

Saran, le 20/12/2023



**PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU  
15 décembre 2023**

- Un exemplaire papier du procès-verbal est disponible au secrétariat général et publié sur le site de la ville <https://www.ville-saran.fr> dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté.
- Informations au Conseil Municipal des décisions prises dans le cadre des délégations de pouvoirs au Maire.

**Direction des finances**

- DFI2312\_415 - Ouverture des crédits avant le vote du budget primitif 2024 aux chapitres 20,204, 21,23 et aux opérations valant chapitre d'investissement
- DFI2312\_416 - Budget annexe Foyer Georges Brassens : ouverture des crédits avant le vote du budget 2024, aux chapitres 16,20,204,21,23

**Direction des ressources**

- DRE2312\_417 - Indemnisation des conseillers municipaux en compensation de leur perte de revenu du fait de l'exercice de leur mandat
- DRE2312\_418 - Tableau des effectifs et des emplois - suppressions au 31/12/2023 et créations au 01/01/2024
- DRE2312\_419 - Création d'un emploi permanent lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi
- DRE2312\_420 - Conventions de mise à disposition de services pour l'exercice de compétences précédemment transférées à Orléans Métropole - nouvelle convention dite ascendante - avenant n° 1 convention dite descendante
- DRE2312\_421 - Convention de mise à disposition de services de la Ville de Saran avec le CCAS
- DRE2312\_422 - Approbation du choix du concessionnaire pour la fourniture, l'installation, l'exploitation, l'entretien et la maintenance de mobiliers urbains d'information sur le territoire de Saran - société CLEAR CHANNEL
- DRE2312\_423 - Tarifs 2024 - concessions et opérations funéraires dans les cimetières communaux

**Direction de la restauration et de l'entretien des locaux**

- RES2312\_424 - Tarifs 2024 - repas restaurants scolaires
- RES2312\_425 - Tarifs 2024 - repas restauration du personnel communal et enseignant
- RES2312\_426 - Tarifs 2024 - repas restauration associations
- RES2312\_427 - Tarifs 2024 - repas servis au Foyer Georges Brassens - refacturation du budget principal au budget annexe

**Direction de l'éducation et des loisirs**

- DEL2312\_428 - Approbation du règlement unique d'accès aux prestations : accueil de loisirs

vacances - accueil de loisirs mercredis - accueils périscolaires - stages sportifs - sport été  
animation - restauration

DEL2312\_429 - Tarifs 2024 - Prestations municipales

DEL2312\_430 - Tarifs 2024 - Aide aux vacances

DEL2312\_431 - Tarifs 2024 - Aide aux vacances - Stages au centre équestre du château de l'étang

DEL2312\_432 - Tarifs 2024 - Accueils de loisirs sans hébergement

DEL2312\_433 - Tarifs 2024 - Accueils périscolaires - Études dirigées

DEL2312\_434 - Tarifs 2024 - Séjours linguistiques, classes transplantées, échanges scolaires - participation communale pour le second degré - application de la participation communale aux classes transplantées des collégiens scolarisés en dehors de leur collège de secteur pour raison médical ou de handicap

DEL2312\_435 - Tarifs 2024 - classes transplantées - participation communale pour les classes maternelles et élémentaires de l'enseignement public

DEL2312\_436 - Participation financière aux classes transplantées - écoles maternelles et élémentaires

DEL2312\_437 - Tarifs 2024 - Location des salles municipales

DEL2312\_438 - Tarifs 2024 - Installations sportives municipales

DEL2312\_439 - Tarifs 2024 - Cautions prêt de matériel

DEL2312\_440 - Tarifs 2024 - Ateliers Repas à thème

DEL2312\_441 - Tarif 2024 - Adhésion jeunesse

DEL2312\_442 - Tarifs 2024 - Stages jeunesse sans repas

DEL2312\_443 - Tarifs 2024 - Médiathèque - Droit d'inscription et cotisation à verser en cas de remplacement de cartes de lecteurs

DEL2312\_444 - Tarifs 2024 - Impressions de documents à la médiathèque

DEL2312\_445 - Tarifs 2024 - Photocopies à la médiathèque

DEL2312\_446 - Tarifs 2024 - École de musique et de danse

DEL2312\_447 - Tarifs 2024 - Stages de musique pour les adultes

DEL2312\_448 - Tarifs 2024 - École Municipale de Sport

DEL2312\_449 - Tarifs 2024 - Stages sportifs

DEL2312\_450 - Tarifs 2024 - Sport Été Animation

DEL2312\_451 - Tarifs 2024 - Centre nautique

DEL2312\_452 - Tarifs 2024 - Participation de la commune aux cours d'équitation de l'USM Centre équestre

DEL2312\_453 - Tarifs 2024 - Ateliers sportifs "sport et handicap"

DEL2312\_454 - Conventions d'objectifs et de mise à disposition de locaux avec les associations culturelles - 2024-2026

DEL2312\_455 - Convention d'objectifs avec l'Harmonie Intercommunale Fleury / Saran

DEL2312\_456 - Aide à la formation du personnel de centres de loisirs et autres structures d'animation agréées par la Direction Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports

DEL2312\_457 - Subvention 2023 - Mise à disposition d'un agent municipal au Saran Loiret Handball - Annule et remplace la délibération DEL2302\_238 de janvier 2023

DEL2312\_458 - Conventions d'objectifs avec les associations sportives - 2024-2026

### **Direction de l'action sociale**

DAS2312\_459 - Tarifs 2024 animations seniors

DAS2312\_460 - Tarifs 2024 foyer Georges Brassens

DAS2312\_461 - Tarif 2024 Portage des repas



**Direction de l'aménagement**

DAM2312\_462 - Agriculture - Installation du GAEC Choux, Fleurs & Cie

DAM2312\_463 - Définition des zones d'accélération des énergies renouvelables

Le sept décembre deux mille vingt-trois, le Conseil Municipal a été convoqué, en séance ordinaire fixée au **VENDREDI QUINZE DÉCEMBRE DEUX MILLE VINGT TROIS**, à dix-neuf heures à la Mairie.

**LE QUINZE DÉCEMBRE DEUX MILLE VINGT TROIS, LE CONSEIL MUNICIPAL S'EST RÉUNI, À DIX-NEUF HEURES, À LA MAIRIE, SOUS LA PRÉSIDENTE DE MADAME HAUTIN, MAIRE.**

Etaient présents :

Mme HAUTIN, Maire, M. FROMENTIN, Mme DUBOIS, M. SANTIAGO, Mme SICAUT, M. VANNEAU, Mme CHAIR, M. BOISSET, Adjoint, M. BERTHELEMY, M. RENOU, M. MAMET, M. DOLBEAULT, Mme RALUY-SAVOY, Mme DE CARVALHO, M. BOCHE, M. BOUCHAJRA, M. SUZZARINI, Mme MORIN, M. VESQUES, Conseillers Municipaux, Mme HAMON, Adjoint, M. VANTHOURENHOUT, M. SIMION, Conseillers Municipaux.

Etaient absents, ayant donné pouvoir :

M. GALLOIS (Mandataire Mme HAUTIN),  
Mme LALOUE-BIGOT (Mandataire M. FROMENTIN),  
Mme GELOT (Mandataire Mme SICAUT),  
Mme BIKONDI (Mandataire Mme CHAIR),  
Mme ZAGHOUANI (Mandataire Mme DUBOIS),  
Mme PREVOT (Mandataire Mme HAMON),  
M. BADONI (Mandataire M. SUZZARINI),  
Mme BOUCHER (Mandataire Mme DE CARVALHO),  
Mme SEBENE (Mandataire Mme MORIN),  
Mme DIAZ (Mandataire M. SANTIAGO),  
M. SOUBIEUX (Mandataire M. SIMION).

Secrétaire(s) de séance : Romain SUZZARINI

Le procès-verbal du conseil municipal du 17 novembre 2023 est arrêté le 15 décembre 2023.

Le procès-verbal du conseil municipal du **15 décembre 2023** est arrêté le : **19 JAN. 2024**

Le Maire,



Le(s) secrétaire(s) de séance





## INFORMATIONS

### Décisions prises en vertu des délégations des pouvoirs du Maire

(Délibération n°DGS2205\_060 du 20 mai 2022)

#### CONSEIL MUNICIPAL du 15 décembre 2023

N°	Date	OBJET DE LA DECISION
DAS231102_310	09/11/23	Achat de colis de Noël pour les Seniors
	Prestataire	INTERCAVES SARAN - EURL Cave de la Vallée - 327 route Nationale 20 45770 SARAN
	Montant	26038.00 € TTC
DAS231108_313	10/11/23	Contrat pour une prestation artistique dans le cadre d'Octobre Rose
	Prestataire	SARL DINGULE -22 av. Pierre 1er de Serbie - 75016 PARIS
	Montant	720 € TTC
DRE231103_311	15/11/23	Conclusion d'un premier avenant avec le titulaire du lot n°01 Travaux d'impression des publications municipales
	Prestataire	PREVOST - 280 rue Marcel Paul - 45770 SARAN
	Montant	sans incidence financière
DRE231103_312	15/11/23	Indemnisation de Mme Diambessy - Perte de la chaussure de son enfant par le service petite enfance
	Prestataire	MME Diambessy Adia
	Montant	38.95 €
DAM231114_314	24/11/23	Convention d'occupation précaire d'un terrain nu à usage de jardin / potager Madame ZIEGLER
	Prestataire	
	Montant	112.95€
DRE231115_315	24/11/23	Convention d'occupation précaire - local 50 rue Marcel Paul - Madame CHOPLIN Hélène orthophoniste
	Prestataire	Madame CHOPLIN Hélène - 535 Faubourg Banner - 45770 SARAN
	Montant	267.28 €
DRE231116_316	24/11/23	Renouvellement de concession de terrain au cimetière du Bourg
	Prestataire	Madame Paulette BRUNEAU
	Montant	106 € TTC

DEL230913_281	27/11/23	Convention mise à disposition d'instruments de musique - juillet 2023 -juillet 2024 - Mairie Saint Jean de la Ruelle
	Prestataire	Ville de SAINT JEAN DE LA RUELE - 71, Rue Charles Beauhaire - 45140 SAINT JEAN DE LA RUELE
	Montant	0€
DEL231031_308	27/11/23	Contrat de prestation - stage de danse pour l'EMMD - 26 novembre 2023 - Laurène Bouquet
	Prestataire	Laurène BOUQUET 19 Rue Fernand Bracquemond 45520 GIDY
	Montant	495,00€
DEL231031_309	27/11/23	Contrat de prestation - stage de danse pour l'EMMD - Mélaïne Deplanque
	Prestataire	Mélaïne DEPLANQUE 30, Avenue d'Oradour sur Glâne 45400 FLEURY LES AUBRAIS
	Montant	495,00€
DRE231130_325	30/11/23	Demande rectificative - fonds d'urgence violence urbaines/ circulaire modifiant les modalités
	Prestataire	PREFECTURE DU LOIRET 181 rue de Bourgogne 45042 ORLEANS
	Montant	21 012.25 € HT
DRE231124_319	01/12/23	Conclusion d'un second avenant au contrat d'exploitation des installations de chauffage, eau chaude sanitaire, traitement d'air et traitement d'eau du centre nautique municipal - retrait du poste P1
	Prestataire	DALKIA Agence commerciale Beauce-Berry-Val de Loire Pôle 45 – ZAC des Vergers 33 rue de l'Olivier 45774 SARAN
	Montant	moins-value de 101 865.94 € €
DAM231122_317	04/12/23	Agriculture - Installation Nicolas CHOLLET - Bail à ferme avec clauses environnementales
	Prestataire	Nicolas CHOLLET - 270, rue des Poiriers - 45 770 SARAN
	Montant	150 € / ha
DRE231124_320	04/12/23	Conclusion d'un second avenant au lot n°01 VRD pour la construction du groupe scolaire les Parrières à Saran - modification des travaux avec une moins-value
	Prestataire	EUROVIA CENTRE LOIRE rue du onze octobre 45400 FLEURY-LES-AUBRAIS
	Montant	moins-value de 37 373.05 € HT soit 44 847.66 €



		TTC
DRE231124_321	04/12/23	Conclusion d'un second avenant au lot n°07 MENUISERIES EXTERIEURES ALUMINIUM pour la construction du groupe scolaire les Parrières à Saran - modification de l'indice de variation des prix (sans incidence financière)
	Prestataire	CROIXALMETAL SAS - 44 rue des Frères Lumière - 45800 SAINT-JEAN-DE-BRAYE
	Montant	sans incidence financière





Décisions du maire prises par délégation du conseil municipal :**Gérard VESQUES :**

Questionne sur les moins values constatées sur des marchés publics : il évoque les moins 37000 euros pour l'école pour une moindre surface confiée au marché Eurovia, et les moins 101000 euros pour la piscine.

**Olivier CIROTTEAU :**

Indique que le marché en garantie totale pour l'exploitation technique de la piscine avec Dalkia se voit soustraire l'achat de gaz pour chauffer l'eau et l'air ambiant (prestation dite « P1 »), au profit du marché de fourniture de gaz à des prix plus avantageux. Le P2 concerne le remplacement de petites pièces d'entretien courant, et le P3 des équipements dont le remplacement est programmé (caisson de ventilation, ...).

**Patricia MORIN :**

Demande combien de colis de Noël ont été achetés pour les aînés.

**Olivier CIROTTEAU :**

Répond que 1385 colis ont été achetés.

-----

**OUVERTURE DES CRÉDITS AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2024  
AUX CHAPITRES 20,204, 21,23 ET AUX OPÉRATIONS VALANT CHAPITRE  
D'INVESTISSEMENT**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES FINANCES  
N° DF12312\_415

L'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que l'exécutif pourra dans l'attente de l'adoption du budget primitif :

- Mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.
- Et sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Le montant total des crédits à ouvrir dans le cadre de l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales s'élèverait à 849 354 €.

COMMUNE	CREDITS OUVERTS EN 2023 RAR + BP + DM	RAR 2022 inscrits au BP 2023 (crédits reportés)	MONTANT MAXIMAL POUVANT ETRE PRIS EN COMPTE AU TITRE DE L'ARTICLE L1612-1 du CGCT
CHAPITRE 10	10 500	0	2 625
CHAPITRE 20	113 789	31 789	20 500
CHAPITRE 204	726 900	0	181 725
CHAPITRE 21	862 299	215 318	161 745
CHAPITRE 23	1 144 123	252 038	223 021
CHAPITRE 27	0	0	0
AP/CP - OP128GS	839 050		
OP35 Réhabilitation ILM	153 775	32 275	30 375
OP38 Aménagement du bourg	93 273	14 873	19 600
<b>TOTAL</b>	<b>3 943 708</b>	<b>546 292</b>	<b>849 354</b>

Vu le Code des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 1612-1,  
Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,  
Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve les ouvertures de crédits d'investissement 2024 proposées telles qu'elles figurent dans le tableau ci-dessus, pour un montant de 849 354 €.
- Autorise Madame le Maire jusqu'à l'adoption du budget 2024, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement concernées.

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



**BUDGET ANNEXE FOYER GEORGES BRASSENS : OUVERTURE DES CRÉDITS AVANT LE VOTE DU BUDGET 2024, AUX CHAPITRES 16,20,204,21,23**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES FINANCES  
 N° DFI2312\_416

L'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que l'exécutif pourra dans l'attente de l'adoption du budget primitif :

- Mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.
- Et sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Le montant total des crédits à ouvrir dans le cadre de l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales s'élèverait à 40 957 €.

FOYER GEORGES BRASSENS	CREDITS OUVERTS EN 2023 RAR + BP + DM	RAR 2022 inscrits au BP 2023 (crédits reportés)	Crédits ouverts hors RAR	MONTANT MAXIMAL POUVANT ETRE PRIS EN COMPTE AU TITRE DE L'ARTICLE L1612-1 du CGCT
CHAPITRE 16 (Rbst de cautions)	12 000	0	12 000	3 000
CHAPITRE 20	0	0	0	0
CHAPITRE 21	4 460	0	4 460	1 115
CHAPITRE 23	152 874	5 506	147 368	36 842
<b>TOTAL</b>	<b>169 334</b>	<b>5 506</b>	<b>163 828</b>	<b>40 957</b>

Vu le Code des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 1612-1,  
 Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,  
 Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve les ouvertures de crédits d'investissement 2024 proposées telles qu'elles figurent dans le tableau ci-dessus, pour un montant de 40 957 €.
- Autorise Madame le Maire jusqu'à l'adoption du budget 2024, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement concernées.

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **INDEMNISATION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX EN COMPENSATION DE LEUR PERTE DE REVENU DU FAIT DE L'EXERCICE DE LEUR MANDAT**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES RESSOURCES  
N° DRE2312\_417

Afin de disposer du temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions du conseil municipal, les élus municipaux ont le droit de solliciter de la part de leur employeur le bénéfice d'autorisations d'absence. Celui-ci, conformément au dernier alinéa de l'article L. 2123-1 du code général des collectivités territoriales, n'est pas tenu de rémunérer ce temps d'absence.

Toutefois, le statut des élus municipaux prévoit la possibilité, pour la commune, de compenser les pertes de revenus subies dans ce cadre par les conseillers municipaux qui ne perçoivent pas d'indemnités de fonction.

L'article L. 2123-3 du même code prévoit pour ces élus, que leur activité professionnelle soit salariée ou non salariée, puissent être indemnisés dans la limite d'une fois et demie le montant du SMIC par heure et à concurrence de soixante-douze heures par an et par élu.

Comme le précise l'article R. 2123-11, les élus concernés doivent par conséquent fournir à leur collectivité les documents justifiant de la diminution de leur rémunération ou de leurs revenus. La liste des pièces justificatives que le comptable public peut exiger avant de procéder au paiement d'une dépense des collectivités territoriales et de leurs établissements publics est fixée à l'annexe I de l'article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales.

Pour le cas de la compensation des pertes de revenu des élus locaux, la rubrique 331 de la nomenclature indique que doit être remis en justification du paiement au comptable un « *état liquidatif précisant, le motif de la perte de revenu, le nombre d'heures compensées et le nombre total d'heures compensées soit au titre de l'année civile* ». Le comptable doit donc vérifier : la présence du motif de la perte de revenu, c'est-à-dire si celle-ci intervient au titre de l'article L. 2123-3 (séance plénière du conseil municipal, commissions, organismes où l'élu représente la commune) ; le nombre d'heures compensées mis en paiement ; le respect du plafond d'indemnisation prévu par les textes et le respect du taux plafond d'indemnisation.

Comme le précise l'instruction NOR FCPE1610506J du 15 avril 2016 relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local « *la liste des pièces justificatives est obligatoire. Elle constitue donc, pour les dépenses qu'elle référence, à la fois le minimum et le maximum exigibles par le comptable. Elle est opposable aux ordonnateurs, aux comptables et au juge des comptes* ». Le comptable n'a donc pas à exiger davantage de pièces. Il n'a pas la charge de vérifier l'effectivité des pertes de revenu qui relève des seuls services ordonnateurs.

Afin de permettre à chaque conseiller d'exercer son mandat dans les meilleures conditions, il convient de souscrire à cette possibilité d'indemniser les élus subissant une perte de revenus.

Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Adopte le principe d'une indemnisation des conseillers municipaux ne percevant pas d'indemnité de fonction et subissant une perte de revenus du fait de l'exercice de leur mandat.
- Prévoit d'indemniser les conseillers éligibles sur la base des justificatifs prévus par les lois, circulaires et instructions, dans la limite du taux horaire de leur salaire s'il est inférieur au plafond légal, ou au plafond légal dans le cas contraire.

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TABLEAU DES EFFECTIFS ET DES EMPLOIS - SUPPRESSIONS AU 31/12/2023 ET CRÉATIONS AU 01/01/2024**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DES RESSOURCES

Paie – carrières

N° DRE2312\_418

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, 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. En cas de réorganisation des services, de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du comité social territorial.

Afin de permettre une bonne gestion par l'administration des effectifs de la collectivité, il est proposé d'apurer annuellement le tableau des effectifs.

Cette délibération a pour objectif de procéder à la suppression de la totalité des postes de la collectivité au 31/12/2023 et de procéder dans le même temps à la création de tous les postes au 01/01/2024. Cette opération vise à sécuriser juridiquement l'ensemble des créations de postes de la ville, afin de s'assurer qu'au 1<sup>er</sup> janvier prochain tout poste d'agent municipal sera effectivement créé officiellement par voie de délibération.

Cette délibération est à déconnecter :

- de l'organigramme cible de la collectivité : le tableau des effectifs tient compte de la réalité des effectifs par grade pourvu, l'organigramme des besoins que les postes soient pourvus ou non.
- de la réalité budgétaire : un agent en maladie remplacé occupe un seul poste au tableau des effectifs qui est pourvu budgétairement par deux agents.

Ainsi il y a lieu notamment de supprimer les postes :

- non pourvus après les avancements de grade et promotions internes 2023 et sur des grades amenés à disparaître,
- pour lesquels l'agent part à la retraite et pour lequel le grade de l'agent le remplaçant est inconnu,
- les changements de profils sur les postes remplacés qui occasionnent un changement de filière de recrutement et de grade.

Vu aux délibérations n°DRE2212\_185 du 16/12/2022 sur le tableau des effectifs, n°DRE2302\_236 pour la création et n°DRE2303\_295 pour les avancements de grade et promotion interne, n°DRE2305\_331, n°DRE2309\_376, n°DRE2310\_395 et n°DRE2311\_409 pour la création et n°DRE2306\_358 pour la suppression,



Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide la suppression au 31/12/2023 des emplois créés au tableau des effectifs de la ville de Saran conformément au tableau ci-joint en annexe 1.
- Décide la création au 01/01/2024 des emplois suivants conformément au tableau ci-joint en annexe 2.
- Décide d'autoriser Madame le Maire à procéder au recrutement des vacataires dans la limite du budget et du chapitre 012.
- Décide d'autoriser Madame le Maire à signer les documents et actes afférents.
- Décide de compléter le tableau des effectifs et des emplois pour prévoir un certain nombre de recrutements dans le cadre de l'accroissement saisonnier, des vacataires ponctuellement recrutés en renfort des services. Sont concernés les services suivants : Direction de l'éducation et des loisirs, Direction de l'action sociale, Direction des services techniques, Direction de la restauration et de l'entretien des locaux. L'ensemble de ces besoins ne dépassera pas un budget maximal de 1,7 millions d'euros par an et seront budgétés chaque année.

