement d'adresse, de mails, téléphone...).

En cas de changement, il est nécessaire de transmettre au service scolaire les documents suivants :

- Livret de famille
 - Vaccinations de l'enfant
 - Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
 - Attestation de la CAF
 - En cas de divorce, fournir le jugement mentionnant la résidence habituelle des enfants
-
- ***Pour accéder à ce service, la famille devra avoir réglé la totalité des factures précédentes.***
 - ***Aucune réservation ne pourra être réalisée si le dossier n'est pas complet.***

Article 13 : Réservations

Pour accéder au service de restauration, les familles ont l'obligation de réserver les repas sur l'espace famille du portail citoyen.

La réservation peut se faire sur toute l'année scolaire ou selon une période choisie, pour un ou plusieurs enfants.

Si vous souhaitez réserver par période ou de façon ponctuelle, les réservations doivent être faites **avant le mardi soir de la semaine précédant les repas**, sur l'espace famille qui permet d'ajouter, de modifier et/ou de supprimer les réservations. Hors de ce délai, les réservations ne pourront plus être modifiées et les repas réservés seront facturés.

Si vous souhaitez réserver de façon exceptionnelle un repas, la réservation doit être effectuée **au plus tard 48 heures avant la prise du repas**, soit en téléphonant au service scolaire au 04 50 32 57 67, soit par mail à scol.enfance@faverges.fr. Ces repas seront facturés au tarif « repas exceptionnel » et rajoutés à la facturation.

Article 14 : Absences

En cas d'absence prolongée pour maladie ou pour motif familial grave, et sur présentation des justificatifs, seul le repas du premier jour d'absence est facturé.

Les justificatifs doivent impérativement être transmis dans un délai de 30 jours via l'espace famille.

Les absences pour convenance personnelle feront l'objet d'une facturation.

En cas de sortie scolaire, d'absence du personnel enseignant ou de grève, les repas ne sont pas facturés.

Article 15 : Résiliation de l'inscription

La famille ne souhaitant plus bénéficier de ce service devra veiller à supprimer les réservations enregistrées dans l'espace famille. A défaut, les passages réservés seront facturés.

De la même manière, en cas de déménagement, la famille doit le signaler sur l'espace famille en veillant à supprimer les réservations.

Article 16 : Tarifs et paiement

Les tarifs sont révisés par délibération du Conseil Municipal et sont consultables sur le portail citoyen.

Pour la restauration scolaire, les familles résidant sur la commune peuvent bénéficier d'une réduction de tarif en fonction de leur quotient familial.

Pour bénéficier des tarifs réduits, les familles doivent fournir, au moment de la mise à jour du dossier administratif sur leur espace famille, leur numéro allocataire CAF, ou à défaut leur relevé d'imposition si elles ne relèvent pas de la CAF de la Haute-Savoie.

Les familles ayant communiqué leur numéro allocataire CAF autorisent les services financiers et le service scolaire à récupérer et à conserver le temps nécessaire les informations publiées sur « Mon compte partenaire » de la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute Savoie.

Les quotients familiaux sont automatiquement mis à jour chaque année au mois de janvier et au mois de septembre par les services financiers selon les informations obtenues sur « Mon compte partenaire ».

Toutefois, en cas de changement de quotient familial en dehors de ces périodes, les familles sont tenues d'en informer les services financiers sans délai. Si la modification du quotient génère une modification tarifaire en faveur de la famille, la régularisation sera calculée à compter du mois où le changement a été signalé par la famille. Si la modification du quotient génère une augmentation tarifaire, la régularisation sera calculée à compter de la date du changement renseignée sur « Mon compte partenaire ».

Les réductions de tarifs en fonction du quotient familial sont financées par le Centre Communal d'Action Sociale de Faverges-Seythenex.

FACTURES

Les factures sont établies par les services financiers à terme échu et consultables sur l'espace famille.

Toutes les inscriptions sont facturées mensuellement à la famille en une facture unique.

En cas de garde alternée et à la demande écrite des deux parents, deux factures peuvent être émises correspondant au temps de garde respectif de chaque parent. Dans ce cas, le planning de garde alternée devra impérativement être fourni via l'espace famille. Tout changement de planning devra également être signalé par ce biais.

PAIEMENT

Le paiement des factures s'effectue :

- soit en espèces dans la limite de 300 € ou en carte bancaire auprès d'un buraliste agréé (liste téléchargeable sur impot.gouv.fr).

A Faverges-Seythenex, la Maison de la presse et le Tabac presse La Royale sont habilités à encaisser les règlements.

- soit par chèque bancaire à adresser par voie postale au SCG de Rumilly rue Charles de Gaulle 74152 Rumilly accompagné du talon de la facture.