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

Detachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE - GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HERDO DU POSTE	MISSIONS - EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>									
<b>Attachés territoriaux</b>									
Attaché hors classe	DRE2212_185	A	35 h	Directeur Général des services Total attaché hors classe	1	1		detachement DGS	100,00%
Attaché principal	DRE2212_185	A	35 h	DEL - Directrice adjointe	1	1		titulaire	80,00%
Attaché principal	DRE2212_185	A	35 h	DGA - Directrice des ressources	1	1		titulaire	100,00%
Attaché principal	DRE2303_295	A	35 h	Directrice des finances	1	1		titulaire	100,00%
				Total Attaché principal	3	3			
Attaché	DRE2212_185	A	35 h	Aide à domicile - Responsable	1	1		Contractuel	100,00%
Attaché	DRE2212_185	A	35 h	Communication - Journaliste	1	1		CDI	100,00%
Attaché	DRE2212_185	A	35 h	Communication - Journaliste	1	1		CDI	100,00%
Attaché	DRE2212_185	A	35 h	Communication - Journaliste	1	1		CDI	100,00%
Attaché	DRE2212_185	A	35 h	DEL - Directrice	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2212_185	A	35 h	Directeur de Cabinet	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2212_185	A	35 h	Foyer G. BRASSENS - Directrice	1	1		Contractuel	100,00%
Attaché	DRE2212_185	A	35 h	Marchés et contrats - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2212_185	A	35 h	DEL - Culture - Responsable Pole	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2212_185	A	35 h	Communication - Directeur	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2306_358	A	35 h	Directeur des finances	1	1		Titulaire	100,00%
				Total Attaché	10	10			
<b>Total attachés territoriaux</b>					<b>14</b>	<b>14</b>			
<b>Rédacteurs territoriaux</b>									
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	Accueil central - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	DAS - Responsable financière - adjointe directeur	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	DREL - Entretien des locaux - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	Etat Civil - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	Gestion environnement TLPE - Responsable	1	1		Titulaire	80,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	Regie - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	RH - Paires-carrières - Gestionnaire	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	RH - Paires-carrières - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	DEL - Référente personnel	1	1		Titulaire	100,00%
				Total Rédacteur principal de 1ère classe	9	9			
Rédacteur principal de 2ème classe	DRE2212_185	B	35 h	Finances - Comptabilité - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 2ème classe	DRE2303_295	B	35 h	Finances - Adjointe au directeur	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 2ème classe	DRE2306_358	B	35 h	Marchés et contrats - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
				Total Rédacteur principal de 2ème classe	2	2			
Rédacteur	DRE2212_185	B	35 h	DAS - Responsable administrative	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2306_358	B	35 h	Finances - Adjointe au directeur	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2212_185	B	35 h	Finances - Responsable Patrimoine - agent comptable	1	1		Titulaire	80,00%
Rédacteur	DRE2212_185	B	35 h	Instruction droits des sols - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2212_185	B	35 h	Regie centrale - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2212_185	B	35 h	Secrétariat général - Assemblées / Archives - Agent	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2212_185	B	35 h	RH - Formation absences - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
				Total Rédacteur	6	6			
<b>Total rédacteurs territoriaux</b>					<b>17</b>	<b>17</b>			

Détachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>Adjoints administratifs territoriaux</b>									
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Accueil central – Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Accueil central – Chef équipe	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Secrétariat général – Agent administratif	1	1		Titulaire	90,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Communication - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Cuisine centrale - Agent administratif	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Cuisine centrale - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL - Agent administratif	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL - PU - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Assurances et Commande Publique - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Etat civil - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Etat civil - Agent administratif	1	1		Détachement	100,00 %
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Finances – Agent comptable	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Magasin général - Comptabilité	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Magasin général - Agent comptable	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Marchés et contrats - Agent gestionnaire	1	1		Détachement	100,00 %
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Permanence/Sécurité - Agent accueil	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Police - Agent d'accueil administration	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	RH – Carrières – Responsable	1	1		Disponibilité	100,00 %
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	RH – Pales-carrières – Gestionnaire	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Secrétariat général – Assemblées / Archives – Agent	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Secrétariat général – Courrier – Agent	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Secrétariat général – Elections – Agent	1	1		Titulaire WAD 50 % COS	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Technique - Agent d'accueil	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Technique – Comptabilité	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Maire et Elus - Responsable secrétaire	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Urbanisme Droits des sols - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	Total Adjoint administratif ppl de 1ère cl	25	24	1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	Maintien à domicile - Agent administratif	1	1		Stagiaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	Maintien à domicile - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Social - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	RH - Absences - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	Technique - Responsable administrative	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	Total Adjoint administratif ppl 2ème classe	5	5			
Adjoint administratif	DRE2212_185	C	35 h	Agent administratif – Etat civil	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint administratif	DRE2212_185	C	35 h	Agent administratif – Service Accueil	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint administratif	DRE2212_185	C	35 h	DEL - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif	DRE2212_185	C	35 h	DEL - Agent administratif	1	1		Disponibilité	100,00 %
Adjoint administratif	DRE2212_185	C	35 h	Finances – Agent comptable	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif	DRE2212_185	C	35 h	Gestion foncière environnement - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif	DRE2212_185	C	35 h	Maire et Elus -agent secrétaire	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint administratif	DRE2212_185	C	35 h	RH - Absences - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%

Déplacement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint administratif	DRE2212_185	C	35 h	RH – Pales-carrières – Gestionnaire	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint administratif	DRE2212_185	C	35 h	RH – Pales-carrières – Gestionnaire	1	1		Stagiaire	100,00%
Adjoint administratif	DRE2212_185	C	18/35H	Agent administratif – Service Accueil	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint administratif	DRE2212_185	C	35H	RH - Pales-carrières – Gestionnaire	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint administratif	DRE2305_331	C	35H	Technique – Complément	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint administratif	DRE22309_376	C	35H	Agent administratif – Service Accueil	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint administratif	DRE22309_	C	35H	si renfort	1		1	Contractuel	100,00%
Adjoint administratif	DRE2303_295	C	35h	Assurances et Commande Publique - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00 %
<b>Total adjoints territoriaux administratifs</b>				Total Adjoint administratif	15	14	1		
					45	43	2		
<b>TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE</b>					76	74	2		

Detachement interne
Agent non encore recruté
Disponibilité ou Conjoint parental

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	postes créés	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE ANIMATION</b>									
<u>Animateurs territoriaux</u>									
Animateur principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Affaires scolaires – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Communication – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 1ère classe	DRE2303_295	B	35 h	DEL – Référente personnel	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 1ère classe	DRE2303_295	B	35 h	DEL – Enfance et Jeunesse – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 1ère classe	DRE2303_295	B	35 h	Foyer G. BRASSENS – Animatrice	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 1ère classe	DRE2303_295	B	35 h	Vie sociale - Animateur	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	Enfance – Responsable CDL maternelle	1	1		Titulaire	100,00%
				Total Animateur principal 1ère classe	7	7			
Animateur principal de 2ème classe	DRE2306_358	B	35 h	DEL – Référente personnel				Titulaire	100,00%
Animateur principal de 2ème classe	DRE2306_358	B	35 h	DEL – Enfance et Jeunesse – Responsable				Titulaire	100,00%
Animateur principal de 2ème classe	DRE2306_358	B	35 h	Foyer G. BRASSENS – Animatrice				Titulaire	100,00%
Animateur principal de 2ème classe		B	35 h	Périscolaire – Coordinateur				Disponibilité	100,00%
Animateur principal de 2ème classe	DRE2303_295	B	35 h	DEL – Jeunesse - Responsable Vilpot	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 2ème classe	DRE2303_295	B	35 h	Animation sénior - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 2ème classe	DRE2212_185	B	35 h	DEL – PUJ – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur principal de 2ème classe	DRE2306_358	B	35 h	Vie sociale - Animateur				Titulaire	100,00%
				Total Animateur principal 2ème classe	3	3			
Animateur	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Enfance – Responsable base Collerette	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Enfance – Responsable ALSH G-10	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Jeunesse – Responsable Vilpot	1	1	1	Titulaire	100,00%
Animateur	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Jeunesse – Coordinateur	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur		B	35 h	DEL – Périscolaire – Responsable	1		1	Conjoint parental	100,00%
Animateur		B	35 h	DEL – Grand lot - Directrice adjointe				Disponibilité	100,00%
Animateur	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Périscolaire – Bourg – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Animateur	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Périscolaire – Coordinateur	1	1		Titulaire	100,00%
				Total Animateur	7	5	2		
<b>Total animateurs territoriaux</b>					<b>17</b>	<b>15</b>	<b>2</b>		



		Détachement interne		Agent non encore recruté		Disponibilité ou Congé parental			
FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<u>Adjoins territoriaux d'animation</u>									
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – PUJ - Agent accueil / administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2306_358	C	35 h	Animation sénior - Responsable				Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Malade	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Jeunesse - Club Mécanique - animateur	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Jeunesse - Club mécanique – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2303_295	C	35 h	DEL – Jeunesse - club ados chene maillard - animateur	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Vie sociale – Educateur Prévention spécialisé (Monteur)	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Responsable périscolaire				Disponibilité	100,00 %
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Vie sociale - Educatrice spécialisée	1	1		Titulaire	100,00%
<b>Total adjoint d'animation principal de 1ère classe</b>									
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2306_358	C	35 h	Total adjoint d'animation principal de 1ère classe	9	9		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Culture - Galerie Chateau Etang - Animatrice				Congé parental	100,00 %
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Périscolaire – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH				Détachement	100,00 %
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Périscolaire – Chêne maillard – Responsable adjoint primaire	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Jeunesse - Chêne maillard – animateur	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Jeunesse - Club mécanique – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Jeunesse - club ados chene maillard - animateur	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Périscolaire - Chêne maillard – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
<b>Total adjoint d'animation principal de 2ème classe</b>									
					14	12	2		

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	31,5 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	31,5 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuelle	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Jeunesse – Vipot – Animatrice	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Péri scolaire – Bourg – Responsable adjoint primaire	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Stagiaire	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	31,5 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	31,5 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuelle	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Stagiaire	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	31,5 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Stagiaire	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	31,5 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	80,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuelle	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Jeunesse – Bourg – animateur	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Jeunesse – Bourg – animateur	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	31,5 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1		Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Jeunesse – Chêne maillard – animateur	1	1	1	Contractuel	100,00%
Adjoint territorial d'animation	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Centre Nautique – médiateur si renfort	1	1	1	contractuel	100,00%
				Total adjoint d'animation	42	38	4		
				<b>Total adjoints territoriaux d'animation</b>	<b>65</b>	<b>59</b>	<b>6</b>		
				<b>TOTAL FILIERE ANIMATION</b>	<b>82</b>	<b>74</b>	<b>8</b>		

Détachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	posts créés	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE CULTURELLE</b>									
Bibliothécaires territoriaux									
Bibliothécaire principal	DRE2212_185	A	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Directrice	1	1		Titulaire	100,00%
<b>Total bibliothécaires territoriaux</b>					<b>1</b>	<b>1</b>			
<b>Assistantes territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques</b>									
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Documentaliste	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Responsable Section	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2303_295	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Directrice Adjointe	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35 h	Responsable Galeria / exposition	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant de conservation ppal de 2ème classe	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Assistant de conservation	4	4		Titulaire	100,00%
Assistant de conservation ppal de 2ème classe	DRE2306_358	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Directrice Adjointe	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant de conservation	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Assistant de conservation jeunesse	1	1		Titulaire	100,00%
<b>Total assistants terr. de conservation du patrimoine et des bibliothèques</b>					<b>6</b>	<b>6</b>			
<b>Adjointes territoriales du patrimoine</b>									
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1		Titulaire	80,00%
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1		Titulaire	90,00%
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2303_295	C	35 h	DEL – Culture - Galerie Chateau Etang - Animatrice	1	1		Titulaire	100,00%
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1		Titulaire	100,00%
Adj du patrimoine principal de 2ème classe	DRE2306_358	C	35 h	Total adjoint du patrimoine principal 1ère classe	4	4		Titulaire	100,00%
Adj du patrimoine	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Culture - Galerie Chateau Etang - Animatrice	1	1		Titulaire	100,00%
Adj du patrimoine	DRE2303_295	C	10h	Total adjoint du patrimoine principal 2ème classe	1	1		Titulaire	100,00%
<b>Total adjoints territoriaux du patrimoine</b>					<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Titulaire contractuel	100,00%
					<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		

Détachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE - GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS - EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Professeurs territoriaux d'enseignement artistique									
Professeur d'enseignement artistique de classe normale	DRE2212_185	A	35 h	DEL - Culture - Ecole de musique et de danse - Directrice	1	1		Contractuelle	100,00%
<b>Total professeurs territoriaux d'enseignement artistique</b>					<b>1</b>	<b>1</b>			
Assistant territoriaux d'Enseignement Artistique									
AEA principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	20/20ème	DEL - Culture - Ecole de danse - Coordinateur pédagogique et enseignant	1	1	1	Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	20/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Coordinateur pédagogique et enseignant	1		1	Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2310_	B	6/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2309_376	b	17/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	20/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1		1	Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	15/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1		1	Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	18/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	12/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	20/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	3/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	20/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	20/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1	1	Titulaire	100,00%
				Total AEA principal de 1ère classe	12	8	4		
AEA principal de 2ème classe	DRE2212_185	B	10/20ème	DEL - Culture - Ecole de danse - Enseignant	1	1		Contractuel	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2212_185	B	20/20ème	DEL - Culture - Ecole de danse - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2212_185	B	20/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2212_185	B	20/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2212_185	B	16/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2212_185	B	4,5/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2212_185	B	12/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2311_	B	12/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Contractuel	100,00%
AEA principal de 2ème classe	DRE2212_185	B	20/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
				Total AEA principal de 2ème classe	9	9			
AEA	DRE2212_185	B	3,25/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Contractuel	100,00%
AEA	DRE2212_185	B	6/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA	DRE2212_185	B	4/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Contractuel	100,00%
AEA	DRE2212_185	B	16/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Titulaire	100,00%
AEA	DRE2212_185	B	6,25/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1		Contractuel	100,00%
AEA	DRE2309_376	B	20/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1		1	Contractuel	100,00%
AEA	DRE2212_185	B	5/20ème	DEL - Culture - Ecole de musique - Enseignant	1	1	1	Contractuel	100,00%
				Total AEA	7	6	1		
				Total des Assistant territoriaux d'Enseignement Artistique	28	23	5		
<b>TOTAL FILIERE CULTURELLE</b>					<b>42</b>	<b>36</b>	<b>6</b>		

		Détachement interne		Agent non encore recruté		Disponibilité ou Congé parental			
FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE POLICE MUNICIPALE</b>									
Chiefs de service de police municipale principal de 1ere classe	DRE2212_185	B	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Chiefs de service de police municipale principal de 2eme classe				<b>Total chefs de service de police municipale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			
Chiefs de service de police municipale	DRE2212_185	B	35 h	Responsable du service de PM	1	1		Titulaire	100,00%
Agents de police municipale	DRE2212_185	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Chief de police municipale echelon special				<b>Total chefs de service de police municipale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			
Brigadier chef principal	DRE2212_185	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Brigadier chef principal	DRE2212_185	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Brigadier chef principal	DRE2212_185	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Brigadier chef principal	DRE2212_185	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
					5	5			
				<b>Total agents de police municipale</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			
<b>TOTAL FILIERE POLICE MUNICIPALE</b>					<b>8</b>	<b>8</b>			



		Détachement interne		Agent non encore recruté		Disponibilité ou Congé parental			
FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE SOCIALE</b>									
Conseiller socio éducatif	DRE2212_185	A	35 h	DAS – Directeur	1	1		Titulaire	100,00%
<u>Assistant territoriaux socio-éducatif</u>									
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2212_185	A	35 h	DAS – Logement et handicap - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2212_185	A	35 h	DAS – RAM – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2212_185	A	35 h	Vie sociale – Travailleur social	1	1		Titulaire	100,00%
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2212_185	A	35 h	Vie sociale – Travailleur social exceptionnelle	1	1		Titulaire	80,00%
Assistant socio-éducatif	DRE2212_185			Vie sociale – Travailleur social	4	4			
				Total assistants socio-éducatifs	1	1		contractuel	80,00%
				Total assistants territoriaux socio-éducatifs	1	1			
					6	6			
<u>Éducateurs territoriaux de jeunes enfants</u>									
Éducateur terr de jeunes enfants Classe execp.	DRE2212_185	A	35 h	Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants 2ème classe					
Éducateur terr de jeunes enfants Classe execp.	DRE2303_295	A	35 h	DAS - Multi accueil – EJE	1	1		Titulaire	80,00%
				DAS - Multi accueil – EJE	1	1		Titulaire	100,00%
				Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants classe exceptionnelle	2	2			
Educateur de Jeunes Enfants	DRE2212_185	A	35 h	DAS - Multi accueil – EJE	1	1		Stagiaire	100,00%
Educateur de Jeunes Enfants	DRE2212_185	A	35 h	DAS - Multi accueil – EJE	1	1	1	Titulaire	100,00%
				Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants	2	1	1		
				Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants	4	3	1		

FILIERE – GRADE		DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)										
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	90,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	80,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2303_295	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	80,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	1	Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	90,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	80,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	90,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 1ère classe		DRE2212_185	C	35 h	Total ATSEM principal de 1ère classe	19	18	1	Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 2ème classe		DRE2212_185		35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM et responsable pétri maternelle	1	1		Titulaire	100,00%
ATSEM principal de 2ème classe		DRE2212_185	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1		1	Titulaire	100,00%
					Total ATSEM principal de 2ème classe	2	1	1		
<b>Total ATSEM</b>						<b>21</b>	<b>19</b>	<b>2</b>		

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>Agents social territoriaux</b>									
Agent social principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	Permanence/Sécurité - Agent accueil	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 1ère classe	DRE2306_358	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie				Titulaire	100,00%
Agent social principal de 1ère classe	DRE2306_358	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie				Titulaire	100,00%
Agent social principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DREL – Entretien des locaux – Agent	1	1		Titulaire	100,00%
				Total agent social principal de 1ère classe	6	6			
Agent social principal de 2ème classe	DRE2306_358	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie				Titulaire	100,00%
Agent social principal de 2ème classe	DRE2303_295	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	1	Titulaire	100,00%
				Total agent social principal de 2ème classe	4	3	1		
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Stagiaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuel	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	Foyer G. BRASSENS – Agent d'accueil	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Disponibilité	
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DREL – Entretien des locaux – Agent	1	1		Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Contractuelle	100,00%
				Total agent social	22	20	2		
				Total agents sociaux territoriaux	32	29	3		
				<b>TOTAL FILIERE SOCIALE</b>	63	57	6		

Detachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE – GRADE –	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE</b>									
Cadres Territoriaux de Santé Paramédicaux									
Cadre Territorial Supérieur de Santé	DRE2212_185	A	35 h	DAS – Petite enfance – Responsable	1	1		Titulaire	100.00%
Cadre Territorial de Santé 1ère Classe		A	35 h						
<u>Puéricultrices cadres territoriaux de santé</u>									
Puéricultrice cadre supérieur de santé									
Puéricultrice cadre de santé									
<b>Total puéricultrices cadre territoriaux de santé</b>					<b>1</b>	<b>1</b>			
<u>Puéricultrices territoriales</u>									
Puéricultrice hors classe	DRE2212_185	A	35 h	DAS - Accueil Familial – Responsable	1	1		Titulaire	100.00%
Puéricultrice hors classe	DRE2303_295	A	35 h	DAS – Multi Accueil – Responsable	1	1		Titulaire	100.00%
Puéricultrice de classe supérieure									
Puéricultrice de classe normale									
<b>Total des puéricultrices territoriales</b>					<b>2</b>	<b>2</b>			
<u>Diététicien hors classe</u>									
Diététicien hors classe	DRE2303_295	A	35 h	DREL – Diététicienne	1	1		Titulaire	80.00 %
<b>Total des diététiciens hors classe cat A</b>					<b>1</b>	<b>1</b>			
<u>Techniciens paramédicaux territoriaux</u>									
Technicien paramédical de classe supérieure	DRE2305_358	A	35 h	DREL – Diététicienne				Titulaire	80.00 %
<b>Total des techniciens paramédicaux territoriaux cat A</b>									
<u>Techniciens paramédicaux territoriaux</u>									
Technicien paramédical de classe normale									
<b>Total des techniciens paramédicaux territoriaux</b>									

Détachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste crée	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Auxiliaire de puériculture territorial									
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Accueil familial – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2212_185	B	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure		B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture				Disponibilité	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure		B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture				Disponibilité	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
				Total Auxiliaires de puériculture de classe supérieure	11	11			
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Contractuel	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Disponibilité	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	80,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Titulaire	100,00 %
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Disponibilité	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2212_185	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1		Stagiaire	100,00 %
				Total Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	7	7			
<b>Total des auxiliaires de puériculture territoriaux</b>					<b>18</b>	<b>18</b>			





Détachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE SPORTIVE</b>									
Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives									
Conseiller principal des A.P.S.	DRE2212_185	A	35h	DEL – Sports – Directeur	1	1		Titulaire	100,00 %
Conseiller des A.P.S.					1	1			
<b>Total des conseillers territoriaux des APS</b>									
Educateur territoriaux des activités physiques et sportives									
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35h	DEL – Centre nautique – Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35h	DEL – Sports – Responsable des APS	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2212_185	B	35h	DEL – Sports – Responsable des APS	1	1		Titulaire	100,00 %
				Total des Educateurs des APS principal de 1ère classe	9	9			
Educateur des APS principal de 2ème classe	DRE2212_185	B	35h	DEL – Centre nautique – Responsable				Disponibilité	
				Total des Educateurs des APS principal de 2ème classe					
Educateur des APS	DRE2212_185	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1		Contractuelle	100,00 %
Educateur des APS	DRE2212_185	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Educateur des APS	DRE2212_185	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1		Contractuel	100,00 %
Educateur des APS	DRE2212_185	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1		Contractuel	100,00 %
Educateur des APS	DRE2212_185	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif-chef de bassin	1	1	1	Contractuel	100,00 %
				Total des Educateurs des APS	5	4	1		
Operateur principal des APS principal	DRE2212_185	C	35h	DEL – Enfance – animateur Perif / ALSH	1	1		Titulaire	100,00 %
				Total Operateur principal des APS principal 1ère classe	1	1			
<b>Total des éducateurs territoriaux des APS</b>					15	14	1		
<b>TOTAL FILIERE SPORTIVE</b>					16	15	1		

Détachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>									
<u>Ingenieurs territoriaux</u>									
Ingenieur hors classe									
Ingenieur principal	DRE2212_185	A	35 h	DR – Informatique – Responsable Total Ingenieur principal	1 1	1 1		Titulaire	100,00 %
Ingenieur	DRE2212_185	A	35h	DAM – Urbanisme et Aménagement – Directrice	1	1		Titulaire	100,00 %
Ingenieur	DRE2212_185	A	35h	DST – Technique - Directeur	1	1		Titulaire	100,00 %
<b>Total des ingenieurs territoriaux</b>				<b>Total Ingenieurs</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
					<b>3</b>	<b>3</b>			
<u>Techniciens territoriaux</u>									
Technicien principal de 1ere classe	DRE2212_185	B	35h	Communication – Chef de Projet Multimedia	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ere classe	DRE2212_185	B	35h	DREL – Directrice	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ere classe	DRE2212_185	B	35h	DST - Equipements Techniques – Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ere classe	DRE2212_185	B	35h	DST – Bâtiments – Equipe Polyvalente - Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ere classe	DRE2212_185	B	35h	DEL – Installations Sportives – Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ere classe	DRE2212_185	B	35h	DST – Adjoint et Chargé d'Operations de Travaux	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ere classe	DRE2212_185	B	35h	DST – Espaces verts – Adjoint	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ere classe	DRE2212_185	B	35h	DST – Espaces verts – Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
				<b>Total Technicien principal de 1ere classe</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			
Technicien principal de 2eme classe	DRE2212_195	B	35h	Communication – Communicant Numérique	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 2eme classe	DRE2212_185	B	35 h	DR -Préventeur des risques	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 2eme classe	DRE2212_185	B	35h	DR – Informatique – Chef de Projet	1	1		Titulaire	100,00 %
				<b>Total Technicien principal de 2eme classe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			
Technicien	DRE2212_185	B	35 h	DR – Informatique – Administrateur Systemes et réseaux	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien	DRE2212_185	B	35 h	DREL – Logistique – Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien	DRE2212_185	B	35h	DST - Bâtiments – Equipe Polyvalente - Responsable	1	1		Disponibilité	100,00 %
Technicien	DRE2212_185	B	35h	Finances – Magasin – Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Technicien	DRE2212_185	B	35 h	DST – Transport – Responsable	1	1		Titulaire	80,00%
Technicien	DRE2212_185	B	35 h	DREL – Cuisine – Responsable	1	1		Contractuel	100,00 %
				<b>Total Technicien</b>	<b>5</b>	<b>5</b>			
<b>Total des techniciens territoriaux</b>					<b>16</b>	<b>16</b>			

Detachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE - GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS - EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>Agents de maîtrise territoriaux</b>									
Agent de maîtrise principal	DRE2212_185	C	35h	DEL - Installations Sportives - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2212_185	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2306_368	C	35h	DREL - Logistique - Responsable				Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2303_295	C	35 h	DEL - Sports - Educateur Sportif	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2212_185	C	35h	DREL - Préparation Chaude - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2212_185	C	35h	DST - Préparation Froide - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts - Secteur Est - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts - Secteur Nord - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts - Secteur Ouest - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts - Secteur Sud - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2212_185	C	35h	DST - Transport - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2212_185	C	35h	DST - Bureau d'études - Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts - Travaux Généraux - Chef d'équipe	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise principal	DRE2212_185	C	35h	Total Agent de maîtrise principal	12	12			
<b>Agent de maîtrise</b>									
Agent de maîtrise	DRE2306_368	C	35 h	DEL - Sports - Educateur Sportif				Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise	DRE2303_295	C	35 h	DEL - Affaires scolaires - ATSEM	1	1		Titulaire	100,00%
Agent de maîtrise	DRE2303_295	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise	DRE2303_295	C	35h	DEL - Logistique - Responsable	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise	DRE2212_185	C	35h	DEL - Affaires scolaires - ATSEM et responsable périscolaire	1	1		Titulaire	100,00%
Agent de maîtrise	DRE2212_185	C	35h	DST - Mécanique - Peintre Carrossier	1	1		Titulaire	100,00 %
Agent de maîtrise	DRE2212_185	C	35h	DEL - Manifestations Municipales - Manutentionnaire	1	1		Titulaire	100,00 %
<b>Total des agents de maîtrise territoriaux</b>					<b>18</b>	<b>18</b>			
<b>Adjointes techniques territoriaux</b>									



Detachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts - Travaux Généraux – Jardinier	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe		C	35h	DST - Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels				Disponibilité	
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DAS - Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	70,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DAS – Logement/Handicap - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DREL – Cuisine – Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Serre - Décorateur Fleuriste	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Serre - Décorateur Fleuriste	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Transport - Chauffeur	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DST – Transport – Chauffeur	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Transport – Chauffeur	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	Finances – Magasin – Magasinier	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1		Titulaire	100,00%
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
				Total Adjoint technique principal de 1ère classe	70	67	3		



		Détachement interne		Agent non encore recruté		Disponibilité ou Congé parental			
FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	postes créés	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2303_295	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2303_295	C	35h	Communication - Dessinateur Operateur DAO	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2303_295	C	35h	DST – Espaces verts - Serre - Décorateur Fleuriste	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2303_295	C	35h	DREL – Logistique – Magasinier	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358								
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358								
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358								
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358								
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358								
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358								
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358								
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque - Agent technique	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent				Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent				Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent				Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent				Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL – Cuisine – Agent Polyvalent				Disponibilité	100,00%
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL – Satellites - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL – Satellites - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DST - Equipements Techniques – Electricien	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Bâtiments – Peintre	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels				Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Travaux Généraux – Jardinier Polyvalent				Disponibilité	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	80,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DEL – Installations Sportives - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2306_358	C	35h	DST – Espaces verts - Travaux Généraux – Jardinier	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35 h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %

Détachement interne  
 Agent non encore recruté  
 Disponibilité ou Coopé parental

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	90,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1		1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Transport – Chauffeur	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Transport – Mécanicien	1		1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2302_236	C	35h	DST – Gestion Technique des Bâtiments – Electricien	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 2ème classe	DRE2212_185	C	35h	DST – Bâtiment – Menuisier	1	1		Titulaire	100,00 %
Total Adjoint technique principal de 2ème classe					32	29	3		

FILIERE – GRADE		DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	Communication - Createur de Support Graphique et Audiovisuel	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	Communication - Dessinateur Operateur DAO	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent			1	Disponibilité	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Horaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DEL - Installations Sportives - Agent d'Entretien	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DEL - Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DEL - Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Logistique - Magasinier	1		1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DEL - Manifestations Municipales – Manutentionnaire	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DR - Informatique – Dépanneur informatique	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DST - Equipements Techniques – Electricien	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DREL - Entretien des locaux – Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	50,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DST - Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DEL - Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des locaux – Lingère	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique		DRE2212_185	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Stagiaire	100,00 %

Detachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DREL – Entretien des locaux – Lingère	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DREL – Satellites - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DREL – Satellites - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DST -Bureau d'études – Dessinateur	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DST – Bâtiment – Couvreur	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35 h	DST – Bâtiment – Menuisier	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35 h	DST – Bâtements - Maçon	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DST – Équipements Techniques - Plombier Chauffagiste	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts - Saisonniers	1	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35 h	DREL – Cuisine - Agent Polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35 h	DST – Transport – Mécanicien	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35 h	DST – Transport – Mécanicien	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	Finances – Magasin – Magasinier	1	1		Stagiaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	Foyer G. BRASSENS – Agent technique polyvalent	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DST – Espaces verts – Serre - Décorateur Fleuriste	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE09_376	C	35h	Communication	1	1		Titulaire	100,00 %
Adjoint technique	DRE2309_376	C	35 h	si renfort	1	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DEL - Manifestations Municipales – Manutentionnaire	1	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35 h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	17,5 h	DEL – Installations Sportives - Agent d'Entretien	1	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1	1	Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DST - Equipe Polyvalente – Ouvrier Polyvalent	1	1		Contractuel	100,00 %
Adjoint technique	DRE2212_185	C	35h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1	1	Contractuel	100,00 %
Total Adjoint technique					69	59	10		
<b>Total des adjoints techniques territoriaux</b>					<b>171</b>	<b>155</b>	<b>16</b>		
<b>TOTAL FILIERE TECHNIQUE</b>					<b>208</b>	<b>192</b>	<b>16</b>		

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	postes créés	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>TOTAL POSTE PERMANENTS</b>					<b>539</b>	<b>500</b>	<b>39</b>		
<b>EMPLOIS</b>									
<u>Emplois fonctionnels</u>									
Directeur Général des Services	DRE2212_185				1	1			
Collaborateur de cabinet	DRE2212_185				1	1			
<u>Apprentis</u>									
	DRE2212_185		35h	Apprenti – Police	1	1			
	DRE2212_185			Apprenti – Centre nautique	1	1			

Detachement interne  
Agent non encore recruté  
Disponibilité ou Congé parental

FILIERE – GRADE	DELIBERATION	CATEGORIE	DUREE HEBDO DU POSTE	MISSIONS – EMPLOIS	poste créé	Pourvu	Non pourvu	STATUT	TEMPS DE TRAVAIL
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>									
<b>Attachés territoriaux</b>									
Attaché hors classe	DRE2112_235	A	35 h	Directeur Général des services Total attaché hors classe	1	1		détachement DGS	100,00%
Attaché principal	DRE2112_235	A	35 h	DEL - Directrice adjointe	1	1		titulaire	80,00%
Attaché principal	DRE2112_235	A	35 h	DGA – Directrice des ressources	1	1		titulaire	100,00%
				<b>Total Attaché principal</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Aide à domicile – Responsable	1	1		Contractuel	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Communication – Journaliste	1	1		CDI	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Communication – Journaliste	1	1		CDI	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Communication – Responsable	1	1		CDI	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	DEL – Directrice	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Directeur de Cabinet	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Foyer G. BRASSENS – Directrice	1	1		Contractuel	100,00%
Attaché	DRE2112_234	A	35 h	Marchés et contrats - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2203_038	A	35 h	DEL – Culture - Responsable Pole	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2203_037	A	35 h	Communication – Directeur	1	1		Titulaire	100,00%
Attaché	DRE2112_235	A	35 h	Directeur des finances	1	1		Titulaire	100,00%
				<b>Total Attaché</b>	<b>11</b>	<b>11</b>			
<b>Total attachés territoriaux</b>					<b>14</b>	<b>14</b>			
<b>Rédacteurs territoriaux</b>									
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Accueil central – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DAS - Responsable financière – adjointe directeur	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DREL – Entretien des locaux – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Etat Civil - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Gestion environnement TLPE - Responsable	1	1		Titulaire	80,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Régie - Agent administratif	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	RH – Paies-carrières – Gestionnaire	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	RH – Paies-carrières – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Technique - Responsable administrative	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Total Rédacteur principal de 1ère classe	9	9			
Rédacteur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Finances – Comptabilité - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
				Marchés et contrats - Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
				<b>Total Rédacteur principal de 2ème classe</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	DAS - Responsable administrative	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Finances - Adjointe au directeur	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Finances - Responsable Patrimoine - agent comptable	1	1		Titulaire	80,00%
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Instruction droits des sols – Responsable	1	1		Contractuel	100,00%
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	Régie centrale – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2210_159	B	35 h	Secrétariat général – Assemblées / Archives – Agent	1	1		Titulaire	100,00%
Rédacteur	DRE2112_235	B	35 h	RH – Formation absences – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
				<b>Total Rédacteur</b>	<b>7</b>	<b>7</b>			
<b>Total rédacteurs territoriaux</b>					<b>18</b>	<b>17</b>	<b>1</b>		



Adjoints administratifs territoriaux									
Code	Poste	Classe	Temps	Description	Effectif	Statut	Coef	Statut	Coef
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Accueil central – Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Accueil central – Chef équipe	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Secrétariat général - Agent administratif	1	Titulaire	90,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Communication - Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Cuisine centrale - Agent administratif	1	Titulaire	80,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Cuisine centrale - Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	DEL - Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	DEL – Agent administratif	1	Titulaire	80,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	DEL – PLJ - Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	DST – Transport – Responsable	1	Titulaire	80,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Etat civil – Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Etat civil – Agent administratif	1	Détachement	100,00 %		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Etat civil – Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Finances – Agent comptable	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Magasin général - Comptabilité	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Magasin général - Agent comptable	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Marchés et contrats - Agent gestionnaire	1	Détachement	100,00 %		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Permanence/Sécurité - Agent accueil	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Police - Agent d'accueil administration	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	RH – Carrières – Responsable	1	Disponibilité	100,00 %		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	RH – Pales-carrières – Gestionnaire	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Secrétariat général – Assemblées / Archives – Agent	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Secrétariat général – Courrier – Agent	1	Titulaire	80,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Secrétariat général – Elections – Agent	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Technique – Agent d'accueil	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Technique – Comptabilité	1	Titulaire	100,00%		
DRE2203_038	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Maire et Elus - Responsable secrétaire	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Urbanisme Droits des sols - Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	Total Adjoint administratif ppl de 1ère cl	25	25			
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	35 h	Maintien à domicile - Agent administratif	1	Stagiaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	35 h	Maintien à domicile - Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2203_038	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	35 h	DAS – Social - Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2206_107	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	35 h	RH - Absences - Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2209_132	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	35h	Technique - Responsable administrative	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	35 h	Total Adjoint administratif ppl 2ème classe	5	5			
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	35 h	Agent administratif – Etat civil	1	Contractuel	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	35 h	Agent administratif – Service Accueil	1	Stagiaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	35 h	DEL - Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	35 h	DEL - Agent administratif	1	Disponibilité	100,00 %		
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	35 h	Finances – Agent comptable	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	35 h	Gestion foncière environnement - Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	35 h	Maire et Elus -agent secrétaire	1	Titulaire	80,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	35 h	RH - Absences - Agent administratif	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	35 h	RH – Pales-carrières – Gestionnaire	1	Titulaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	35 h	RH – Pales-carrières – Gestionnaire	1	Stagiaire	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	18/35H	Agent administratif – Service Accueil si renfort	1	Contractuel	100,00%		
DRE2112_235	Adjoint administratif	C	35 h	Agent administratif – Service Accueil	1	Contractuel	100,00%		
Total adjoints territoriaux administratifs					11	10	1		
TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE					41	40	1		
TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE					73	71	2		

<b>FILIERE ANIMATION</b>										
<b>Animateurs territoriaux</b>										
Animateur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Affaires scolaires – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Del – Communication – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Enfance – Responsable CDL maternelle	1	1	Titulaire	100,00%		
				Total Animateur principal 1ère classe	3	3				
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Référentie personnel	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Enfance et Jeunesse – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Foyer G. BRASSENS – Animatrice	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 2ème classe		B	35 h	Périscolaire – Coordinateur			Disponibilité	100,00 %		
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_234	B	35 h	DEL – PUJ – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	Vie sociale - Animateur	1	1	Titulaire	100,00%		
				Total Animateur principal 2ème classe	5	5				
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Enfance – Responsable base Caillerette	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Enfance – Responsable ALSH 6-10	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Jeunesse - Responsable Vilpot	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Jeunesse – Coordinateur	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur		B	35 h	DEL – Périscolaire – Responsable	1	1	Congé parental	100,00 %		
Animateur		B	35 h	DEL – Grand hot - Directrice adjointe			Disponibilité	100,00 %		
Animateur	DRE2112_234	B	35 h	DEL – Périscolaire – Bourg – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Animateur	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Périscolaire – Coordinateur	1	1	Titulaire	100,00%		
				Total Animateur	7	6				1
<b>Total animateurs territoriaux</b>					<b>15</b>	<b>14</b>				<b>1</b>
<b>Adjoints territoriaux d'animation</b>										
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – PUJ - Agent accueil / administratif	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Animation sénior - Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1	Maladie	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_038	C	35 h	DEL – Jeunesse - Club Mécanique - Animateur	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Jeunesse - Club mécanique – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe		C	35 h	Vie sociale – Educateur Prévention spécialisé (Monteur)	1	1	Titulaire	100,00%		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe		C	35 h	Responsable périscolaire			Disponibilité	100,00 %		
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Vie sociale - Educatrice spécialisée	1	1	Titulaire	100,00%		
				Total adjoint d'animation principal de 1ère classe	9	9				

Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Culture - Galerie Chateau Etang - Animatrice	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe		C	35 h	DEL – Périodique – Responsable	1	1	1	Congé parental	100,00 %
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	Détachement	100,00 %
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Périodique – Chêne maillard – Responsable adjoint primaire	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	Titulaire	80,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Enfance – animateur Péri / ALSH	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Jeunesse - Club mécanique – Responsable	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Jeunesse - club ados chene maillard - animateur	1	1	1	Titulaire	100,00%
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Périodique - Chêne maillard – Responsable	1	1	1	Titulaire	100,00%
				<b>Total adjoint d'animation principal de 2ème classe</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>1</b>		



<b>FILIERE CULTURELLE</b>										
Bibliothécaires territoriaux	DRE2112_235	A	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Directrice	1	1	Titulaire	100,00%		
Bibliothécaire principal					<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>Total bibliothécaires territoriaux</b>										
Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques										
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Documentaliste	1	1	Titulaire	100,00%		
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Responsable Section	1	1	Titulaire	100,00%		
Assistant de conservation ppal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35 h	Responsable Galerie / exposition	1	1	Titulaire	100,00%		
Assistant de conservation ppal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Assistant de conservation	3	3				
Assistant de conservation ppal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Directrice Adjointe	1	1	Titulaire	100,00%		
Assistant de conservation	DRE2112_235	B	35 h	Total assistant de conservation du patrimoine	1	1	Titulaire	100,00%		
				DEL – Culture – Médiathèque – Assistant de conservation jeunesse	1	1				
				Total assistant de conservation du patrimoine	1	1				
<b>Total assistants terr de conservation du patrimoine et des bibliothèques</b>					<b>5</b>	<b>5</b>				
Adjoints territoriaux du patrimoine										
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1	Titulaire	80,00%		
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1	Titulaire	90,00%		
Adj du patrimoine principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1	Titulaire	100,00%		
Adj du patrimoine principal de 2ème classe	DRE2206_107	C	35 h	Total adjoint du patrimoine principal 1ère classe	3	3				
				DEL – Culture – Galerie Chateau Etang – Animatrice	1	1	Titulaire	100,00%		
Adj du patrimoine	DRE2209_132	C	35 h	Total adjoint du patrimoine principal 2ème classe	1	1				
				DEL – Culture – Médiathèque – Agent à la médiathèque	1	1	Titulaire	100,00%		
<b>Total adjoints territoriaux du patrimoine</b>					<b>4</b>	<b>3</b>				



Professeurs territoriaux d'enseignement artistique												
Professeur d'enseignement artistique de classe normale	DRE2112_235	A	35 h	DEL – Culture – Ecole de musique et de danse – Directrice	1	1	1	1	1	1	100,00%	Contractuelle
<b>Total professeurs territoriaux d'enseignement artistique</b>												
<b>1</b>												
Assistants territoriaux d'Enseignement Artistique												
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de danse – Coordinateur pédagogique et enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Coordinateur pédagogique et enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	15/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	18/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	12/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	3/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
Total AEA principal de 1ère classe					10	10	10	10	10	10	100,00%	Contractuel
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	10/20ème	DEL – Culture – Ecole de danse – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de danse – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 2ème classe	DRE2203_038	B	16/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 2ème classe	DRE2209_132	B	4,5/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 2ème classe	DRE2209_132	B	12/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	20/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
Total AEA principal de 2ème classe					8	8	8	8	8	8	100,00%	Contractuel
AEA	DRE2112_235	B	3,25/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA	DRE2112_235	B	6/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Contractuel
AEA	DRE2112_235	B	4/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Titulaire
AEA	DRE2112_235	B	16/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Contractuel
AEA	DRE2112_235	B	6,25/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Contractuel
AEA	DRE2112_235	B	5/20ème	DEL – Culture – Ecole de musique – Enseignant	1	1	1	1	1	1	100,00%	Contractuel
Total AEA					6	6	6	6	6	6	100,00%	
Total des Assistants territoriaux d'Enseignement Artistique					24	24	24	24	24	24	100,00%	
<b>TOTAL FILIERE CULTURELLE</b>												
<b>35</b>												
<b>34</b>												
<b>1</b>												



<b>FILIERE POLICE MUNICIPALE</b>									
Chefs de service de police municipale principal de 1ère classe									
Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Chefs de service de police municipale principal de 2ème classe									
<b>Total chefs de service de police municipale</b>					<b>1</b>	<b>1</b>			
Chefs de service de police municipale									
Chef de service de police municipale	DRE2112_235	B	35 h	Responsable du service de PM	1	1		Titulaire	100,00%
<b>Total chefs de service de police municipale</b>					<b>1</b>	<b>1</b>			
Agents de police municipale									
Chef de police municipale échelon spécial	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Brigadier chef principal	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Brigadier chef principal	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Brigadier chef principal	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Brigadier chef principal	DRE2203_038	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
Brigadier chef principal	DRE2112_235	C	35 h	Policier municipal	1	1		Titulaire	100,00%
<b>Total agents de police municipale</b>					<b>6</b>	<b>6</b>			
<b>TOTAL FILIERE POLICE MUNICIPALE</b>					<b>8</b>	<b>8</b>			

<b>FILIERE SOCIALE</b>									
Conseiller socio éducatif	DRE2112_235	A	35 h	DAS – Directeur	1	1	Titulaire	100,00%	
<b>Assistant.s territoriaux socio-éducatif</b>									
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2112_235	A	35 h	DAS – Logement et handicap – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%	
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2112_235	A	35 h	DAS – RAM – Responsable	1	1	Titulaire	100,00%	
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2112_235	A	35 h	Vie sociale – Travailleur social	1	1	Titulaire	100,00%	
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	DRE2112_235	A	35 h	Vie sociale – Travailleur social	1	1	Titulaire	80,00%	
				<b>Total assistants socio-éducatifs classe exceptionnelle</b>	4	4			
Assistant socio-éducatif	DRE2112_235			Vie sociale – Travailleur social	1	1	contractuel	80,00%	
				<b>Total assistants socio-éducatifs</b>	1	1			
				<b>Total assistants territoriaux socio-éducatifs</b>	6	6			
<b>Éducateurs territoriaux de jeunes enfants</b>									
				<b>Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants 2eme classe</b>					
Éducateur terr de jeunes enfants Classe execp.	DRE2112_235	A	35 h	DAS - Multi accueil – EJE	1	1	Titulaire	80,00%	
				<b>Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants classe exceptionnelle</b>	1	1			
Éducateur de Jeunes Enfants	DRE2112_235	A	35 h	DAS - Multi accueil – EJE	1	1	Stagiaire	100,00%	
Éducateur de Jeunes Enfants	DRE2112_235	A	35 h	DAS - Multi accueil – EJE	1	1	Titulaire	100,00%	
				<b>Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants</b>	1	1			
				<b>Total éducateurs territoriaux de jeunes enfants</b>	2	2			

Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)									
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	90,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	80,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	80,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	90,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	80,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	90,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
Total ATSEM principal de 1ère classe					18	18			
ATSEM principal de 2ème classe	DRE2112_235		35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM et responsable péri maternelle	1	1	Titulaire	100,00%	
ATSEM principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00%	
Total ATSEM principal de 2ème classe					2	2			
<b>Total ATSEM</b>					<b>20</b>	<b>20</b>			
<b>Agents social territoriaux</b>									
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	Permanence/Sécurité - Agent accueil	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DREL – Entretien des locaux – Agent	1	1	Titulaire	100,00%	
Total agent social principal de 1ère classe					6	6			
Agent social principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 2ème classe	DRE2201_009	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Agent social principal de 2ème classe	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%	
Total agent social principal de 2ème classe					4	4			

Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Stagiaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuel	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	Foyer G. BRASSENS – Agent d'accueil	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Titulaire	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Disponibilité	
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DREL – Entretien des locaux – Agent	1	1	Titulaire	100,00 %
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
Agent social	DRE2112_235	C	35 h	DAS – Maintien à domicile – Auxiliaire de vie	1	1	Contractuelle	100,00%
Total agent social					22	22		
<b>Total agents sociaux territoriaux</b>					<b>32</b>	<b>32</b>		
<b>TOTAL FILIERE SOCIALE</b>					<b>60</b>	<b>60</b>		

<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE</b>									
<b>Cadres Territoriaux de Santé Paramédicaux</b>									
Cadre Territorial Supérieur de Santé	DRE2112_235	A	35 h	DAS – Petite enfance – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Cadre Territorial de Santé 1ère Classe		A	35 h						
<b>Puéricultrices cadres territoriaux de santé</b>									
Puéricultrice cadre supérieur de santé					1	1			
Puéricultrice cadre de santé									
<b>Total puéricultrices cadre territoriaux de santé</b>									
					1	1			
<b>Puéricultrices territoriales</b>									
Puéricultrice hors classe	DRE2112_235	A	35 h	DAS - Accueil Familial – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Puéricultrice de classe supérieure									
Puéricultrice de classe normale	DRE2105_	A	35 h	DAS – Multi Accueil – Responsable	1	1		Titulaire	100,00%
Puéricultrice					2	2			
<b>Total des puéricultrices territoriales</b>									
					2	2			
<b>Techniciens paramédicaux territoriaux</b>									
Technicien paramédical de classe supérieure	DRE2209_132	A	35 h	DREL – Diététicienne	1	1		Titulaire	80,00 %
<b>Total des techniciens paramédicaux territoriaux cat A</b>									
					1	1			
<b>Techniciens paramédicaux territoriaux</b>									
Technicien paramédical de classe normale									
<b>Total des techniciens paramédicaux territoriaux</b>									

Auxiliaire de puériculture territorial									
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Accueil familial – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	100,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	100,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	80,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	80,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DEL – Affaires scolaires – ATSEM	1	1	Titulaire	100,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	100,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	100,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Disponibilité		
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Disponibilité		
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	100,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	100,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	100,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	DRE2201_009	B	35 h	Total Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	11	11	11		
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Contractuel	100,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	100,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	80,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2201_010	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Disponibilité	100,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	80,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2206_107	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Titulaire	100,00 %	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Disponibilité		
Auxiliaire de puériculture de classe normale	DRE2201_009	B	35 h	DAS – Multi accueil – Auxiliaire de puériculture	1	1	Stagiaire	100,00 %	
<b>Total des auxiliaires de puériculture territoriales</b>				Total Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	7	7	18		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDD		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
Assistant maternel	DRE2112_235				1	1	CDI		
<b>Total des assistants maternels</b>					23	23	23		
<b>TOTAL FILIERE MEDICO-SOCIAL</b>					45	45	45		