- soit par virement bancaire sur le compte du SGC de Rumilly en indiquant les références FAVERGESBP + N° de la facture.

- soit par prélèvement automatique :

Celui-ci peut être mis en place à la demande des familles. Il intervient à 40 jours de la fin de période de facturation, le 10 du mois. Pour mettre en place ce mode de paiement, les familles doivent faire une demande sur l'espace famille et déposer leur relevé d'identité bancaire. A réception de la demande, un mandat de prélèvement est transmis et doit être signé et retourné sur l'espace famille.

RETARD DE PAIEMENT

En cas de non-paiement des factures dans les délais impartis, les familles s'exposent aux procédures juridiques et administratives prévues par la loi. Le Trésorier se charge d'engager les différentes procédures pour recouvrer les créances.

POUR L'ENSEMBLE DES TEMPS PERISCOLAIRES

Article 17 : Encadrement

Tous les temps périscolaires sont placés sous la responsabilité d'un Coordinateur, agent titulaire de la Fonction Publique Territoriale. Il veille au bon fonctionnement du service, supervise les activités proposées aux enfants et s'assure que les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort sont satisfaisantes et conformes à la réglementation en vigueur.

Le Coordinateur est placé sous l'autorité directe du Directeur(rice). Il devra signaler sans délai tout incident à son responsable.

Sur chaque site, l'équipe est composée :

- d'une directrice ou d'un référent, interlocuteur de proximité, chargé de seconder le Coordinateur,
- d'un nombre d'animateurs respectant la réglementation des accueils de loisirs de mineurs déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Chaque directrice de l'accueil de loisirs périscolaire devra tenir à jour un fichier des enfants inscrits soit régulièrement, soit exceptionnellement où seront consignés les nom et prénom du médecin traitant, le nom et le numéro de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence.

En cas de besoins ou d'accident, la famille sera prévenue par téléphone.

Attention ! les parents doivent **veiller à actualiser leurs coordonnées sur leur espace famille.**

- **Le service scolaire de la Commune ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas à leur destinataire.**

Il est, par ailleurs, demandé de fournir les coordonnées téléphoniques des personnes autorisées à être prévenues en cas d'urgence.

Article 18 : Règles de vie et comportement de l'enfant

Pour des raisons évidentes de « bien vivre ensemble », les enfants sont tenus de respecter certaines règles de conduite :

- Respect des autres enfants,
- Respect de toutes les personnes assurant le bon fonctionnement de ces temps (animateurs, ATSEM, personnels de service en cantine, personnels d'entretien ...),
- Respect des locaux et du matériel.

Tout comportement incorrect sera signalé aux parents. En cas de manquements graves ou répétés aux règles de vie et de civilité, la commune prendra toutes les mesures qui s'imposent après concertation avec l'équipe éducative et la famille.

Le barème de sanction suivant sera appliqué : avertissement oral à l'enfant, information aux parents, courriers d'avertissement de la commune aux parents, renvoi temporaire, et enfin renvoi définitif.

Article 19 : Responsabilité-Assurance

Les parents sont tenus d'assurer leur(s) enfant(s) pour les différents temps périscolaires. A ce titre, ils doivent fournir, chaque début d'année scolaire, une attestation d'assurance « responsabilité civile ».

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

Aucun recours ne peut être exercé contre la commune pour les objets personnels dérobés ou égarés dans les établissements. C'est pourquoi il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur.

- **Tous les objets susceptibles d'être dangereux sont interdits lors des temps périscolaires.**

Article 20 : Politique de protection des données personnelles

En conformité avec le règlement général sur la protection des données (RGPD) du 25 mai 2018 et avec la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dans sa version consolidée au 12 mars 2019, les données collectées servent uniquement à la gestion administrative et comptable des temps périscolaires.

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles qui vous concernent. Vous pouvez exercer ce droit par simple demande par email ou par courrier auprès de la personne déléguée à la protection des données au service communication – Mairie de Faverges-Seythenex 74210 – Tél. 04 50 32 57 57 – Mail : mairie@faverges.fr.

Article 21 : Prise d'effet

Le présent règlement prend effet à compter du 1er septembre 2022 et pourra être modifié par voie d'avenant.

Article 22 : Litiges

En cas de litige entre la Commune de Faverges-Seythenex et un usager sur l'exécution du présent règlement, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de Grenoble, sis 2 place de Verdun - BP1135 – 38022 GRENOBLE CEDEX.

Article 23 : Contrôle de légalité

Le présent règlement sera transmis au titre du contrôle de légalité à Monsieur le Préfet de Haute-Savoie.

Fait à FAVERGES-SEYTHENEX, le 20 juillet 2022

Jacques DALEX
Maire de Faverges-Seythenex