<b>FILIERE SPORTIVE</b>								
<u>Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives</u>								
Conseiller principal des A.P.S.	DRE2112_235	A	35h	DEL – Sports – Directeur	1	1	Titulaire	100,00 %
Conseiller des A.P.S.					1	1		
<b>Total des conseillers territoriaux des APS</b>					1	1		
<u>Educateur territoriaux des activités physiques et sportives</u>								
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1	Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1	Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1	Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Centre nautique – Responsable	1	1	Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1	Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Educateur Sportif	1	1	Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Responsable des APS	1	1	Titulaire	100,00 %
Educateur des APS principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Sports – Responsable des APS	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total des Educateurs des APS principal de 1ère classe	9	9		
Educateur des APS principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35h	DEL – Centre nautique – Responsable			Disponibilité	
				Total des Educateurs des APS principal de 2ème classe				
Educateur des APS	DRE2112_235	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1	Contractuelle	100,00 %
Educateur des APS	DRE2112_235	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1	Titulaire	100,00 %
Educateur des APS	DRE2112_235	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1	Contractuel	100,00 %
Educateur des APS	DRE2112_235	B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif	1	1	Contractuel	100,00 %
Educateur des APS		B	35h	DEL – Centre nautique – Educateur Sportif- chef de bassin	1	1	Contractuel	100,00 %
				Total des Educateurs des APS	5	4		
Opérateur principal des APS principal	DRE2112_235	C	35h	DEL – Enfance – Animateur Péri / ALSH	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total Opérateur principal des APS principal 1ère classe	1	1		
<b>Total des éducateurs territoriaux des APS</b>					15	14	1	
<b>TOTAL FILIERE SPORTIVE</b>					16	15	1	

<b>FILIERE TECHNIQUE</b>										
<b>Ingénieurs territoriaux</b>										
Ingénieur hors classe										
Ingénieur principal	DRE2112_235	A	35 h	DR – Informatique – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total Ingénieur principal	1	1	1	1		
Ingénieur	DRE2112_235	A	35h	DAM – Urbanisme et Aménagement – Directeur	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Ingénieur	DRE2112_235	A	35h	DST – Technique - Directeur	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total Ingénieurs	1	1	1	1		
				<b>Total des ingénieurs territoriaux</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>Techniciens territoriaux</b>										
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	Communication – Chef de Projet Multimédia	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DREL – Directrice	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DST - Équipements Techniques – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35h	DST - Bâtiments – Équipe Polyvalente - Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35h	DEL – Installations Sportives – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35h	DST – Adjoint et Chargé d'Opérations de Travaux	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2203_038	B	35h	DST – Espaces verts – Adjoint	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 1ère classe	DRE2112_235	B	35h	DST – Espaces verts – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total Technicien principal de 1ère classe	8	8	8	8		
Technicien principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35h	Communication – Communicant Numérique	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35 h	DR -Préventeur des risques	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien principal de 2ème classe	DRE2112_235	B	35h	DR – Informatique - Chef de Projet	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total Technicien principal de 2ème classe	3	3	3	3		
Technicien	DRE2112_235	B	35 h	DR – Informatique – Administrateur Systèmes et réseaux	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien	DRE2203_038	B	35 h	DREL – Logistique – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien	DRE2112_235	B	35h	DST - Bâtiments – Équipe Polyvalente - Responsable	1	1	1	1	Disponibilité	100,00 %
Technicien	DRE2112_235	B	35h	Finances – Magasin – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	80,00%
Technicien	DRE2112_235	B	35 h	DST – Transport – Responsable	1	1	1	1	Titulaire	100,00 %
Technicien	DRE2112_235	B	35 h	DREL – Cuisine - Responsable	1	1	1	1	Contractuel	100,00 %
				Total Technicien	5	5	5	5		
				<b>Total des techniciens territoriaux</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		

<b>Agents de maîtrise territoriaux</b>										
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DEL - Installations Sportives - Chef d'équipe	1	1	1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1	1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DREL - Logistique - Responsable	1		1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DREL - Préparation Chaude - Chef d'équipe	1		1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DREL - Préparation Froide - Chef d'équipe	1		1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST - Espaces verts - Secteur Est - Chef d'équipe	1		1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST - Espaces verts - Secteur Nord - Chef d'équipe	1		1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST - Espaces verts - Secteur Ouest - Chef d'équipe	1		1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise principal	DRE2203_038	C	35h	DST - Espaces verts - Secteur Sud - Chef d'équipe	1		1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise principal	DRE2203_038	C	35h	DST - Transport - Chef d'équipe	1		1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST - Bureau d'études - Responsable	1		1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise principal	DRE2112_235	C	35h	DST - Espaces verts - Travaux Généraux - Chef d'équipe	1		1	Titulaire	100,00 %	
<b>Total Agent de maîtrise principal</b>					<b>12</b>	<b>11</b>	<b>1</b>			
Agent de maîtrise	DRE2112_235	C	35 h	DEL - Sports - Educateur Sportif	1		1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise	DRE2203_038	C	35h	DEL - Affaires scolaires - ATSEM et responsable péri maternelle	1		1	Titulaire	100,00%	
Agent de maîtrise	DRE2203_038	C	35h	DST - Mécanique - Peintre Carrossier	1		1	Titulaire	100,00 %	
Agent de maîtrise	DRE2211_	C	35h	DEL - Manifestations Municipales - Manutentionnaire	1		1	Titulaire	100,00 %	
<b>Total des agents de maîtrise territoriaux</b>					<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>			
<b>Total des agents de maîtrise territoriaux</b>					<b>16</b>	<b>15</b>	<b>1</b>			



Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance Assurances et Commande Publique - Agent administratif	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	70,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Entretien des Locaux - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DAS - Logement/Handicap - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2203_038	C	35h	DREL - Cuisine - Agent Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST - Espaces verts - Serre - Décorateur Fleuriste	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST - Espaces verts - Serre - Décorateur Fleuriste	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DST - Transport - Chauffeur	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DST - Transport - Chauffeur	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	Finances - Magasin - Magasinier	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	Permanence/Sécurité - Opérateur de vidéosurveillance	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35h	DEL - Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
Adjoint technique principal de 1ère classe	DRE2112_235	C	35 h	DEL - Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1	Titulaire	100,00 %
				Total Adjoint technique principal de 1ère classe	61	61		







Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Satellites - Agent Polyvalent	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DREL – Satellites - Agent Polyvalent	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST -Bureau d'études – Dessinateur	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Bâtiment – Couvreur	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Bâtiment – Menuisier	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Bâtiments – Maçon	1	1	1	1	1	100,00 %	Stagiaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Equipements Techniques - Plombier Chauffagiste	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts - Saisonniers	1	1	1	1	1	100,00 %	Contractuel
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	1	1	1	100,00 %	Stagiaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	1	1	1	100,00 %	Stagiaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Espaces verts – Jardinier des Espaces Horticoles et Naturels	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Gestion Technique des Bâtiments – Électricien	1	1	1	1	1	100,00 %	Stagiaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Transport – Mécanicien	1	1	1	1	1	100,00 %	Stagiaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35 h	DST – Transport – Mécanicien	1	1	1	1	1	100,00 %	Stagiaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	Finances – Magasin – Magasinier	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	Foyer G. BRASSEINS – Agent technique polyvalent si renfort.	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST – Espaces verts – Serre - Decorateur Fleuriste	1	1	1	1	1	100,00 %	Contractuel
Adjoint technique	DRE2206_107	C	35h	DEL - Manifestations Municipales – Manutentionnaire	1	1	1	1	1	100,00 %	Contractuel
Adjoint technique	DRE2201_009	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	1	1	1	100,00 %	Titulaire
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL - Centre Nautique - Agent d'Entretien Polyvalent	1	1	1	1	1	100,00 %	Contractuel
Adjoint technique	DRE2203_038	C	17,5 h	DEL – Installations Sportives - Agent d'Entretien	1	1	1	1	1	100,00 %	Contractuel
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1	1	1	1	100,00 %	Contractuel
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DST - Equipe Polyvalente - Ouvrier Polyvalent	1	1	1	1	1	100,00 %	Contractuel
Adjoint technique	DRE2112_235	C	35h	DEL – Installations Sportives - Ouvrier Polyvalent	1	1	1	1	1	100,00 %	Contractuel
Total Adjoint technique					67	59	8	8			
<b>Total des adjoints techniques territoriaux</b>					<b>160</b>	<b>152</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			
<b>TOTAL FILIERE TECHNIQUE</b>					<b>194</b>	<b>185</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			





**CRÉATION D'UN EMPLOI PERMANENT LORSQUE LES BESOINS DES SERVICES OU LA NATURE DES FONCTIONS LE JUSTIFIENT ET SOUS RÉSERVE QU'AUCUN FONCTIONNAIRE N'AIT PU ÊTRE RECRUTÉ DANS LES CONDITIONS PRÉVUES PAR LA LOI**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DES RESSOURCES

Paie – carrières

N° DRE2312\_419

Le service cuisine centrale – production au sein de la direction de la restauration et de l'entretien des locaux, produit quotidiennement des repas pour les groupes scolaires, le Foyer Georges Brassens, le portage de repas à domicile, le restaurant municipal, et le multi-accueil de la petite enfance.

A compter du 01/01/2024, il convient de créer un emploi de responsable de la cuisine centrale – production dans le grade de technicien à temps complet pour exercer les missions ou fonctions suivantes :

- Mise en œuvre du projet municipal (maraîchage, produits bruts, repas végétarien, loi Egalim, introduction du bio,...)
- Management de l'équipe
- Gestion et pilotage de la production (participation à l'élaboration des menus, planification des repas, ...)
- Collaboration à la gestion de production de la cuisine centrale

Cet emploi a pour vocation d'être occupé prioritairement par un fonctionnaire.

Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique.

Cet agent sera recruté par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans compte tenu de l'absence de candidatures compétentes

Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

L'agent devra justifier d'un niveau bac +2 ou d'expérience d'au moins 5 ans en restauration collective, de formation et sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie B par référence à l'indice brut 397 IM 375 du 3ème échelon de la grille indiciaire des techniciens.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code général des collectivités territoriales,





Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021,

Vu le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide de créer un emploi de responsable de la cuisine centrale – production dans le grade de technicien à temps complet.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **CONVENTIONS DE MISE À DISPOSITION DE SERVICES POUR L'EXERCICE DE COMPÉTENCES PRÉCÉDEMMENT TRANSFÉRÉES À ORLÉANS MÉTROPOLE - NOUVELLE CONVENTION DITE ASCENDANTE - AVENANT N° 1 CONVENTION DITE DESCENDANTE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES RESSOURCES  
N° DRE2312\_420

Le conseil de communauté a, lors de sa séance du 29 septembre 2016, décidé de la transformation de la Communauté d'Agglomération en Communauté Urbaine à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017. La Communauté Urbaine est devenue Métropole le 1<sup>er</sup> mai 2017.

La commune de Saran, prônant une pause dans les transferts de compétences vers l'EPCI, défendant une intercommunalité librement consentie qui respecte la libre administration des communes et préserve la proximité et la réactivité des services vis à vis des usagers, écoutant la population saranaise qui s'est montrée défavorable à cette évolution lors de la consultation des électeurs de mai 2016, s'est systématiquement exprimée contre ce dessaisissement forcé des communes.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2018, en raison du transfert partiel de la compétence «*Création, aménagement et entretien des espaces publics dédiés à tout mode de déplacement urbain ainsi qu'à leurs ouvrages accessoires* », les agents affectés totalement ou partiellement à des compétences transférées ont été soit transférés à la métropole (suivi ou non de remise à disposition partielle de la commune), soit mis à disposition partiellement de la métropole, dans les conditions exposées en comité technique de la Métropole et de la commune en novembre 2017.

Les compétences transférées vers la Métropole au 1<sup>er</sup> janvier 2018 demeurent inchangées (Développement économique, Eau potable et réseaux, Espace public, Urbanisme et logement et les opérations déclarées d'intérêt communautaire), tout comme les modalités de mise à disposition des agents.

Un audit du fonctionnement des pôles territoriaux a donné lieu à la prolongation des conventions en vigueur, qui arrivent à échéance fin 2023.

La métropole a souhaité réinterroger ces conventions, afin d'en «*simplifier l'exécution, d'en harmoniser les pratiques et de les rendre conformes aux dispositions réglementaires applicables.* »

Sont concernées :

- la convention de mise à disposition de services dite ascendante (de la commune vers la métropole concernant le service espace vert, ainsi que la viabilité hivernale et l'entretien de certains matériels et véhicules), sous la forme d'une nouvelle convention ;
- la convention dite descendante (éclairage public sur le réseau privé communal, pavoisement), sous la forme d'un avenant à la convention précédente.

Mise à disposition des agents de Saran auprès de la Métropole : mise à disposition ascendante de services

Lorsque les agents exercent partiellement des missions transférées à la Métropole la commune peut décider de les mettre à disposition dans le cadre d'une mise à disposition de service, dite ascendante.

Sur le plan administratif les agents mis à disposition demeurent employés par leur commune, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. A ce titre ils perçoivent leur rémunération versée par leur autorité de nomination et disposent du déroulement de carrière et de l'ensemble des autres droits tels qu'institués par leur commune.

Services exerçant des compétences transférées		ETP	Agents de catégorie A	Agents de catégorie B	Agents de catégorie C
Espaces verts	58,70 % du temps du service communal de gestion des espaces verts sur les espaces métropolitains	22,893	0	2	37
total		22,893	39		

#### Mise à disposition des agents métropolitains auprès de la commune de Saran : mise à disposition descendante de services

La Métropole peut mettre à disposition des communes des services métropolitains pour la réalisation de missions communales (mises à disposition descendantes). Initialement, des agents transférés à la Métropole étaient remis à disposition de leur commune d'origine pour assurer une part de mission communale, ce qui n'est plus vrai au gré des évolutions des parcours professionnels.

Services exerçant des compétences communales	ETP	Agents de catégorie A	Agents de catégorie B	Agents de catégorie C
Eclairage public	0,2033			2
total	0,2033	1		

Il est proposé de conclure une nouvelle convention de mise à disposition ascendante pour une durée d'un an, renouvelable dans la limite de 3 fois, ainsi qu'un avenant de prolongation d'un an de la convention de mise à disposition descendante.

Vu l'avis du comité social territorial de la Métropole,

Vu l'avis du comité social territorial de la commune de Saran du 21 novembre 2023,

Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve les dispositions de la convention de mise à disposition de services dite ascendante à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

- Approuve les dispositions de l'avenant à la convention de mise à disposition de services dite descendante à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.
- Autorise Madame le Maire à signer les documents afférents à ces dossiers.

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES  
ENTRE LA COMMUNE DE SARAN ET ORLEANS METROPOLE**

**PASSEE ENTRE :**

La métropole Orléans Métropole, représentée par Monsieur Serge GROUARD, son Président, en exécution d'une délibération du conseil métropolitain en date du ....., dont Madame la Préfète de la région Centre Val de Loire, Préfète du Loiret, a accusé réception le .....,

Ci-après dénommée « la métropole »,

D'UNE PART,

**ET :**

La commune de Saran, représentée par Mme Maryvonne HAUTIN, son Maire, en exécution d'une délibération du conseil municipal en date du ....., dont Madame la Préfète de la région Centre Val de Loire, Préfète du Loiret, a accusé réception le .....,

Ci-après dénommée « la commune »,

D'AUTRE PART,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**PREAMBULE**

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16,

Vu les statuts de la métropole,

Vu l'avis du comité social territorial de la commune en date du ..... et du comité social territorial d'Orléans Métropole en date du .....

Vu la délibération du Conseil métropolitain n°-.....en date du .....

VU la délibération du Conseil municipal n°-.....en date du .....

Considérant que le transfert de compétence d'une commune vers un Etablissement Public de Coopération Intercommunale implique un transfert du personnel vers ce dernier ;

Considérant que, dans un souci de bonne organisation des services, une commune peut conserver ses services en raison du caractère partiel du transfert des missions et que dès lors les services communaux sont mis à disposition de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale pour l'exercice des compétences transférées ;



## **Article 1 - OBJET DE LA CONVENTION**

Dans le souci d'une bonne organisation des services, conformément à l'article L. 5211-4-1, I, du CGCT susvisé, la commune de Saran et Orléans Métropole ont convenu que des services de la commune sont mis à disposition de la métropole, en raison du transfert partiel de la compétence « Création, aménagement et entretien des espaces publics dédiés à tout mode de déplacement urbain ainsi qu'à leurs ouvrages accessoires » (article L5217-2, I 2° c).

La présente convention a pour objet de préciser les conditions et les modalités de mise à disposition des services de la commune pour la réalisation de certaines missions liées à la compétence transférée à la métropole.

La mise à disposition des services communaux permet l'exercice des missions métropolitaines c'est-à-dire des missions concourant directement à la production d'actions liées aux différents champs de l'exercice de la compétence métropolitaine, en dehors de toutes fonctions supports (missions comptables, de secrétariat, de direction, de RH, missions logistiques et d'interface usagers). Les postes éligibles dans la présente convention sont uniquement les postes pouvant être transférables et exerçant des missions techniques opérationnelles ou des fonctions d'encadrement à un niveau N+1 des postes mis à disposition ou à un niveau N+2 pour les communes de plus de 20 000 habitants. Pour des raisons d'efficience des services mis à disposition, il est convenu que l'équivalent temps plein (ETP) de mise à disposition d'un poste/d'un agent doit être supérieur ou égal à 0,10 (10%) et inférieur ou égal à 0,90 (90%).

La présente convention est accompagnée d'une annexe 1 regroupant les données définies ci-après. Ainsi l'annexe 1 permet d'identifier la composition du service, les Equivalents Temps Plein (ETP) mis à disposition, et le dernier montant de la masse salariale facturé.

## **Article 2 - COMPOSITION DU SERVICE COMMUNAL ET UNITE DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Conformément aux articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16 du CGCT,

*Pour chaque catégorie retenue dans la convention avec la commune l'article se décline dans les domaines de la voirie, des espaces verts, et de l'entretien mécanique.*

Si la commune décide de réorganiser ses services, elle notifiera, sous quinze jours, par tout moyen écrit qu'elle jugera bon d'utiliser, à la métropole toute information utile à la bonne compréhension de sa nouvelle organisation avec une indication des personnes et services mis à la disposition de la Métropole en vertu de la présente convention, sans qu'un avenant aux présentes soit nécessaire, dès lors que les volumes financiers globaux correspondant au coût global du service restent les mêmes.

Les agents territoriaux affectés au sein des services mis à disposition, conformément aux présentes, sont de plein droit mis à la disposition d'Orléans Métropole pour la durée de la présente convention.

Les agents concernés en seront informés par leur hiérarchie. L'agent mis à disposition continue à percevoir sa rémunération de la commune.

Le modèle d'état d'acompte est joint à la convention (annexe 3) et contiendra la part des ETP mis à disposition par la commune déterminée dans la présente convention et le pourcentage du service mis à disposition pour le remboursement de la masse salariale, des biens matériels et des fournitures.

### **Article 2-1 : Compétence espaces verts**

#### **Article 2-1.1 - Pour les ressources humaines dans le domaine des espaces verts**



#### A/ COMPOSITION DU SERVICE COMMUNAL

La mise à disposition, à temps non complet, objet de la présente convention, concerne les services communaux composés, sur la base des postes indiqués dans le tableau des emplois de la commune, de la manière suivante :

- 37 postes de catégorie C
- 2 postes de catégorie B

Si des modifications ont lieu en cours d'année, elles doivent être signifiées sans délai à Orléans Métropole.

#### B/ UNITE DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le temps mis à disposition de ces postes en Equivalent Temps Plein (ETP) est de : 22,89 ETP pour les 39 postes de catégorie C et catégorie B, sur le nombre de postes composant le service énumérés à l'article 2 soit 58,70% du service définis dans la convention.

#### Article 2-1.2 - Pour les biens matériels dans le domaine des espaces verts

#### A/ COMPOSITION

La commune établit une liste des biens, véhicules roulants et matériels mis à disposition de la Métropole, annexée à la présente convention (annexe 2).

Si des modifications ont lieu en cours d'année, elles doivent être signifiées à Orléans Métropole.

#### B/ UNITE DE FONCTIONNEMENT

58,70% du service, défini dans la convention, seront appliqués pour la gestion des frais matériels, correspondant au pourcentage de service mis à disposition.

#### **Article 2-2 : Entretien mécanique**

Dans un souci de bonne organisation une partie de l'entretien du matériel métropolitain pourra être effectué au sein du garage communal.

Le coût de l'entretien mécanique sera refacturé au réel (fourniture et temps associé) pour les véhicules roulants et matériels de la métropole, annexée à la présente convention (annexe 2).

Pour les matériels et véhicules roulants de service mis à disposition, sera appliqué le pourcentage défini à l'article 2 soit 58.70%.

Le ravitaillement en carburant des véhicules métropolitains, lorsqu'il est effectué au sein des stations communales, fera l'objet d'une refacturation au réel à Orléans métropole via l'annexe 4.

#### **Article 2-3 : Viabilité hivernale**

Pour les ressources humaines pour le domaine de la viabilité hivernale :

#### A/ COMPOSITION

Les postes des services communaux pouvant effectuer des astreintes viabilité hivernale sont les suivants :

- 5 postes de catégorie C

#### B/ UNITE DE FONCTIONNEMENT

Les forfaits d'astreintes payés par les communes et les heures supplémentaires facturées dans le cadre des sorties des agents en lien avec la viabilité hivernale seront refacturés au réel à la métropole.

Il est rappelé que la gestion du plan hivernal au sein d'Orléans Métropole a fait l'objet d'un plan de gestion métropolitain de viabilité hivernale qui définit les modalités d'action.

Les communes sont tenues de respecter l'ensemble des contraintes et réglementation liées à la mise en œuvre de ce plan indépendamment des dispositions de facturation prévues dans la présente convention.

### **Article 3 - MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES AGENTS**

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-4-1 du CGCT, les fonctionnaires et agents territoriaux de tous statuts affectés au sein des services mis à disposition en application de la présente convention sont, de plein droit, mis à disposition de la métropole pour une part d'Équivalent Temps Plein correspondant à celui évoqué dans l'annexe 1 de la présente convention.

Ils sont alors placés, pendant la durée de la mise à disposition, sous l'autorité fonctionnelle du Président de la métropole.

A cet effet, chaque pôle territorial de la métropole est l'interlocuteur des communes. Il adresse directement aux services de la commune toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches ainsi confiées. Il contrôle l'exécution de ces tâches.

Les agents concernés continuent de relever de la commune pendant la durée de la mise à disposition. Ni leurs avantages collectivement acquis ni leur régime indemnitaire ne s'en trouvent changés.

La modulation des Équivalents temps Plein mis à disposition pourra évoluer au fil des décisions de la commune et de la métropole et sera formalisée par un avenant.

Un état d'acompte trimestriel, poste par poste, du temps consommé pour la commune et pour la métropole sera établi contradictoirement entre les parties, afin de servir de base à la facturation de la masse salariale.

Le document, constituant l'annexe 3 de la présente convention, devra être utilisé.

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-4-1 du CGCT, le Président ou son délégué peut adresser directement aux cadres dirigeants des services mis à disposition toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie aux agents mis à disposition. Il contrôle l'exécution de ces tâches.

Le pouvoir d'évaluation professionnelle de l'agent mis à disposition continue de relever de la commune. Toutefois, un rapport sur la manière de servir de l'agent mis à disposition pourra, le cas échéant, être établi par l'autorité fonctionnelle au sein de la métropole et transmis à la commune qui établit, l'évaluation, si la commune le souhaite.

Le pouvoir disciplinaire continue de relever de l'exécutif municipal mais sur ces points, l'exécutif communautaire bénéficiaire de la mise à disposition peut émettre des avis ou des propositions.

Les autres modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par la commune, laquelle prend notamment les décisions relatives aux congés annuels et en informe la métropole qui, sur ce point, peut émettre des avis si elle le souhaite.

La commune délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après information de la métropole si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

### **Article 4 - MISE A DISPOSITION DE BIENS MATERIELS**

Les biens affectés aux services mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par la commune qui en est propriétaire. Ils sont mis à la disposition de la métropole pour l'exercice des missions qui relèvent de sa compétence.

La commune établira une liste annuelle des principaux biens mis à disposition de la métropole, conformément à l'article 2.

La métropole prend quant à elle en charge la part de mise à disposition du service sur le coût de l'assurance, de l'entretien et du renouvellement des petits matériels communaux ainsi que les dépenses de carburant s'agissant des véhicules.

La commune facturera à la métropole les dépenses correspondantes par application du taux du service mis à disposition visé à l'article 2 de la présente convention aux véhicules mis à disposition.

## **Article 5 - MODALITES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS**

Conformément à l'article L. 5211-4-1 du CGCT, la mise à disposition des services de la commune au profit de la métropole fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service mis à disposition.

### **5.1 - Frais de personnel**

#### **A/ MASSE SALARIALE**

Le montant du remboursement sera calculé mensuellement, exclusivement sur la base du coût salarial brut chargé mensuel des postes mis à disposition à partir des parts d'Équivalent Temps Plein en application de la présente convention.

La facturation sera établie par un état d'acompte, poste par poste, du temps consommé pour la commune et pour la métropole. Il sera établi contradictoirement entre les parties, afin de servir de base à la facturation de la masse salariale.

Le document, constituant l'annexe 3 de la présente convention, devra être utilisé.

Pour la facturation des forfaits d'astreintes et des heures supplémentaires réalisées dans le cadre des sorties des agents d'astreinte un état d'acompte sera établi au réel.

Il sera établi contradictoirement entre les parties, afin de servir de base à la facturation de la masse salariale.

Le document, constituant l'annexe 3 de la présente convention, devra être utilisé.

La facturation sera établie trimestriellement.

#### **B/ FRAIS RH ANNEXES**

Les frais RH feront l'objet d'un forfait annuel de 628 € par ETP.

Le forfait sera calculé sur la base des ETP mis à disposition. Ainsi, le versement de ce forfait s'effectuera en deux fois, en juin et décembre.

Ce forfait a pour vocation de couvrir l'intégralité des dépenses obligatoires qui relève de la gestion des ressources humaines comme les EPI, frais des habilitations, les visites médicales, les formations.

### **5.2 - Frais de matériel**

Le montant du remboursement des frais de matériels et de fournitures sera établi trimestriellement sur la base du pourcentage du service mis à disposition visé à l'article 2 de la présente convention.

Le document, constituant l'annexe 4 de la présente convention, devra être utilisé.

- Pour le matériel

Un état trimestriel des dépenses d'entretien ou d'acquisition du petit matériel sera établi. Il comprendra les matériels techniques listés à la présente convention, et ne pourra concerner que les articles comptables permettant l'entretien ou le renouvellement du petit matériel et le carburant.

Sont expressément exclues de l'assiette du remboursement des investissements en matériel (camions, véhicules utilitaires, tondeuses auto portées) et les amortissements.

- Pour l'acquisition de fournitures

Un état trimestriel des dépenses de la commune en lien avec les compétences exercées dans la présente convention et défini à l'article 1 sera fourni.

Il concerne uniquement les articles comptables suivants :

- 6032 - variation des stocks des autres approvisionnements
- 60612 – électricité pour les seules serres ou véhicules électriques,
- 60631 – fournitures d'entretien,
- 60632 – petit équipement,
- 60633 – fournitures de voirie,
- 6068 – matériaux,
- 6135 – locations mobilières,
- 61551 – entretien matériel roulant,
- 61558 – entretien matériel,
- 60622 – carburant.

### 5.3 - Utilisation des bâtiments municipaux

Le Centre Technique Municipal (CTM), composé d'un ou plusieurs bâtiments, est mis à disposition de la métropole à titre gratuit, sauf s'il accueille des services métropolitains regroupant les agents issus de plusieurs communes du pôle. Dans cette hypothèse, une convention spécifique sera établie.

## Article 6 - DUREE ET DATE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 à zéro heure.

La présente convention est prévue pour la durée d'un an.

Le renouvellement tacite de la convention est prévu chaque année à sa date d'application, pour une durée maximale de trois ans.

Elle peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par une partie à l'autre, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus pour des biens ou des services mis à disposition sont automatiquement transférés à la métropole pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la commune, dans les contrats conclus par ses soins pour les services faisant l'objet des présentes.

## Article 7 - ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Durant la mise à disposition du service, le ou les agents concernés agiront sous la responsabilité de la métropole.

En cas de faute lourde commise par l'une des deux parties au détriment de l'autre, la partie victime pourra engager la responsabilité de l'autre partie, par dérogation aux stipulations de l'alinéa précédent, non sans avoir tenté toute démarche amiable utile et la mise en œuvre des procédures de conciliation prévues par la présente convention.

#### **Article 8 - LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative, devant le Tribunal Administratif compétent, à savoir en règle générale celui d'Orléans.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

#### **Article 9 - DISPOSITIONS TERMINALES**

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs de la commune et de la métropole.

Fait en deux exemplaires originaux.

Fait à xxxxxxxxxx, le XXX

Pour Orléans Métropole,

Pour la commune de Saran,

Le Président,

Le Maire,

#### **Liste des annexes pour chacun des domaines :**

ANNEXE 1 : COMPOSITION DES SERVICES CONVENTION ASCENDANTE

ANNEXE 2 : COMPOSITION DU MATERIEL CONVENTION ASCENDANTE

ANNEXE 3 : ÉTAT DE RECOUVREMENT RH

ANNEXE 4 : ETAT DE RECOUVREMENT DU MATERIEL



**Avenant n° 1**

**A la convention de mise à disposition descendante de services**

**entre la commune de SARAN et ORLEANS METROPOLE**

**Entre :**

La Métropole ORLEANS METROPOLE, sise 5 Place 6 Juin 1944, 45000 Orléans,  
Représentée par M....., en vertu  
de la délibération du conseil métropolitain n° .....  
Désignée ci-après, par le terme « la Métropole »

D'une part,

**Et :**

La commune de Saran  
Représentée par M....., en vertu  
de la délibération du conseil municipal n° .....  
Désignée ci-après, par le terme « la commune »

D'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 5211-4-1, L. 5211-4-3 et D. 5211-16,

Vu les statuts de la Métropole,

Vu la convention passée entre la commune de Saran et Orléans Métropole, ayant pour objet la mise à disposition descendante de services,

Considérant que le périmètre des compétences concernées par la mise à disposition descendante de services entre la commune de Saran et Orléans Métropole demeure inchangé,

Considérant que la mise en œuvre de cette mise à disposition demeurerait la suivante :

Transfert ETP par commune	ETP en MADS descendante	
	Nombre d'agents	Total ETP
Commune		
SARAN	2	0,2066

Considérant que les dispositions financières demeurent également inchangées.

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1<sup>er</sup> - Objet de l'avenant n° 1**

La convention passée, ayant pour objet la mise à disposition descendante de services entre la commune de Saran et Orléans Métropole, a été conclue pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, reconductible 1 fois par tacite reconduction.

Reconductible une fois, elle arrive donc à échéance le 31/12/2023.

La convention peut être modifiée, par voie d'avenant, accepté par les deux parties.  
Le présent avenant n° 1 a donc pour objet de prolonger, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'exécution de cette convention pour une durée d'une année, renouvelable tacitement 3 fois, soit jusqu'au 31/12/2027.



La convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de ladite convention, aucune indemnisation n'est à verser par une partie à l'autre, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la convention.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus pour des biens ou des services mis à disposition sont automatiquement transférés à la métropole pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la commune, dans les contrats conclus par ses soins pour les services faisant l'objet des présentes.

## **Article 2 – Autres dispositions**

Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées.

Fait à Orléans,

Pour la Métropole Orléans Métropole  
Pour le Président et par délégation,

Pour la commune de Saran

La Vice-Présidente déléguée,  
Isabelle RASTOUL

La Maire



## **CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SERVICES DE LA VILLE DE SARAN AVEC LE CCAS**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES RESSOURCES  
Paie – carrières  
N° DRE2312\_421

Afin de permettre au Centre Communal d'Action Sociale de fonctionner dans de bonnes conditions, il s'avère nécessaire que la Ville de Saran mette à sa disposition le service vie sociale :

- Pour le référencement social du revenu de solidarité active (RSA) car dans le cadre des compétences et missions conférées par le code de l'action sociale et des familles, le Conseil Départemental du Loiret a donné délégation par convention au CCAS pour cette mission.
- Pour « Paroles d'habitants » : cette action collective a été mise en place en 2003 sur la base d'un groupe de paroles et d'échanges pour les administrés accompagnés par des éducateurs spécialisés et animateurs ; elle permet de tisser un lien social et de redonner à chacun sa place de citoyen.

Vu la délibération n°DRE1911\_190 du 22 novembre 2019,

Vu l'avis du comité social territorial du 21 novembre 2023,

Vu la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

- Approuve la convention ci annexée de mise à disposition du service vie sociale de la Ville de Saran auprès du Centre Communal d'Action Sociale.
- Autorise le Maire ou son Adjoint le représentant à signer cette convention.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*





# CONVENTION de mise à disposition de services de la Ville de SARAN auprès du CCAS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

> **service paie-carrières**

**Date :** 3/11/2023

Entre le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de SARAN représenté par son vice-président Monsieur GALLOIS Mathieu,

D'une part,

Et la Ville de SARAN, représentée par Madame HAUTIN Maryvonne maire, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 25 mai 2020.

D'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses L334-1, L512-6 à L512-9 et L512-12 à L512-15,

Vu le décret n°2008-580 du 18 Juin 2008, relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

## **Article 1 – Objet et durée de la mise à disposition**

La Ville de SARAN, collectivité d'origine représentée par son Maire met à disposition auprès du Centre Communal d'Action Sociale représenté par son vice-président, une partie du personnel de la Ville référencé en annexe qui en a fait la demande afin d'assurer des missions spécifiques liées à l'action sociale.

Cette mise à disposition prend effet à compter du 1er Janvier 2024 et jusqu'au 31 décembre 2027.

Cette convention de mise à disposition pourra être renouvelée par période de 3 ans par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties en respectant un préavis de 3 mois et sous réserve des textes de lois.

## **Article 2 – Conditions d'emploi**

Le travail des agents mis à disposition (pour les compétences annexées ci-joint) est organisé par le Centre Communal d'Action Sociale.

La Ville de SARAN continue à gérer la situation administrative des agents mis à disposition:

- congés annuels,
- congés de maladie, maternité,

---

Mairie - Place de la Liberté - 45774 SARAN Cedex

Téléphone : 02 38 80 34 00 / Télécopie : 02 38 80 34 30 / [courrier@ville-saran.fr](mailto:courrier@ville-saran.fr)

- congés pour formation syndicale,
- Avancement,
- Discipline,
- .....

La mise à disposition concerne les domaines d'activités suivant :

**a – le référencement social du revenu de solidarité active (RSA)**

Dans le cadre des compétences et missions conférées par le code de l'action sociale et des familles, le conseil départemental donne délégation par convention au CCAS pour le référencement social du RSA.

**b – paroles d'habitants**

Cette action collective a été mise en place en 2003 sur la base d'un groupe de paroles et d'échanges pour les administrés accompagnés par des éducateurs spécialisés et animateurs. Elle permet de tisser un lien social et de redonner à chacun sa place de citoyen.

Après un entretien annuel avec chacun des agents mis à disposition, le Centre Communal d'Action Sociale transmettra un rapport d'activité à la Ville de SARAN.

**Article 3 – Rémunération**

Les agents continueront à percevoir par la ville de SARAN l'intégralité des rémunérations, primes, compléments de salaires correspondant à leurs grades et fonctions.

**Article 4 – Remboursement**

La Ville de SARAN demandera au Centre Communal d'Action Sociale, via l'émission d'un titre de recette émis au mois de décembre de chaque année, le remboursement des salaires, indemnités et charges des agents, proportionnellement à leur temps de mise à disposition.

**Article 5 – Fin de l'affectation**

L'affectation des agents peut prendre fin avant le terme par arrêté de l'autorité territoriale sur demande écrite de la Ville de SARAN, du Centre Communal d'Action Sociale ou des agents en respectant un préavis de 3 mois.

**Article 6 – Délais et voies de recours**

La présente convention sera annexée à l'arrêté des agents.

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



La présente convention peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Monsieur le vice-président est chargé en ce qui concerne le Centre Communal d'Action Sociale, de l'exécution de la présente convention qui sera transmise à Madame la Préfète du Loiret, Préfet de la Région Centre.

Une ampliation sera adressée à Monsieur le Trésorier Principal Municipal d'Orléans-Métropole.

Fait à SARAN, le

Pour le Centre Communal d'Action Sociale,  
le Vice Président,  
Monsieur Mathieu GALLOIS

Pour la Ville de SARAN,  
le Maire  
Madame Maryvonne HAUTIN

### Annexe

NOM	Pourcentage de temps de travail	
	Référencement Social par le Conseil général (RSA)	Actions Collectives (Paroles d'habitants)
Éducateur socio-éducatif		30,00%
Conseiller en économie sociale et familiale	25,00 %	
Animateur social		30,00%
Assistant social	25,00%	



## **APPROBATION DU CHOIX DU CONCESSIONNAIRE POUR LA FOURNITURE, L'INSTALLATION, L'EXPLOITATION, L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DE MOBILIERS URBAINS D'INFORMATION SUR LE TERRITOIRE DE SARAN - SOCIÉTÉ CLEAR CHANNEL**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES RESSOURCES  
Contrats – marchés  
N° DRE2312\_422

La délibération n° DRE2305\_328 du 26 mai 2023 du conseil municipal approuve le principe et la mise en œuvre de la procédure de concession de service pour la mise à disposition, installation, maintenance et entretien de mobilier urbain pour la communication municipale institutionnelle financée par la publicité.

La commission de délégation de service public a rendu son avis le 24 novembre 2023.

Le rapport de présentation relatif au déroulement de la procédure, aux motifs du choix du candidat retenu a été transmis au préalable par Madame le maire aux membres du conseil municipal.

Il appartient au conseil municipal, au terme de la procédure de consultation et au vu du rapport présenté par Madame le maire, de se prononcer sur le choix du concessionnaire et d'approuver le contrat de concession et ses annexes.

Vu l'avis du bureau municipal,

Après avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve le choix de la société CLEAR CHANNEL en qualité de concessionnaire pour assurer la fourniture, l'installation, l'exploitation, l'entretien et la maintenance de mobiliers urbains d'information sur le territoire de Saran.
- Approuve le contrat de concession pour une durée de 10 ans à compter de sa date de notification dont la date prévisionnelle est fixée au 02 janvier 2024.
- Autorise Madame le maire à signer le contrat, ses annexes et tous les documents afférents à cette procédure.

-----

### **Maryvonne HAUTIN :**

*Rappelle que la commune de Saran a perdu beaucoup de temps sur ce marché de mobilier urbain, étant respectueuse des méthodes de la métropole, contrairement à d'autres communes. Clear Channel a été retenue aux termes de la procédure de consultation.*

### **Michel SIMION :**

*Remarque que la commune n'est en rien responsable financièrement de l'opération, et que les mobiliers urbains peuvent être électrifiés via des panneaux solaires ou l'éclairage public. Il pose les questions de savoir qui paie les factures de raccordement aux branchements*



*électriques, et ce que peut être un projet d'intérêt général qui justifierait que la commune puisse résilier le contrat.*

**Sylvie DUBOIS :**

*Indique qu'il pourrait s'agir d'une installation non adaptée ou d'une modification rendue nécessaire dans l'intérêt de la commune.*

**Olivier CIROTTEAU :**

*Ajoute qu'il pourrait s'agir d'un changement dans l'équilibre du marché, par une voie nouvelle ou un projet sur l'espace public qui viendrait bouleverser l'économie du marché.*

*Sur la première question de Monsieur SIMION, il indique que la source d'énergie sera soit solaire, soit l'éclairage public métropolitain ou celui du domaine privé communal, selon les sites.*

**Philippe DOLBEAULT :**

*Complète l'explication en indiquant que, selon le contrat, le titulaire prendra en charge les démarches administratives, les frais de branchement et de raccordement.*

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*







**Personne Publique**

VILLE DE SARAN  
Place de la liberté  
45 774 SARAN Cedex

**Objet de la consultation**

La fourniture, l'installation, l'exploitation, l'entretien et la maintenance de mobiliers urbains sur le territoire de Saran

Le présent cahier des charges définit les droits et obligations des Parties. Au terme de la procédure de mise en concurrence, il sera transformé en contrat de concession en y intégrant l'offre du candidat retenu. Les candidats devront répondre aux questions indiquées dans le présent cahier des charges et dans le règlement de la consultation.

Le dépôt d'un dossier de candidature vaut acceptation expresse du présent cahier des charges.



## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 : Objet de la concession .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 : Durée de la concession .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 : Sous-concession – Sous-traitance – Cession .....</b>	<b>4</b>
3.1 – Sous-concession .....	4
3.2 – Sous-traitance .....	4
<b>ARTICLE 4 : Cession du contrat – Modification affectant le concessionnaire .....</b>	<b>5</b>
4.1 – Cession du contrat .....	5
4.2 – Modification affectant le Concessionnaire .....	5
<b>ARTICLE 5 : Interlocuteur du concessionnaire .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 2 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 6 : Contenu des prestations .....</b>	<b>6</b>
6.1 – Périmètre de la prestation principale .....	6
6.2 - Délai d'exécution .....	7
6.3 – Implantations et caractéristiques des mobiliers non-numériques .....	7
6.4 – Implantation et caractéristiques du mobilier numérique .....	10
6.5 - Prestations associées .....	11
6.6 - Installation des mobiliers .....	13
6.7 - Commercialisation des espaces publicitaires des mobiliers urbains dédiés ...	15
6.8 – Gestion financière du service .....	16
<b>ARTICLE 7 : Sécurité des mobiliers urbains d'information.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 8 : Propriété intellectuelle .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 9 : Législation du travail .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 10 : Traitement des données et confidentialité .....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE 3 – CONDITIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 11 : Rémunération du concessionnaire .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 12 : Tarifs et taxation .....</b>	<b>18</b>
12.1 – Tarifs .....	18
12.2 – Taxation .....	18
<b>ARTICLE 13 : Pénalités .....</b>	<b>18</b>
<b>CHAPITRE 4 – CONTRÔLE DU SERVICE.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 14 : Principes de contrôle .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 15 : Rapport annuel d'activité .....</b>	<b>19</b>
15.1– Dispositions générales relatives au rapport annuel d'activité.....	19
15.2 – Contenu et structuration du rapport annuel d'activité.....	19
<b>CHAPITRE 5 – RESPONSABILITÉS – ASSURANCE.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 16 : Responsable émis en régie .....</b>	<b>21</b>
16.1 – Responsabilité .....	21
16.2 - Mise en régie .....	21
<b>ARTICLE 17 : Assurances .....</b>	<b>22</b>

<b>CHAPITRE 6 – SUSPENSION – FIN DE LA CONCESSION.....</b>	<b>23</b>
<u>ARTICLE 18</u> : Cas de fin de convention .....	23
<u>ARTICLE 19</u> : Résiliation – Suspension du contrat .....	23
19.1 - Résiliation pour manquement à une obligation du contrat .....	23
19.2 – Interruption du service pour une cause extérieure .....	23
19.3 – Résiliation pour motif d'intérêt général .....	23
19.4 – Dissolution ou redressement judiciaire du Concessionnaire .....	23
<u>ARTICLE 20</u> : Fin de concession .....	24
<b>CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>25</b>
<u>ARTICLE 21</u> : Litiges et compétence juridictionnelle .....	25
<u>ARTICLE 22</u> : Dispositions particulières .....	25
<u>ARTICLE 23</u> : Élection de domicile .....	25
<u>ARTICLE 24</u> : Annexes .....	25

## **CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 1 : Objet de la concession**

La Ville de SARAN, dénommée la Ville ou le Concédant, entend confier à un prestataire, par le biais d'un contrat de concession de service, tel que défini à l'article L. 1121-1 du Code de la commande publique, la fourniture, l'installation, l'exploitation, l'entretien et la maintenance de mobiliers urbains d'information installés sur le territoire de SARAN, ainsi que la commercialisation des espaces publicitaires, et ce, à ses risques et périls.

Le titulaire de la concession de service, dénommé le Concessionnaire, se verra confier la charge de la fourniture, l'installation, l'exploitation, l'entretien et la maintenance de mobilier urbain, neufs ou reconditionnés, sur le territoire de SARAN, à des fins publicitaires ou non publicitaire. Le détail des prestations attendues est donné à l'article 6 du présent cahier des charges.

La rémunération du Concessionnaire proviendra des recettes résultant de la publicité apposée sur les mobiliers définis à l'article 6.

Le Concessionnaire sera sélectionné au terme d'une procédure de mise en concurrence, conformément au Code de la commande publique et au Code général des collectivités territoriales.

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les futures obligations du Concessionnaire pour les missions qui lui seront confiées dans le cadre du contrat de concession.

### **ARTICLE 2 : Durée de la concession**

Le contrat de concession prendra effet à compter de sa date de notification, et ce, pour une durée ferme de **10 ans**.

Les prolongations éventuelles du contrat se feront dans le respect et les conditions définies aux articles L. 3135-1 et R. 3135-1 et suivants du Code de la commande publique.

La durée du contrat de concession se justifie notamment par la durée d'amortissement des mobiliers urbains mis à disposition de l'autorité concédante et leur entretien par le Concessionnaire, ainsi que du mode de rémunération retenu dans le cadre du présent cahier des charges.

Après expiration du contrat de concession ou sa résiliation, les Parties demeurent liées du fait des prestations ou des règlements qui resteraient à effectuer.

A titre informatif, la date prévisionnelle du début d'exécution du contrat de concession est fixée au **2 janvier 2024**.

### **ARTICLE 3 : Sous-concession – Sous-traitance - Cession**

#### **3.1 – Sous-concession**

Le Concessionnaire assure une exécution personnelle des obligations prévues par le contrat de concession.

La sous-concession, qui consiste pour le Concessionnaire à confier à un tiers l'exécution d'une partie du contrat de concession, moyennant une rémunération assurée substantiellement par les résultats de l'exploitation, **est interdite**.

#### **3.2 – Sous-traitance**

La sous-traitance consiste pour le Concessionnaire à confier à un tiers une partie des prestations nécessaires à l'exercice de l'activité confiée par la Ville dans le cadre du contrat de concession, sans qu'il y ait cession du contrat, ni sous-concession au sens de l'article 3.1.

Dans l'hypothèse où le Concessionnaire souhaite recourir à un ou plusieurs(s) sous-traitant(s) en cours d'exécution du contrat de concession, il informe, avant la signature du contrat de sous-traitance, la Ville de SARAN en lui communiquant le nom, les coordonnées et les représentants légaux des sous- traitants envisagés ainsi que les missions qui lui seront confiées.

Le Concessionnaire s'assure que le sous-traitant dispose des garanties techniques, professionnelles



et financières à assurer les prestations qui lui seront confiées. La Ville de SARAN peut exiger à tout moment tout justificatif afférent aux capacités du sous-traitant.

Le Concessionnaire informe immédiatement la Ville de tout changement relatif aux informations concernant les sous-traitants intervenant au cours de l'exécution du contrat de concession.

La durée des contrats de sous-traitance ne peut, en aucun cas, excéder la durée du contrat de concession.

La fin anticipée du contrat de concession met fin de plein droit aux contrats de sous-traitance conclus par le Concessionnaire, sans que les sous-traitants ne puissent élever une quelconque réclamation ou indemnisation à l'encontre de la Ville.

Les activités sous-traitées, ainsi que les mouvements financiers globaux de celles-ci, doivent obligatoirement figurer dans les comptes de résultats annuels fournis par le Concessionnaire à la Ville et être individualisés.

Le Concessionnaire reste, en toutes circonstances, le seul responsable de la gestion des prestations sous-traitées. Il ne peut en aucun cas se prévaloir d'un manquement imputable à son sous-traitant, quand bien même la sous-traitance aurait été acceptée par la Ville, pour s'exonérer de ses obligations envers le Concédant. Les pénalités et sanctions applicables pour non-exécution ou mauvaise exécution des clauses de la concession sont dues par le Concessionnaire et lui seul.

## **ARTICLE 4 : Cession du contrat – Modification affectant le Concessionnaire**

### **4.1 – Cession du contrat**

Les droits et obligations nés du présent contrat sont personnels aux deux Parties. Ils ne pourront être transférés à des tiers que d'un commun accord.

Toute cession partielle ou totale du contrat de concession, tout changement de cocontractant ne pourra avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation, préalable et expresse résultant d'une délibération du Conseil municipal.

Faute de cette autorisation notifiée au Concessionnaire dans un délai de six (6) mois à compter de sa demande, les conventions de cession seront entachées d'une nullité absolue.

Le refus de la Ville n'ouvrira droit à aucune indemnité au profit du Concessionnaire.

### **4.2 – Modification affectant le Concessionnaire**

Les modifications affectant la personne titulaire de la concession doivent donner lieu à la passation d'un avenant.

A défaut, toute cession ou transfert du contrat de concession sera considéré comme nul et sera inopposable à la Ville de SARAN.

En cas d'opération de restructuration affectant le Concessionnaire (tels que fusion, absorption, cessation partielle d'activité...), celui-ci a l'obligation d'en informer au préalable le Concédant par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai minimal de trente (30) jours avant le début de l'opération de restructuration.

Dans cette hypothèse, le Concessionnaire est tenu de prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la bonne exécution des prestations.

## **ARTICLE 5 : Interlocuteur du Concessionnaire**

Pour l'exécution du contrat de concession, le Concessionnaire s'engage à fournir à la Ville les coordonnées d'un interlocuteur unique.

Cet interlocuteur devra avoir, outre l'expérience requise pour l'exécution de la prestation conformément au cahier des charges et à la future convention, tous les pouvoirs nécessaires pour piloter et exécuter la relation contractuelle.

La Ville devra être tenue informée, dans les plus brefs délais, de toute modification de l'interlocuteur du Concessionnaire.



## **CHAPITRE 2 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS**

### **ARTICLE 6 : Contenu des prestations**

#### **6.1 – Périmètre de la prestation principale**

Le Concessionnaire est chargé d'assurer la fourniture, l'installation, l'exploitation, l'entretien et la maintenance de mobiliers urbains d'information, neufs ou reconditionnés, visés à l'article 6, sur l'ensemble du territoire de SARAN, à des fins publicitaires ou non publicitaires.

Le contrat de concession comprend l'ensemble des prestations de fournitures et de travaux, dont :

- les études d'implantation préalables ;
- les études techniques ;
- la gestion administrative des demandes de travaux (déclaration d'intention de commencement de travaux, accords techniques,...) ;
- le dossier technique de raccordement électrique de chaque mobilier urbain si nécessaire ;
- la fourniture du mobilier urbain ;
- le transport et la livraison du mobilier urbain ;
- l'installation et la pose du mobilier urbain qui comprend le terrassement, la mise en œuvre de béton, de ciment, pour la création de massif, la confection des socles béton, les mouvements de terre, les démolitions éventuellement nécessaires, l'installation des supports, l'évacuation de tous les matériaux résiduels, les remises en état des sols, y compris la réfection définitive de la voirie lors de l'installation, des déplacements et en fin de contrat. Le revêtement devra être réalisé en matériaux identiques au trottoir existant ;
- les frais de raccordement au réseau électrique des mobiliers urbains si nécessaires ;
- le nettoyage et l'entretien de tous les équipements installés ;
- toutes les sujétions nécessaires au bon fonctionnement des équipements projetés (c'est-à-dire l'entretien courant et la réparation des dégradations résultant d'accidents ou d'actes de vandalisme ainsi que les modifications nécessaires pour la mise aux normes des équipements) ;
- l'impression et la pose des affiches ou leur diffusion numérique, selon le type de mobilier urbain ;
- la commercialisation des espaces publicitaires.

Les mobiliers et installations effectués dans le cadre de la présente consultation devront être conformes aux normes en vigueur durant toute la durée du contrat.

Ces mobiliers, qui resteront propriété du titulaire pendant toute la durée du contrat, seront mis gratuitement à la disposition du Concédant. À charge pour le titulaire de financer sa prestation globale par l'exploitation publicitaire des faces d'affichages des mobiliers urbains non concédées à la Ville de SARAN.

Pendant toute la durée du contrat de concession, le Concessionnaire devra s'obliger à fournir, installer, exploiter, entretenir et maintenir tous les mobiliers et leurs équipements, en respectant les délais et les périodicités précisés dans ce cahier des charges. A ce titre, le Concessionnaire est tenu à une obligation de résultat, ce qu'il accepte expressément.

Le Concessionnaire pourra faire toute proposition d'évolution et/ou d'amélioration des prestations qui lui sont confiées aux termes du présent cahier des charges.

Toute modification, en cours d'exécution du contrat, devra faire l'objet d'une autorisation préalable et expresse de la Ville et ne devra entraîner aucune charge financière pour celle-ci, à quelque titre que cela soit, ni remettre en cause la qualité et la continuité de la prestation modifiée.

## **6.2 – Délai d'exécution**

Le calendrier prévisionnel devra préciser les délais d'exécution de mise en service de chaque type de mobiliers, à compter de la date de notification du contrat de concession. La Ville entend prioritairement obtenir l'installation et la mise en fonctionnement des mobiliers urbains non-numériques, et ce, dans un délai maximal de six (6) mois après notification du contrat.

Le dernier élément de mobilier urbain numérique visés dans le présent cahier des charges devra être installés dans un délai maximal de trente-six (36) mois après notification du contrat.

Le non-respect par le Concessionnaire de ses engagements en matière de délais d'exécution peut entraîner l'application de pénalités.

## **6.3 – Implantation et caractéristiques des mobiliers non-numériques**

Pour l'implantation des mobiliers urbains d'information, le Concessionnaire s'engage à respecter l'ensemble des règles issues des documents locaux d'urbanisme, notamment et sans que cette liste ne soit exhaustive, le Code de l'Urbanisme, le Code de l'Environnement, le Code de la Route, le Règlement Local de Publicité métropolitain (RLPm) et les dispositions prises dans le cadre du décret n° 2006-1658 du 21 décembre 2006 relatif aux prescriptions techniques pour l'accessibilité de la voirie et des espaces publics, le plan de mise en accessibilité de la voirie et des espaces publics à compter de sa publication, et toutes règles en vigueur ou qui viendraient à paraître en matière d'urbanisme et d'implantation sur la voirie. Le RLPm fourni en annexe ne pourra en aucun cas être ignoré ou contourné par le Concessionnaire qui devra impérativement respecter l'ensemble des prescriptions inscrites dans ce dernier.

Pour les éventuelles implantations hors du domaine communal, le Concessionnaire se charge, après en avoir informé la ville de Saran, et préalablement à l'installation des mobiliers, de demander aux autorités publiques compétentes les autorisations nécessaires à ladite installation, la Convention d'occupation devra expressément exclure la responsabilité de la Ville de SARAN, en cas de dégradation ou de détérioration du domaine occupé.

En effet, si des implantations de mobilier urbain sont envisagées sur le domaine privé ou public d'autres personnes publiques ou sur le domaine de personnes privées, le Concessionnaire devra en informer au préalable la Ville et devra obtenir, par convention, l'autorisation expresse de la personne concernée quant au lieu d'implantation du mobilier. En cas de refus de la personne concernée de voir planter du mobilier urbain sur son domaine, la Ville et le Concessionnaire devront déterminer ensemble un nouveau lieu d'implantation, sans que le Concessionnaire ne puisse réclamer à la Ville une quelconque indemnisation ni reprocher, à quelque titre que ce soit, ce changement d'implantation.

D'un commun accord, la Ville et le Concessionnaire définissent ensemble l'implantation définitive des différents mobiliers urbains en fonction de la circulation automobile et du trafic routier, en fonction de la densité des transports publics, et en fonction des lieux de passage les plus fréquentés, y compris par les piétons.

Toutefois, en cas de désaccord entre la Ville et le Concessionnaire sur l'implantation d'un ou plusieurs mobiliers urbains, la Ville est seule décisionnaire des emplacements définitifs attribués auxdits mobiliers, sur l'ensemble de son territoire.

La Ville de SARAN entend, à l'occasion de la présente procédure de concession, repenser entièrement la disposition de son mobilier urbain, afin d'optimiser la lisibilité de l'affichage, pour tout type de public, tout en assurant une intégration adaptée dans un paysage urbain, et en réduisant la pollution visuelle.

Le Concédant souhaite bénéficier d'un minimum de 35 faces réservées à sa communication.

Si le candidat le souhaite, il pourra proposer dans son offre des faces supplémentaires.

Le nombre maximum de mobiliers installés sur la Commune ne doit pas être supérieur à 40 (voir annexe).

## **A – Implantation**

Le candidat doit prendre en compte les contraintes suivantes pour éviter une surdensité de communication :

- Optimiser la distance entre les mobiliers urbains et limiter le nombre de mobilier sur la même voirie, surtout lorsqu'elle est courte ;
- Assurer une implantation de mobilier sur l'ensemble du territoire communal, en adéquation avec les règles d'accessibilité et de passage des Personnes à Mobilité Réduite (PMR). Ces dernières devront pouvoir se déplacer en toute sécurité au droit des mobiliers.
- Les règles d'implantation doivent être compatibles avec le Règlement Local de Publicité métropolitain (RLPm) et respecter le Code de la route.

Le candidat devra proposer des mobiliers à proximité des sites stratégiques pour la communication municipale :

### **Lieux de vie des Saranais :**

1. Rue du Bourg – Place Nelson Mandela - Groupe scolaire du Bourg - rue du Docteur Payen - rue de la Fontaine - Commerces de proximité de la rue du Bourg ;
2. Groupe scolaire des Sablonnières - rue Georges-Sand - rue des Sablonnières ;
3. Groupe scolaire du Chêne Maillard - avenue des Champs-Gareaux - rue du Chêne-Maillard -rue de Montaran – rue Erik Satie (Centre Jacques-Brel) ;
4. Centre nautique de la Grande Planche - Collège Montjoie - rue Maurice-Claret ;
5. Commerces de proximité de l'avenue des Champs Gareaux ;
6. Commerces de proximité de la rue du Faubourg Bannier - rue du 11 octobre ;
7. Centre commercial Intermarché, rue Louis-Aragon - rue Passe-Debout ;
8. Services jeunesse / seniors du Vilpot, rue de Gascogne - rue du 8 mai 1945 - rue Louis Chevalier ;
9. Quartier de la Tête Noire, Ancienne route de Chartres Nord – Cent Arpents ;
10. Crèche des Petits Loups, rue des Chimoutons. Futur groupe scolaire ;

### **Axes de grand passage :**

11. RD 2020 (voie longue) ;
12. Ancienne route de Chartres (voie longue) ;
11. Rue Passe Debout – rue Anatole-Faucheux (voie longue) ;
12. ZAC des Portes du Loiret – Ronds-points d'entrée de la ZAC - Oréliance - Avenue Jacqueline-Auriole – rue Ambroise-Croizat ;
13. Rue de Montaran – rue Marcel-Paul - rue du Bois Salé ;
14. Rue Paul-Langevin – rue de la Motte Pétrée – Route d'Ormes – Pôle 45 (voie longue) ;
15. Rue de la Tuilerie – allée de l'Orée de la Forêt – Parc de Loisirs de la Forêt (voie longue) ;
16. Rue du Bourg vers Pôle 45 - Kiosque/Pelleterie

Le choix des emplacements sera proposé par le candidat pour chaque dispositif. La Ville de SARAN soumet des recommandations qu'elle estime intéressante pour sa communication ou celle des annonceurs.

Le candidat n'est pas tenu de respecter la globalité de ces dernières. Il pourra faire des propositions alternatives.

Afin de permettre au candidat d'équilibrer son offre, il pourra proposer quelques mobiliers sur l'ensemble du parc (dans la limite de 5), destinés aux affichages annonceurs en recto/verso et dont l'emplacement sera moins judicieux pour le Concédant.

L'implantation définitive et l'orientation du mobilier feront l'objet d'une validation de la Ville (service marchés et contrats, service communication, direction des services techniques et direction aménagement). L'ensemble des démarches auprès du gestionnaire de voirie sera réalisé par le candidat.



Les points suivants seront contrôlés :

- Le dispositif ne présente pas un risque pour la sécurité routière ;
- Le dispositif respecte la réglementation PMR ;
- Des obstacles tels que feux tricolores, arbres, mobiliers urbains, ne gênent pas la visibilité des faces réservées à la ville de Saran.

► **Le candidat fournira un dossier technique détaillé pour chaque mobilier en justifiant de l'opportunité et de l'intérêt des implantations choisies ; ce dossier comprendra entre autres les caractéristiques du mobilier, des photographies permettant une mise en situation du mobilier (pour les 2 faces en indiquant le bénéficiaire de chacune), les travaux de génie civil envisagés, le type de raccordement aux réseaux et les moyens matériels et humains, ainsi que de délais d'exécution, qui seront mises en œuvre pour l'exécution des obligations prévues.**

► **Le candidat positionnera également sur un plan de ville l'ensemble des mobiliers numérotés. Une cartographie des emplacements des mobiliers actuels, ainsi que l'inventaire du mobilier actuellement présent sur le territoire de la Ville, sont donnés en annexe du présent cahier des charges.**

### **B – Choix des faces**

La Ville de SARAN privilégiera une présence maximale sur au moins une face de chaque mobilier. Pour certains mobiliers implantés dans des lieux de vie ciblés, la ville de Saran demandera le bénéfice d'utiliser les deux faces du mobilier. A l'inverse, si elle le juge non pertinent pour certaines implantations, elle pourra céder sa face au candidat (au maximum pour 5 mobiliers du parc).

Les mobiliers urbains, objets du présent marché, ont pour première vocation l'information, en l'occurrence la communication de la Ville de SARAN.

Comme le prescrit l'article **R581-42 du Code de l'environnement** : « *Le mobilier urbain peut, à titre accessoire eu égard à sa fonction et dans les conditions définies par la présente sous-section, supporter de la publicité non-lumineuse ou de la publicité éclairée par projection ou par transparence.* ».

À ce titre, le pouvoir adjudicateur est prioritaire dans le choix de la face qui lui est accordée. La face accordée au Concédant devra être parfaitement visible par les usagers (au maximum dans le sens de circulation). Les faces supportant l'information municipale devront indiquer l'identité visuelle de la ville (dénomination).

Le titulaire assumera et supportera l'entière responsabilité de tout démarchage publicitaire, de la mise en place des affiches et il bénéficiera des recettes de l'exploitation des faces publicitaires non concédées à la Ville de SARAN. Les difficultés pour trouver des annonceurs ne pourront pas être invoquées par le titulaire pour retirer ou ne plus installer les mobiliers qui seront prévus au contrat.

### **C – Caractéristiques**

La Ville souhaite l'installation de matériels de qualité (fabrication, solidité, esthétique, conformité aux normes en vigueur, durable et éco-responsable, et connecté ou susceptible de l'être) qui devront être compatibles avec les aménagements urbains ainsi qu'avec le mobilier urbain existant.

Le candidat proposera un modèle ou une gamme de mobilier avec les caractéristiques techniques suivantes :

- La ville de Saran souhaite disposer d'un seul type de mobilier urbain scellé au sol non-numérique, format 2 m<sup>2</sup> (120 x 176 cm).
- Les mobiliers peuvent être neufs ou reconditionnés et de couleur homogène et cohérente.

Si le candidat propose du mobilier reconditionné, celui-ci devra répondre à toutes les caractéristiques imposées dans le présent cahier des charges. Les matériaux qui le constituent doivent être changés ou renouvelés s'ils présentent un état de vétusté manifeste. De même l'aspect visuel des dispositifs devra être identique à celui de mobiliers neufs (matériaux repeints, inox repolis). Le parc de mobiliers devra en tout état de cause être uniforme et cohérent sur l'ensemble du territoire communal.

Les mobiliers doivent être fournis et maintenus en parfait état technique et esthétique pendant toute la durée du contrat de concession, sans dégradation de la couleur ou de l'aspect d'origine.

Les mobiliers doivent être numérotés de manière apparente mais discrète. Afin d'assurer l'homogénéité sur les territoires de la Ville, le Concessionnaire devra veiller à assurer une harmonie entre les dispositifs d'information.

Chaque mobilier sera géoréférencé. Les données devront être fournies au Concédant, dans un système de projection répondant aux textes législatifs en vigueur. Ces éléments seront fournis sous forme de tableau Excel et de plan au format DWG.

#### **D – Choix des matériaux et couleur**

Les matériaux choisis devront offrir toutes les garanties nécessaires, tant d'un point de vue mécanique (choc, vibrations, températures, arrachement...) que de tenue dans le temps (corrosion, projection d'eau, résistance au vandalisme, aux ultra-violets...).

Les mobiliers doivent être réalisés dans des matériaux de qualité et conçus de manière à présenter des caractéristiques de durabilité, de résistance aux intempéries et au vandalisme et doivent répondre à minima aux contraintes neige et vent conformément aux prescriptions de la règle NV65.

Les mobiliers urbains doivent participer à l'embellissement de l'espace public par leurs qualités esthétiques, leur intégration dans l'environnement et leur homogénéité. Le mobilier devra être de forme simple, épurée et d'une couleur gris anthracite définie à la commande selon un nuancier proposé ou sur métal nu élégant (aluminium brossé, acier chromé,...).

L'esthétisme du mobilier urbain doit se caractériser par des lignes contemporaines et présenter une cohérence avec l'image de modernité que la commune souhaite promouvoir. Les mobiliers scellés au sol devront être mono-pied, avec un pied de pleine largeur type totem.

#### **E – Économie d'énergie et préservation de l'environnement**

Les mobiliers devront intégrer un système d'éclairage ou de rétro-éclairage peu consommateur d'énergie.

Ce dernier devra être programmé pour répondre aux exigences du Règlement Local de Publicité métropolitain annexé au présent cahier des charges (extinction 23h jusqu'à 6h00) et à l'extinction nocturne de l'éclairage public de la Commune. Cette programmation pourra être modifiée sur demande de la Ville de SARAN ou par un changement de réglementation en vigueur.

#### **6.4 – Implantation et caractéristiques du mobilier numérique**

Le titulaire assurera la mise à disposition gratuite, la pose et l'entretien d'un dispositif d'affichage numérique de format 2 m<sup>2</sup> environ sur la future place du Bourg de SARAN – Place Nelson Mandela (fin des travaux 2026 – installation du mobilier 2027), répondant aux exigences du Code de l'environnement et notamment de l'article R581-42 :

*« Lorsque le mobilier urbain supporte de la publicité numérique il ne peut être placé à moins de 10 mètres d'une baie d'habitation située sur un fonds voisin lorsque la publicité numérique est visible de la baie et située parallèlement à celle-ci. La distance se mesure de la partie inférieure de la baie jusqu'à la partie supérieure de l'écran numérique.*

*Dans les autres cas, il est placé conformément aux prescriptions du Règlement Local de Publicité , ou, à défaut, celles de l'autorité compétente en matière de police. »*

Ce mobilier aura les mêmes caractéristiques que le reste du parc :

- Il sera neuf ou reconditionné ;
- Ral gris anthracite ;
- Identité visuelle de la ville avec sa dénomination ;
- Mono-pied de type totem ;
- Éclairé ou rétro-éclairé par une technologie économe en énergie.
- Il devra être administrable de manière centralisée.

L'affichage est réservé à l'information et à la communication **exclusive** de la Ville de SARAN.



La technologie proposée par le titulaire sera récente, et permettra au Concédant de communiquer en instantanée. Ce panneau devra être équipé d'un affichage digital haute définition offrant une grande qualité d'image même en pleine lumière et permettant la diffusion d'informations animées.

Le mobilier doit être conçu pour offrir une lisibilité et un confort de lecture maximale.

Le pilotage des messages s'effectuera par le service communication de la Ville en toute autonomie depuis un ou plusieurs ordinateurs connectés à internet. L'interface d'administration des messages par un site web sera préférée (sans logiciel à installer sur les postes). Dans tous les cas, le candidat devra fournir les préconisations techniques d'installation et d'utilisation de cette administration. Le titulaire devra former l'ensemble des utilisateurs du maître d'ouvrage à sa bonne utilisation (service communication et service informatique de la Ville).

Ce mobilier doit permettre le stockage de messages afin qu'une programmation puisse être effectuée.

La Ville choisira avec le titulaire l'emplacement d'implantation de ce mobilier numérique.

► **Le candidat proposera un modèle ou une gamme de mobilier avec ses caractéristiques techniques.**

► **Le candidat devra détailler dans sa réponse les caractéristiques techniques de ses produits (qualité de l'image, nombre de couleurs, types de messages) et expliquera le fonctionnement de l'administration du mobilier (système de mise à jour des messages, possibilités de gérer des playlists, animations, programmations...).**

## 6.5 – Prestations associées

### A – Impression, pose et dépose des affiches

Un programme de campagne d'affichage sera établi par le service communication de la Ville. Deux campagnes différentes pourront régulièrement être affichées en même temps ou sur une période commune (pour les faces recto/verso à disposition de la ville, les campagnes seront la plupart du temps différentes sur chacune des faces). La fréquence de changement d'affichage par face pourra varier d'une à deux fois par mois selon le planning établi. Les mobiliers installés seront donc numérotés et la Ville de SARAN précisera à chaque pose le modèle d'affiche destiné à chacune des faces de chaque mobilier.

Le titulaire du marché assurera la pose et la dépose des campagnes d'affiches du Concédant.

Le Concessionnaire doit proposer dans son offre l'impression des affiches en quadrichromie en tenant compte que chaque mois, entre 1 et 4 modèles d'affiches pourront être installés dans les mobiliers. Le service communication fournira le fichier haute définition, respectant les contraintes techniques du titulaire. Charge donc à ce dernier de proposer un BAT dans le délai le plus court possible avant la date de pose planifiée (maximum 15 jours avant l'affichage).

La dépose des affiches doit intervenir au changement de campagnes lors de la pose de la suivante. A titre exceptionnel, il pourra être demandé au titulaire de retourner les affiches déposées dans le meilleur état possible au service communication de la Ville dans les 3 jours ouvrés suivant la dépose.

Les impressions se feront sur du papier affiche permettant le rétro-éclairage (dos blanc). Une attention sera portée à une démarche éco-responsable d'impression (papier recyclé, encres végétales,...).

► **Le candidat détaillera dans sa réponse la procédure de transmission des visuels ainsi que les contraintes techniques. Il proposera également un rétro-planning de cette prestation.**

### B – Maintenance

Le mobilier devra être maintenu dans un parfait état d'entretien tout au long de la durée du marché.

Toute réparation des mobiliers devra être prise en charge par le titulaire, y compris les réparations à effectuer suite à des dégradations dues au vandalisme, sous un délai maximum de **trois (3) jours ouvrés**.

En cas de problème (acte de vandalisme, accident de la circulation...), le Concessionnaire est tenu de mettre en sécurité l'installation **sous un délai de vingt-quatre (24) heures**. Si suite à des dégradations, l'installation présente un risque pour la population (mise à nu des câbles sous-

tension, bris de verre,...), le titulaire devra faire une intervention pour mettre le dispositif en sécurité **immédiatement** et en tout état de cause dans un **délai maximum de quatre (4) heures**.

Le point de départ de ce délai est constitué par l'information au Concessionnaire de la dégradation soit par les services municipaux (Police Municipale, Services Techniques), soit par la constatation par ses propres agents de la dégradation.

Tous frais découlant de l'entretien seront à la charge du titulaire.

► **Le candidat détaillera ce qu'inclut la maintenance proposée et indiquera les procédures qu'il mettra en place avec la Ville de SARAN (contact technique, support informatique...). Il proposera des délais d'intervention et de réparation ou de remplacement des mobiliers, avec une fiche de intervention.**

### **C – Nettoyage**

Dans le cadre de sa politique environnementale, le Concédant souhaite que les produits utilisés pour le nettoyage des mobiliers soient respectueux de l'environnement, non agressifs pour la végétation environnante, voire labellisé biologiques.

Aucun rejet ne devra être effectué dans les espaces publics. Le candidat fournira à la Ville les fiches techniques des produits utilisés.

Les mobiliers seront tenus en bon état d'aspect et de propreté. Le Concessionnaire devra effectuer un nettoyage complet extérieur, ou le cas échéant, extérieur et intérieur, des mobiliers ainsi que des équipements et procédera notamment à l'enlèvement des affichages sauvages. Le nettoyage sera fait mensuellement. Un planning doit être fourni par le candidat. Un compte-rendu des interventions sera émis mensuellement par le Concessionnaire.

En cas de constatation de défaut d'entretien, le pouvoir adjudicateur adressera une mise en demeure au titulaire aux fins d'exécuter le nettoyage :

En cas de dégradations spécifiques, par tag ou affichage sauvage, le titulaire devra intervenir dans **un délai de vingt-quatre (24) heures** après demande de la Ville de SARAN ou identification de la dégradation par lui-même.

► **Le candidat proposera les périodicités de nettoyage pour les mobiliers au travers d'un planning annuel. Les jours pourront être différents selon la localisation des mobiliers.**

### **D – Remplacement**

Si l'installation ne peut être réparée, le Concessionnaire s'engage à son remplacement avec les mêmes caractéristiques que les autres mobiliers.

Si un mobilier est défaillant, il doit être réparé ou remplacé dans un délai de quinze (15) jours; à défaut, il sera déplacé sur une période de plus de quinze (15) jours, le Concessionnaire s'engage à installer un panneau provisoire de remplacement pour toute la durée de l'indisponibilité.

► **En sus du rapport annuel d'activité prévu au présent cahier des charges, le Concessionnaire présentera, chaque trimestre à la date anniversaire du contrat, un bilan récapitulatif de l'ensemble de ses interventions sur le mobilier visé à l'article 6 du présent cahier des charges.**

**Ce bilan détaillera l'ensemble des interventions techniques, de maintenance, de nettoyage, de réparation et d'affichage.**

**Ce bilan s'accompagnera d'un plan de situation du mobilier urbain sur la Ville, ainsi qu'un état des opérations effectuées (installation, déplacement, dépose, réparation) sur chaque mobilier permettant de réaliser des bilans par quartiers.**

**Il retracera les bilans d'activité entretien et réparation qu'il transmettra aux services de la Ville sur support informatique.**



## **6.6 – Installation des mobiliers**

Après avoir obtenu la validation définitive, les mobiliers, objet du présent contrat de concession, devront être entièrement installés (scellement, branchements électriques, réfection des sols réalisés) dans le délai donné par le prestataire dans son offre, conformément aux délais d'exécution indiqués dans l'article 6.2.

Le Concédant ne supportera aucune charge qui pourrait porter tant sur la fourniture que sur l'installation ou l'entretien de ces mobiliers urbains d'information.

### **A – Démarches avant la pose**

Une fois l'implantation du mobilier urbain sur le domaine public ou privé définie d'un commun accord ou expressément autorisée par le Concédant, étant précisé que le présent cahier des charges ne valant pas, de plein droit, autorisation d'occupation du domaine public, un état des lieux doit être effectué contradictoirement entre la Ville - Orléans Métropole ou le Département du Loiret et le Concessionnaire avant les travaux de pose des mobiliers urbains.

Une étude de sol sera effectuée par le Concessionnaire, à ses frais, afin de déterminer l'aptitude du sol à supporter le mobilier concerné. Avant les travaux de pose du mobilier sur l'emplacement déterminé, le Concessionnaire devra fournir un plan précis pour validation aux services voirie et environnement de la Ville.

Le Concessionnaire remettra à la Ville, avant le commencement des travaux, les noms, prénom, qualité, titre et références de la personne chargée de la direction des travaux.

Le Concessionnaire supportera seul la totalité des frais consécutifs aux travaux de pose, d'installations, d'adaptation ou de déplacement des mobiliers urbains qui se révéleraient nécessaires au commencement ou en cours d'exécution du contrat.

Le Concessionnaire prendra à son compte toutes les dispositions nécessaires pour protéger ses travaux et installations contre les chocs et détériorations susceptibles de les affecter. Il reste responsable des dégâts affectant l'ensemble du mobilier urbain et est en charge des éventuels travaux réparatoires s'imposant en cours d'exécution du contrat, sans qu'il puisse invoquer un éventuel cas de force majeure ou exercer de recours contre la Ville, à ce titre.

La procédure de Déclarations d'Intention de Commencement des Travaux (DICT) devra être impérativement respectée et pris en charge par le Concessionnaire. Il devra respecter tous les délais légaux associés avant la réalisation des travaux d'excavation.

Le titulaire du contrat devra non seulement obtenir un arrêté de circulation pour assurer les travaux sur le domaine public mais aussi obtenir une permission de voirie qui devra être adressée au gestionnaire de ladite voie, à savoir Orléans Métropole ou le Département du Loiret.

Le Concessionnaire devra se mettre en relation avec les précédents prestataires afin de coordonner les déposes des anciens mobiliers et les poses des nouveaux. La Ville de Saran souhaite être associée à ces échanges. Il est important pour le Concédant que la transition entre l'ancien parc de mobiliers et le nouveau s'effectue le plus rapidement possible afin que les campagnes de communication de la Ville subissent une coupure la plus courte possible.

► **Il est demandé au candidat d'organiser une réunion entre la Ville de SARAN, Orléans Métropole, le Département du Loiret et son service d'installation du mobilier, afin d'organiser l'ensemble de cette procédure.**

► **Il est demandé au candidat de fournir une proposition de planning pour l'installation de ces mobiliers une fois le présent contrat de concession notifié (délais nécessaires pour les démarches administratives, état des lieux sur site et délais de pose de l'ensemble des mobiliers). Le candidat proposera également la méthodologie qu'il souhaite mettre en place pour assurer la transition. Ce planning sera validé à la notification du marché avec le titulaire.**

### **B – Travaux de pose**

Le Concessionnaire supportera seul la totalité des frais consécutifs aux travaux de pose, d'installation ou d'adaptation qui se révéleraient nécessaires, y compris la réfection des sols selon les prescriptions du gestionnaire de voirie titulaire du pouvoir de police de la conservation du domaine public routier

(réalisation d'un revêtement adapté à l'environnement immédiat comme enrobés, béton, béton désactivé, dallage spécifique,...). Il devra veiller au bon respect des règles de sécurité relatives à la circulation routière et aux piétons.

Les dispositifs ne devront pas cacher ou gêner la visibilité du jalonnement routier, des feux de signalisation ou des panneaux du Code de la route. Au droit ou à proximité des traversées piétonnes, le titulaire veillera au respect d'un cône de vue ménageant une visibilité suffisante des véhicules. La Ville de SARAN pourra à tout instant demander le déplacement d'un dispositif dont l'implantation présente un risque pour les usagers du domaine public, y compris pour son accès à partir du domaine privé.

### **C – Branchements**

Dans une démarche d'économie d'énergie, le Concedant souhaiterait favoriser du mobilier urbain autonome en énergie avec une alimentation par énergie renouvelable (solaire ou autre). La capacité des accumulateurs devra permettre d'assurer l'intégralité de la puissance électrique nécessaire, pour toutes les fonctions du dispositif (éclairage et mobilité des affiches). Le Concessionnaire assurera la maintenance de ces équipements.

Les mobiliers pourront néanmoins être raccordés au réseau d'électricité d'éclairage public. Le titulaire prendra en charge les démarches administratives, les frais de branchement, de raccordement, d'intervention sur le réseau, de mise en sécurité, de réparation du réseau, de remise en état des lieux après travaux et toutes sujétions pour le bon fonctionnement des mobiliers. Les branchements seront réalisés conformément aux normes en vigueur et les équipements fonctionnels devront être inaccessibles au public.

Si le mobilier non-numérique proposé est « connecté », le titulaire aura à sa charge les frais de raccordement éventuels ainsi que les abonnements nécessaires (liaison internet ou autre).

### **D – Déplacement du mobilier**

Pendant toute la durée du marché, lorsque le Concedant le juge nécessaire, pour un motif d'intérêt général ou pour des raisons de sécurité publique (réfection complète de trottoirs ou de chaussées, élargissement de voies, aménagement d'espaces verts, modification d'accès suite à une autorisation de voirie ou permis de construire, etc.), la Ville de SARAN peut demander à déplacer le mobilier urbain. Elle proposera au titulaire un nouvel emplacement à proximité de l'emplacement initial. La totalité des frais liés à la dépose et à la repose du mobilier au même endroit ou en un lieu différent, est à la charge du titulaire.

S'il l'estime nécessaire et sur justification, le titulaire peut également proposer un déplacement des mobiliers. Le Concedant devra dans ce cas donner son accord. Le titulaire assurera la totalité des démarches et frais liés au déplacement des mobiliers.

Le Concessionnaire et la Ville définiront, d'un commun accord, à la 5<sup>ème</sup> année du contrat de concession, le remplacement des mobiliers dégradés, voire, le cas échéant, le déplacement d'un certain nombre de mobiliers urbains, ou l'adjonction de nouveaux mobiliers, notamment numérique, notamment en fonction des évolutions technologiques, des flux de circulations. Cette évolution du parc des mobiliers urbains de la Ville fera l'objet d'un avenant au contrat, conformément aux dispositions du Code de la commande publique et autre. En cours d'exécution du contrat, et si elle le juge nécessaire, la ville se réserve la possibilité de solliciter une modification de l'implantation des mobiliers ou la mise en place de nouveaux mobiliers liés notamment à des évolutions technologiques, et ce, en concertation avec le Concessionnaire.

Le Concessionnaire disposera d'un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande écrite de la Ville pour procéder à l'enlèvement du mobilier. Au-delà de ce délai, une pénalité forfaitaire de 300 € HT par jour calendaire de retard sera appliquée, avec la possibilité pour la Ville de faire procéder à l'enlèvement par tout moyen à sa convenance, dans ce cas, les frais engagés par la Ville viendront s'ajouter au montant des pénalités de retard.



## **E – Dépose des mobiliers**

Lors d'une dépose, la réfection définitive du sol sera à la charge du Concessionnaire selon les prescriptions du gestionnaire de voirie titulaire du pouvoir de police de la conservation du domaine public routier :

- Réalisation d'un revêtement adapté à l'environnement immédiat comme enrobés, béton, béton désactivé, dallage spécifique,...
- Elle devra intervenir dans un délai maximum de 15 jours après la dépose du mobilier, une réfection provisoire étant réalisée immédiatement après la pose ou la dépose.

Concernant la dépose en fin de marché, le Concessionnaire devra adresser à la Ville de SARAN un calendrier de dépose du matériel au plus tard six (6) mois avant la date d'expiration du marché.

**La dépose, la réfection des sols conformément aux prescriptions du présent cahier des charges, les démarches de mise en sécurité électrique et de résiliation des abonnements électriques sont à l'entière charge du Concessionnaire.**

### **6.7 – Commercialisation des espaces publicitaires des mobiliers urbains dédiés**

Le Concessionnaire assurera le travail de prospection et de commercialisation des espaces publicitaires sur les mobiliers urbains de la Ville.

Par publicité, on entend toutes insertions, annonces, rédactions, dessins, photographies, ou autre forme de communication, réalisées dans le but de promouvoir la fourniture de biens ou services, ou l'activité d'un organisme public ou privé.

Les espaces publicitaires ont pour objet des messages à caractère strictement commercial et/ou institutionnel. Sont exclus tout message et/ou promotion à caractère politique, philosophique, théologique ou confessionnel ou contraire à la morale et/ou à l'ordre public, ainsi que les messages ou promotions susceptibles de générer des conflits d'intérêts avec la Ville.

Le Concessionnaire aura l'obligation d'assurer la commercialisation des espaces publicitaires et, en cas de remplacement d'un affichage publicitaire, ne pourra maintenir un mobilier dépourvu d'affichage, et ce, pendant toute la durée du contrat de concession.

La Ville se réserve le droit de refuser la diffusion, ou de retirer la diffusion, sur son territoire, de toute annonce publicitaire susceptible de porter atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, à la réglementation en vigueur, ainsi qu'à ses intérêts matériels et moraux, sans qu'il lui soit nécessaire de justifier son refus.

Dans cette hypothèse, la Ville en informera le Concessionnaire dans les meilleurs délais par tout moyen. Le refus de diffusion d'une annonce publicitaire ne fait naître aucun droit à une quelconque indemnité au profit du Concessionnaire.

Le Concessionnaire fait son affaire personnelle de l'ensemble des relations contractuelles avec les annonceurs, et notamment de toute réclamation, différend, litige avec ces derniers, sans pouvoir exercer de recours contre la Ville, à quelque titre que ce soit. Il garantit, au surplus, la Ville de tout recours à ce sujet.

Le Concessionnaire veille à ne pas conclure de contrat avec les annonceurs au-delà du terme du contrat de concession. En aucun cas, la Ville ne viendra, au terme du contrat, se substituer au Concessionnaire dans ses droits et obligations vis-à-vis des annonceurs ou de ses autres cocontractants. Le Concessionnaire ne pourra ainsi prétendre à aucune indemnité au titre des engagements financiers qu'il aura pris au-delà de la durée du contrat de concession.

Le Concessionnaire prospectera, au préalable et en priorité, l'ensemble des commerçants et entreprises installés sur le territoire de la Commune avant toute prospection sur les mêmes domaines d'activité sur le territoire extra-communal.

Le Concessionnaire se conforme aux dispositions des articles 20 et suivants de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques. A ce titre, il doit notamment :

- assurer la diffusion des tarifs et des conditions de vente d'espaces publicitaires ;
- mentionner de manière claire les différents avantages tarifaires qui sont susceptibles d'être accordés à un annonceur ;

- transmettre directement la facture à l'annonceur, au plus tard dans les dix (10) jours qui suivent la parution de leur publicité. Un double des factures doit être conservé.
- ▶ **Le Concessionnaire désignera parmi ses collaborateurs les personnes chargées de la commercialisation des espaces publicitaires.**
- ▶ **Les candidats présenteront dans leurs offres l'équipe en charge de la commercialisation des espaces publicitaires, leur niveau d'expérience et tout élément de nature à démontrer le niveau de qualité de compétence de l'équipe.**

### **6.8 – Gestion financière du service**

Le Concessionnaire assure, de manière exclusive, l'entière responsabilité de la gestion financière du service, et notamment l'encaissement des recettes résultant de la commercialisation des espaces publicitaires sur les mobiliers urbains dédiés, le paiement des fournisseurs et prestataires, la relance des impayés...

Le Concessionnaire encaisse pour son compte l'ensemble des produits de l'exploitation du service.

Les recettes ainsi perçues sont qualifiables de recettes commerciales du Concessionnaire. Seules les sommes dues à la Ville en application de l'article 12 du présent cahier des charges sont constitutives de recettes publiques répondant aux obligations attachées à la comptabilité publique.

Par ailleurs, le Concessionnaire est tenu de conserver un double des factures liées à la commercialisation des espaces publicitaires. Ces éléments pourront lui être réclamés en cas de contrôle, tel que prévu à l'article 14 du présent cahier des charges.

### **ARTICLE 7 : Sécurité des mobiliers urbains d'information**

Les dispositifs devront être pourvus d'équipements de protection et de sécurité conformément aux normes en vigueur, afin de garantir la sécurité des riverains et/ou des utilisateurs de la voie publique.

Les dispositifs devront également être conformes aux normes applicables aux personnes souffrant d'un handicap physique et visuel, et devront satisfaire aux recommandations concernant l'hygiène et la sécurité.

En outre, durant le chantier nécessaire à la préparation de la pose des mobiliers urbains, le Concessionnaire devra garantir la sécurité des usagers du domaine public, notamment par la pose d'une signalisation ou d'une protection temporaire adaptée aux risques. La pose des divers mobiliers devra permettre le passage des piétons en garantissant une largeur de 1,40 m, sauf impossibilité justifiée et validée par le Concédant.

La structure des mobiliers urbains doit répondre aux contraintes liées à leur usage dans le temps et aux intempéries (évacuation des eaux pluviales sans dommages sur les aspects esthétiques, ni sur la sécurité). Pour des raisons de sécurité publique, les vitres ou glaces doivent être de type Sécurité ou équivalent. Dans tous les cas, les matériaux prévus doivent être non inflammables et résistants au vandalisme.

Les mobiliers ne peuvent présenter d'espaces susceptibles de dissimuler des objets ou engins suspects. Les matériaux utilisés doivent permettre un traitement anti-graffiti et anti-affichage sauvage.

Concernant les équipements électriques, le Concessionnaire devra également s'assurer de la conformité des mobiliers vis-à-vis de la norme NFC15-100.

Le Concessionnaire fournira une attestation de conformité des installations électriques.

Tous les mobiliers, électrifiés à la charge du Concessionnaire, devront être raccordés à la terre. Tous les équipements électriques fonctionnels des mobiliers devront être inaccessibles au public et seront sous la seule responsabilité du Concessionnaire.

Un numéro d'astreinte sera communiqué à la Ville par le Concessionnaire pour toute intervention d'urgence sur le mobilier.



### **ARTICLE 8 : Propriété intellectuelle**

Les éléments de publicité publiés dans les mobiliers urbains prévus au présent cahier des charges et protégés au titre du Code de la propriété intellectuelle demeurent la propriété du Concessionnaire ou de l'annonceur, selon mes accords passés entre eux.

En cas d'utilisation d'éléments protégés au titre du Code de la propriété intellectuelle et pour lesquels il ne serait pas titulaire des droits, le Concessionnaire fait son affaire personnelle de l'obtention préalable des accords nécessaires à la diffusion des publicités, ainsi que du paiement des droits d'auteur. Il garantit la Ville de tout recours de tiers à ce sujet.

### **ARTICLE 9 : Législation du travail**

Le Concessionnaire engage et rémunère son personnel pour remplir sa mission et l'emploie sous sa seule responsabilité. Il devra remplir toutes ses obligations conformément aux dispositions des textes en vigueur en matière de sécurité sociale, législation du travail, et législation fiscale.

Le Concessionnaire est notamment responsable de l'application des règles relatives à l'hygiène et la sécurité du travail vis-à-vis de son personnel et de celui des entreprises intervenant pour son compte.

Le personnel du Concessionnaire est recruté et entièrement rémunéré par ses soins, charges sociales et patronales comprises et autres frais. Le Concessionnaire est responsable dans les conditions de droit commun de l'exercice des activités de son personnel et de la sécurité du travail.

Il est tenu d'avoir un personnel en nombre suffisant et ayant les diplômes, la qualification et la formation nécessaires pour remplir toutes les opérations lui incombant en application de la présente concession. Le Concessionnaire ne pourra invoquer le manque de personnel en cas de rupture du service public.

### **ARTICLE 10 : Traitement de données et confidentialité**

Toute information communiquée à titre confidentiel par l'une des Parties à l'autre dans le cadre de l'exécution du contrat de concession doit être maintenue comme strictement confidentielle par les Parties qui s'y obligent. Ainsi, le Concessionnaire et l'autorité concédante qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du Concessionnaire ou de l'autorité concédante, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître, sous réserve toutefois des obligations de la Ville au titre du droit d'accès au document administratif. Dans cette hypothèse, les informations relevant du secret industriel et commercial seront occultées, de manière à préserver les intérêts du Concessionnaire.

Par ailleurs, afin de veiller à la protection des données à caractère personnel, il est rappelé au Concessionnaire qu'il est Responsable de Traitement au sens du *règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel* et qu'à ce titre, il doit se conformer à l'ensemble des obligations imposées par ledit Règlement, notamment le respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution de la concession. En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel, en cours d'exécution de la concession, le Concessionnaire s'engage à s'y conformer, sans délai, et sans pouvoir exiger de la Ville une compensation financière et/ou une indemnisation et ce, à quelque titre que ce soit.

## CHAPITRE 3 – CONDITIONS FINANCIÈRES

### **ARTICLE 11 : Rémunération du Concessionnaire**

Le Concessionnaire exploite le service confié au titre du contrat de concession à ses risques et périls, et se rémunère en exploitant et commercialisant les panneaux publicitaires apposés sur les mobiliers urbains visé à l'article 6.

Il perçoit, à cet effet, les recettes tirées de la vente des espaces publicitaires. Cette rémunération est exclusive de tout prix versé par la Ville, et caractérise le risque d'exploitation supporté par le Concessionnaire.

En cas de déficit d'exploitation, ou de réalisation d'un chiffre d'affaires inférieur aux prévisions mentionnées dans le Compte d'Exploitation Prévisionnel, aucune participation financière ne sera versée par la Ville, en compensation des pertes subies.

### **ARTICLE 12 : Tarifs et taxation**

#### **12.1 – Tarifs**

Les candidats devront fournir, dans le cadre de leurs offres, la grille des tarifs appliquée sur la commercialisation des espaces publicitaires sur les mobiliers concernés.

#### **12.2 – Taxation**

Dès lors que le Concessionnaire sera autorisé à utiliser le mobilier urbain pour la commercialisation d'espaces publicitaires, ce dernier se verra appliqué les dispositions de la taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE), et, devra payer à la Ville ladite taxe selon la tarification en vigueur.

Pour l'année 2023, le tarif de la TLPE pour les dispositifs publicitaires dont la surface est inférieure ou égale à 50m<sup>2</sup> est fixé à **16,70€/m<sup>2</sup>**, et pour 2024 à **18,00€/m<sup>2</sup>** (délibérations du Conseil municipal du 23/05/2022 et du 08/06/2023 annexées).

Chaque année, le Concessionnaire devra présenter au service Environnement de la Ville, si des modifications sont apportées au métrage publicitaire, la déclaration TLPE actualisée dans laquelle devra figurer la totalité des dispositifs publicitaires dont le Concessionnaire à l'exploitation, en précisant pour chaque dispositif sa référence et son positionnement. Après vérification, la Ville émettra un titre de recette à partir du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

### **ARTICLE 13 : Pénalités**

Dans les cas prévus ci-après, faute par le Concessionnaire de remplir les obligations qui lui seront imposées par le futur contrat de concession, des pénalités pourront lui être infligées, sans préjudice, s'il y a lieu, des dommages et intérêts dus à la Ville ou aux tiers.

Ces pénalités sont forfaitaires et libératoires. Les pénalités seront prononcées au profit de la Ville par le Maire ou son représentant, et recouvrées par titre de recette.

Sauf exception explicitement prévue au présent article, le montant des pénalités est notifié au Concessionnaire, sans aucune mise en demeure préalable.

Le Concessionnaire ne peut s'exonérer desdites pénalités en alléguant le retard ou la mauvaise exécution d'une prestation par l'un de ses sous-traitants ou fournisseurs.

- En cas de non-respect des délais d'exécution et d'intervention ou de mauvaise exécution concernant la pose, la dépose, la maintenance, le nettoyage, la réparation, l'entretien, la réparation et l'exploitation, conformément aux dispositions du chapitre 2 du présent cahier des charges : une pénalité d'un montant de 200€ hors taxes par jour de retard calendaire et par mobilier, sans préjudice de la résiliation aux torts du Concessionnaire ;
- Tout retard ou refus dans la communication et la transmission des éléments prévus au cahier des charges du contrat de concession donne lieu de plein droit à l'application de pénalités de retard d'un montant de 50€ par jour (somme non soumise à la TVA), à compter de la constatation par la Ville du retard ;



## **CHAPITRE 4 – CONTRÔLE DU SERVICE**

### **ARTICLE 14 : Principes de contrôle**

Le contrôle du Concédant sur l'exécution du contrat de concession sera effectué selon les modalités suivantes :

1. Remise du rapport annuel d'activité par le Concessionnaire, conformément à l'article L. 3131-5 du Code de la commande publique et aux modalités prévues à l'article 15 du présent cahier des charges ;
2. Pouvoir de contrôle général de la Ville sur son cocontractant, en vertu des règles générales applicables aux contrats administratifs.

A cette fin, la Ville pourra procéder à un contrôle, par ses propres agents ou tout tiers mandaté par elle, sur place et/ou sur pièce, et notamment réclamer tout justificatif et procéder à toute vérification utile pour s'assurer de la bonne exécution du contrat ; à ce titre, elle est autorisée à prendre connaissance de tous documents techniques, administratifs, financiers et comptables ou autres, nécessaires à ce contrôle.

Ce contrôle pourra également porter sur le contenu du rapport annuel d'activité.

Tout retard dans la fourniture de pièces, documents, justificatifs demandés dans le cadre du contrôle de la Ville peut faire l'objet d'une pénalité, conformément à l'article précédent du cahier des charges.

Enfin la Ville pourra, de manière générale, demander au Concessionnaire la tenue de réunions sur la gestion du service.

### **ARTICLE 15 : Rapport annuel d'activité**

#### **15.1– Dispositions générales relatives au rapport annuel d'activité**

L'article L. 3131-5 du Code de la commande publique dispose que « *Le concessionnaire produit chaque année un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution du contrat de concession et une analyse de la qualité des ouvrages ou des services.* »

Afin de permettre la vérification et le contrôle du fonctionnement du service concédé, le Concessionnaire produira ce rapport d'activité au Concédant chaque année pour le 1<sup>er</sup> juin suivant la fin de chaque exercice civil concerné, conformément à l'article R. 3131-2 du Code de la commande publique.

Le rapport annuel d'activité est transmis par voie numérique, à l'adresse courriel indiquée par la Ville de SARAN.

Ce rapport tient compte des spécificités du secteur d'activité concerné, respecte les principes comptables d'indépendance des exercices et de permanence des méthodes retenues pour l'élaboration de chacune de ses parties, tout en permettant la comparaison entre l'année en cours et la précédente.

Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport sont tenues par le Concessionnaire à la disposition de la Ville, dans le cadre de son droit de contrôle, tel que prévu au présent cahier des charges.

La non-production du rapport constitue une faute contractuelle sanctionnée par les pénalités prévues au présent document.

#### **15.1– Contenu et structuration du rapport annuel d'activité**

Le rapport annuel d'activité comprend notamment :

1/ Les données financières et comptables suivantes :

- Le compte annuel de résultat de l'exploitation du contrat de concession faisant précisément apparaître pour l'exercice considéré :

- Au débit, les charges assumées par le Concessionnaire, en distinguant les achats, les consommations, les charges de personnels, les charges de structure, les dépenses de sous-traitance, les charges financières, les impôts, taxes et redevances,
- Au crédit les produits issus de l'exploitation des espaces publicitaires,

Pour chaque exercice, le compte annuel de résultat de l'année n est présenté simultanément avec le compte annuel de résultat de l'exercice précédent, afin de permettre leur comparaison.

Le compte est remis sous la même forme que celle du compte d'exploitation prévisionnel. Un exemplaire du compte annuel de résultat sous format Excel est joint au rapport annuel.

- Une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects imputés au compte de résultat de l'exploitation, les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ;
- Le bilan comptable de l'exploitation ;
- Un état des variations du patrimoine intervenues dans le cadre du contrat,
- Un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles,
- Le compte d'exploitation prévisionnel contractualisé initialement, de sorte à opérer des comparaisons entre les prévisions contractualisées et la situation effective à date ;
- Une analyse financière comportant un commentaire sur l'exercice écoulé et les perspectives à moyen terme.

Les comptes devront être certifiés par un Commissaire aux comptes.

**2/** Une synthèse annuelle des bilans d'interventions prévus à l'article 6.5

**3/** Une note générale relative à l'analyse du fonctionnement et de la qualité du service, comportant notamment :

- un récapitulatif de l'exploitation publicitaire réalisée dans le cadre du contrat ;
- le cas échéant, les difficultés rencontrées dans l'exploitation du service, en exposant les causes et les solutions envisagées.

Une synthèse du rapport d'activité est établie sous la forme d'un support au format Powerpoint.

En cas d'incomplétude du rapport annuel d'activité ou de structuration non conforme aux dispositions du présent article, les pénalités prévues pour retard dans la transmission du rapport annuel d'activité seront applicables, conformément à l'article 13 du présent cahier des charges.

## **CHAPITRE 5 – RESPONSABILITÉS – ASSURANCE**

### **ARTICLE 16 : Responsabilité émises en régie**

#### **16.1 - Responsabilité**

Le Concessionnaire est responsable du bon fonctionnement du service, dans le cadre des dispositions de la future convention de concession. Il sera seul responsable de toute infraction qui pourrait être constatée, par quelque autorité que ce soit, à l'occasion de l'exploitation du service qui lui est confié.

Pendant toute la durée du contrat de concession, le Concessionnaire conserve l'entière responsabilité de l'exploitation du service. De même, le matériel destiné à installer, maintenir, entretenir les équipements sera sous la responsabilité exclusive du Concessionnaire pendant toute la durée du contrat. En cas de difficultés, notamment de vols et dégradations, le Concessionnaire devra en assurer la réparation et/ou le remplacement, la Ville se déchargeant de toute responsabilité.

Il fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges liés directement ou indirectement à l'exploitation du service qui lui est concédé par le contrat de concession.

Le Concessionnaire aura l'entière responsabilité des dommages et nuisances éventuelles pouvant survenir, de son fait ou de celui des personnes agissant pour son compte, sur son personnel, ses fournisseurs, ses prestations, les usagers et à tout tiers pouvant se trouver sur les sites, ainsi qu'à leurs biens.

Le Concessionnaire demeure notamment responsable des fraudes, erreurs et/ou manœuvres qui seraient commises par ses agents.

Il sera tenu d'avoir un personnel en nombre suffisant et ayant les diplômes, la qualification et la formation nécessaires pour remplir toutes les opérations lui incombant en application du contrat de concession.

Le Concessionnaire ne pourra invoquer le manque de personnel pour justifier l'arrêt partiel ou total du service. Il sera responsable, dans les conditions de droit commun, de l'exercice des activités de son personnel et de la sécurité du travail pendant l'exploitation du service. Il devra veiller à tout moment à ce qu'aucun de ses agents ne puisse, par sa tenue ou son comportement susciter la plainte justifiée d'usagers.

Le personnel ne relève pas du statut d'agent public. En cas de manquement grave constaté de la part du personnel du Concessionnaire, le Maire ou son représentant se réservera le droit de demander au Concessionnaire le remplacement des personnes concernées.

La responsabilité de la Ville ne saurait être recherchée à l'occasion d'un litige relatif à l'exploitation du service concédé. Aussi, le Concessionnaire garantit la Ville de tout recours éventuels liés à l'exploitation, à l'installation, à l'entretien et à la commercialisation des équipements et contracte, à ses frais, toutes les polices d'assurance nécessaire.

La responsabilité de la Ville ne pourra, en aucun cas, être recherchée à l'occasion d'accidents ou dommages, quels qu'ils soient, éventuellement consécutif aux opérations d'installation, de pose, d'entretien ou de maintenance des mobiliers urbains.

Le Concessionnaire sera seul responsable de tous les dommages matériels et des accidents corporels qui pourraient résulter de son activité pour son personnel, les fournisseurs, prestataires ou tiers.

#### **16.2 - Mise en régie**

En cas de constat, par la Ville, d'un manquement du Concessionnaire aux règles et consignes de sécurité et/ou de salubrité publique, soit par interruption du service, soit par une extrême négligence dans la manière dont il est exécuté, la Ville adressera une mise en demeure fixant un délai maximal d'intervention du Concessionnaire, soit pour reprendre le service, soit pour mettre fin à tous les abus ou manquements qui lui auront été signalés.

À l'expiration de ce délai, si les prescriptions n'ont pas été exécutées, la Ville pourra ordonner la mise en régie immédiate du service. La Ville se réservera alors le droit, sans aucune formalité, de prendre



possession de tous les mobiliers, matériaux, locaux indispensables à l'exécution du service et de poursuivre l'exécution et l'exploitation du service au frais, risques et périls du Concessionnaire jusqu'à ce que ce dernier ait été en mesure de réaliser les prescriptions exigées par la Ville ou jusqu'à ce que la Ville ait pris une décision définitive à son encontre.

### **ARTICLE 17 : Assurances**

Le Concessionnaire sera seul responsable vis-à-vis des tiers et usagers de tous accidents, dégâts et/ou dommages, de quelque nature que ce soit. Il lui appartiendra de souscrire les polices d'assurances nécessaires pour couvrir les différents risques et sinistres, de quelque nature que ce soit, notamment ceux correspondant aux risques normaux de l'exploitation.

Le Concessionnaire devra, pendant toute la durée de la présente convention, contracter toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir tout type de sinistre, notamment tous les dommages aux biens et aux personnes, en ce compris le risque incendie, dégâts des eaux, explosions, conditions climatiques, attentats, vandalisme, acte de sabotage, et le recours de tiers.

Le Concessionnaire devra notamment conclure auprès d'une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, les assurances nécessaires pour couvrir sa propre responsabilité civile, et s'engage expressément à couvrir les conséquences pécuniaires susceptible d'être engagée du fait de ses activités, de la possession ou l'exploitation d'équipements propres et des biens mis à disposition à la suite :

- De tous dommages corporels, matériels ou dommages immatériels, consécutifs ou non, causés aux tiers ou aux personnes dont il a la charge ;
- De tous dommages, y compris actes de vandalisme causés aux biens mis à disposition par la ville ou qui lui appartient.

Le Concessionnaire devra assurer, auprès d'une compagnie d'assurance habilitée à ce titre, les véhicules nécessaires au service ainsi que les bâtiments et mobiliers utilisés pour les besoins du service concédé.

Les garanties individuelles ne devront comporter aucune limitation, plafond et/ou franchise en cas de dommages corporels et/ou matériels causés aux personnes.

Vis-à-vis de l'autorité concédante, des usagers, des tiers et de son personnel, le Concessionnaire est seul responsable de tout dommage de quelque nature qu'il soit et qui trouve son origine dans l'exécution des obligations lui incombant au titre du futur contrat de concession.

Le Concessionnaire devra justifier qu'il est couvert par une police d'assurance garantissant les conséquences de la responsabilité civile et professionnelle pouvant lui incomber au titre de la concession, au plus tard à la date notification du contrat de concession.

Le Concessionnaire ne peut invoquer le contenu et en particulier le plafonnement des garanties d'assurance souscrites pour s'exonérer de sa responsabilité. Il lui appartient si nécessaire d'assumer directement les conséquences financières des dommages relevant de sa responsabilité si les indemnités allouées en application de ces garanties ne sont pas suffisantes.

Les attestations d'assurance sont fournies chaque année à la Ville, dans le délai de deux mois suivants la date anniversaire du contrat de concession.

La Ville peut en outre, à tout moment, demander au Concessionnaire de justifier du paiement régulier des primes d'assurance.

## **CHAPITRE 6 – SUSPENSION – FIN DE LA CONCESSION**

### **ARTICLE 18 : Cas de fin de convention**

La convention cessera de produire ses effets dans les conditions prévues aux articles ci-après :

- 1° A la date d'expiration de la convention ;
- 2° En cas de résiliation de la convention ;
- 3° En cas de déchéance du Concessionnaire ;
- 4° En cas de dissolution, de redressement judiciaire ou de liquidation du Concessionnaire.

### **ARTICLE 19 : Résiliation et suspension du contrat**

#### **19.1 – Résiliation pour manquement à une obligation du contrat**

En cas d'inexécution par le Concessionnaire de l'une quelconque des obligations résultant du contrat de concession, celui-ci pourra être résilié par la Ville de SARAN quinze (15) jours après mise en demeure, précisant l'inexécution visée ainsi que l'intention de résilier le contrat de concession, restée infructueuse.

#### **19.2 – Interruption du service pour une cause extérieure**

Si en raison d'une cause extérieure aux Parties, la Ville est contrainte de suspendre les publicités affichées dans les mobiliers urbains visés à l'article 6 du présent cahier des charges, le Concessionnaire est prévenu au plus tard 15 jours après la prise de décision par la Ville ou la survenance de l'événement.

Le contrat de concession est alors suspendu, jusqu'à la reprise de l'activité.

Dans cette hypothèse, la durée du contrat de concession demeure inchangée. Aucune indemnité ne peut être réclamée par le Concessionnaire en raison de la suspension du contrat.

Pendant la période de suspension, les obligations contractuelles des Parties sont suspendues, à l'exception des obligations tenant au paiement des primes d'assurance, à la responsabilité des Parties et à la transmission du rapport annuel, qui sont maintenues.

Dans le cas où la cause extérieure à l'origine de la suspension du service bouleverserait de manière définitive les conditions d'exploitation du service, ou empêcherait la reprise de l'exploitation dans des conditions normales, dans un délai maximal de 8 mois, le contrat de concession pourra être résilié par la Ville, après avis consultatif du Concessionnaire.

La décision de la Ville prend effet dans un délai de 15 jours après la notification au Concessionnaire de la décision de résiliation.

Le Concessionnaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

#### **19.3 – Résiliation pour motif d'intérêt général**

La Ville peut mettre fin au contrat avant son terme normal pour des motifs d'intérêt général. La résiliation est prononcée par une délibération motivée du Conseil municipal.

Cette résiliation n'ouvrira pas droit à indemnisation. Notamment, le Concessionnaire ne pourra pas se voir indemniser le manque à gagner lié à la décision de résiliation anticipée.

#### **19.4 – Dissolution ou redressement judiciaire du Concessionnaire**

En cas de dissolution de la personne juridique du Concessionnaire, la Ville pourra prononcer la déchéance sans attendre que les procédures engagées aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable ou judiciaire). Cette déchéance pourra donc intervenir de plein droit, dès la date de dissolution publiée et sans que le Concessionnaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.



En cas de redressement judiciaire de la société exploitante, la déchéance pourra être prononcée si l'administrateur judiciaire ne demande pas la continuation de la convention dans le mois suivant la date du jugement.

En cas de liquidation de la société exploitante, la déchéance interviendra automatiquement et de plein droit dans le mois suivant le jugement. Cette déchéance interviendra de plein droit sans que le Concessionnaire ou l'administrateur puisse prétendre à une quelconque indemnité.

## **ARTICLE 20 : FIN DE LA CONCESSION**

À l'expiration du contrat de concession, le Concessionnaire assurera à ses frais exclusifs :

- La dépose des mobiliers dont il est propriétaire, installé au titre du contrat de concession. Six (6) mois avant l'échéance du contrat, le Concessionnaire adressera au Concédant un calendrier détaillé de dépose de ces mobiliers précisant l'échéancier et les lieux successifs de dépose. Dans les trois (3) mois suivant la réception de ce document, la Ville fera connaître au Concessionnaire qui devra s'y conformer, le calendrier de dépose retenu. Le Concessionnaire devra procéder à l'échéancier du contrat, en coordination avec l'attributaire du nouveau contrat à une dépose progressive du mobilier, conformément au calendrier. La période de dépose du mobilier, en ce compris remise en état du sol, ne pourra excéder quinze (15) jours à compter de la date de fin du contrat. Le Concessionnaire est autorisé à exploiter son mobilier publicitaire jusqu'au jour de sa dépose.
- La remise en état des sols, conforme à l'état d'origine. Les ancrages et scellements seront déposés et rebouchés. La remise en état des sols devra être réalisée soigneusement avec des matériaux de surface identiques à ceux existants (enrobés, pavé béton, béton désactivé...).

La Ville aura la faculté, dans les six (6) mois précédents le terme du contrat de concession, qu'elle qu'en soit la cause, et sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Concessionnaire, de prendre toutes les mesures pour assurer la passation d'un nouveau contrat ou la reprise du service en régie, en réduisant autant que possible la gêne qui en résultera pour le Concessionnaire.

Le Concessionnaire est tenu, dans cette perspective, de fournir à la Ville tous les éléments d'information qu'elle estimerait utiles, dans un délai de quinze (15) jours suivant la première demande de la Ville.

La Ville pourra notamment demander le fichier de prospection devra être restitué à la Ville de SARAN.

Tout retard ou refus dans la communication de ces éléments donne lieu de plein droit à l'application de pénalités de retard conformément à l'article 17 du contrat de concession.

## **CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 21 : Litiges et compétence juridictionnelle**

En cas de litige soulevé par l'exécution des clauses du contrat de concession, les Parties conviennent de se concerter en vue de rechercher une solution à l'amiable.

A défaut d'accord des Parties dans un délai d'un (1) mois suivant l'envoi par l'une des Parties (par lettre recommandée avec avis de réception) d'une demande en vue d'un règlement à l'amiable du litige, ledit litige sera porté exclusivement devant le Tribunal Administratif d'ORLÉANS, dont la compétence est reconnue expressément.

### **ARTICLE 22 : Dispositions particulières**

Si l'une des clauses du présent contrat s'avère non valable ou inopposable en vertu d'une loi ou à la suite d'une décision de justice devenue définitive, cette clause sera réputée non écrite et le reste du contrat conservera son effet.

### **ARTICLE 23 : Élection de domicile**

Le Concessionnaire fera élection de domicile à son siège social.

Dans le cas d'un changement de domicile non notifié à la Ville, toute notification à adresser au Concessionnaire est valable lorsqu'elle sera faite à l'ancien siège social.

### **ARTICLE 24 : Annexes**

Le présent cahier des charges comporte les annexes suivantes :

- Annexe 1 : Règlement Local de Publicité métropolitain (RLPm).
- Annexe 2 : Listing d'implantations actuelles et envisagées des mobiliers urbains d'information.
- Annexe 3 : Délibérations du Conseil municipal définissant la tarification de la TLPE 2023 et 2024.

## **TARIFS 2024 - CONCESSIONS ET OPÉRATIONS FUNÉRAIRES DANS LES CIMETIÈRES COMMUNAUX**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DES RESSOURCES

Etat-civil

N° DRE2312\_423

Les tarifs des concessions et opérations funéraires sont majorés en moyenne de 4 % par rapport à l'année 2023.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de fixer les tarifs suivants, à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2024:

### **CONCESSION ET REDEVANCE DE SUPERPOSITION DES CORPS**

<b>Classe de concession</b>	<b>Tarifs (en €)</b>
Temporaire (15 ans)	110
Trentenaire	268
<b>Redevance de superposition des corps</b>	<b>Tarifs (en €)</b>
Temporaire (15 ans)	25
Trentenaire	40
Cinquantenaire	61
Centenaire	86
Perpétuelle	110

### **CONCESSION CINÉRAIRE AU CIMETIÈRE DU BOURG**

<b>Durée</b>	<b>Jardin d'urnes/cavurnes Tarifs (en €)</b>	<b>Case de columbarium Tarifs (en €)</b>
15 ans	140	424
30 ans	287	860

### **TARIFICATION DE LA MISE A DISPOSITION DES CAVEAUX POUR OCCUPATION EN VUE D'INHUMATION AU CIMETIÈRE DU BOURG**

<b>Nombre de place(s)</b>	<b>Tarifs (en €)</b>	
	<b>Pour 15 ans</b>	<b>Pour 30 ans</b>
1 place	576	1 128
2 places	666	1 333

3 places	861	1 670
4 places	913	1 826

### **REDEVANCES POUR L'OCCUPATION DU CAVEAU PROVISOIRE**

<b>Opérations</b>	<b>Tarifs (en €)</b>
Redevance pour l'ouverture-fermeture et occupation du caveau provisoire d'une semaine	51
Par jour supplémentaire	9,80

Le produit des concessions des terrains nus, des concessions cinéraires et des redevances de superposition des corps sera inscrit à l'article 70311, fonction 026.

Le produit de la mise à disposition des caveaux pour occupation en vue d'inhumation sera inscrit à l'article 70323, fonction 026.

Le produit de la redevance pour l'ouverture-fermeture et l'occupation du caveau provisoire sera inscrit à l'article 70312, fonction 026.

-----

#### **Sylvie DUBOIS :**

*Précise en préambule de la présentation des tarifs proposé pour 2024 que les orientations budgétaires proposent une augmentation de 3 % pour les tarifs très sociaux (restauration municipale), 4 % (tarifs funéraires), 4,5 % (tarifs sociaux), et 6 % (autres tarifs).*

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - REPAS RESTAURANTS SCOLAIRES**

**VILLE DE SARAN**

**DIRECTION DE LA RESTAURATION ET DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX**

**Restauration**

**N° RES2312\_424**

La prestation de restauration scolaire revêt un caractère très social avec une nécessité absolue de faciliter l'accès pour tous à ce service municipal.

Pour l'année 2024, il convient de déterminer les tarifs de restauration scolaire.

Vu le décret n° 2006.753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire,

Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Fixe ainsi qu'il suit le nouveau tarif applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2024 (+3 %) :

	Quotient Familial	Mode de calcul	Tarif normal	Tarif majoré
Prix minimum fixe	≤ 170 €		0,57 €	0,85 €
Prix minimum	≤ 1292 €	170 € ≤ QF ≤ 1292 € -----> 0,57 € + $\frac{(5,21 € - 0,57 €)}{(1292 € - 170 €)} * (QF - 170 €)$		50 % du tarif journalier
Prix maximum	> 1292 €		5,21 €	7,82 €
Prix hors commune	/		5,60 €	8,41 €

Les recettes seront inscrites au budget à l'imputation suivante : 70/7067/281/CUISIN du budget.

-----

**Gérard VESQUES :**

*Se réfère au tarif minimum de restauration scolaire qui était de 0,50 euros par le passé. Il s'interroge aussi sur le nombre de bénéficiaires du prix minimum pour savoir s'il augmente.*

**Sylvie DUBOIS :**

*Répond qu'au regard de l'inflation déjà constatée l'année précédente, le tarif de base avait augmenté en 2023.*

**Christian FROMENTIN :**



*Ajoute que l'effectif 2023 pourra être communiqué en janvier.*

**Gérard VESQUES :**

*D'une façon générale, il sollicite la possibilité d'avoir des données analytiques sur la question des tarifs, afin d'appréhender les recettes attendues chaque année, l'impact d'une évolution des tarifs sur la fréquentation, et le maintien ou non d'une prestation municipale.*

**Sylvie DUBOIS :**

*Ajoute qu'un travail d'analyse des tarifs de restauration a été engagé avant la mutation d'un agent qui s'en chargeait, il devait être repris pour l'ensemble des prestations, c'est ce qui sera fait prochainement.*

**Christian FROMENTIN :**

*Complète cet échange en indiquant que les tarifs sont sans commune mesure avec le coût de revient pour la collectivité.*

*Il cite l'exemple des volailles qui sont très appréciées des enfants, ayant subi une augmentation de 47 % l'année dernière.*

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - REPAS RESTAURATION DU PERSONNEL COMMUNAL ET ENSEIGNANT**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE LA RESTAURATION ET DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX

Restauration

N° RES2312\_425

Pour l'année 2024, il convient de déterminer les tarifs de restauration pour le personnel municipal (et muté de Saran à la Métropole) ainsi que pour les enseignants.

Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil Municipal :

- Fixe ainsi qu'il suit le nouveau tarif applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2024 (+4,5 %) :

Personnel communal

REPAS ..... 3,89 €

Personnel enseignant

REPAS ..... 5,49 €

Adulte hors commune

REPAS ..... 6,93 €

Les recettes seront inscrites au budget aux imputations suivantes :

70/70660/020/CUICOM,

70/70660/024/CUIEXT,

70/7067/281/CUISIN.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - REPAS RESTAURATION ASSOCIATIONS**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE LA RESTAURATION ET DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX

Restauration

N° RES2312\_426

Pour l'année 2024, il convient de déterminer les tarifs de restauration aux associations.

Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Fixe ainsi qu'il suit le nouveau tarif applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2024 (+4,5%) :

<u>ASSOCIATIONS</u>	
REPAS FROID.....	8,69 €
PLATEAU REPAS FROID.....	12,16 €
REPAS AMÉLIORÉS.....	17,78 €
BUFFET.....	23,75 €
REPAS SCOLAIRE.....	8,69 €

Les recettes seront inscrites au budget à l'imputation suivante : 70/70660/024/CUIEXT du budget.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

**TARIFS 2024 - REPAS SERVIS AU FOYER GEORGES BRASSENS -  
REFACTURATION DU BUDGET PRINCIPAL AU BUDGET ANNEXE**VILLE DE SARANDIRECTION DE LA RESTAURATION ET DE L'ENTRETIEN DES LOCAUXRestauration

N° RES2312\_427

Pour l'année 2024, il convient de déterminer les tarifs des repas facturés par le service restauration de la ville au budget annexe du foyer Georges Brassens.

Vu l'avis de la commission des finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil Municipal :

- Fixe ainsi qu'il suit le nouveau tarif applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2024

REPAS ORDINAIRE.....	9,20 € (+3 %)
REPAS DÎNATOIRE.....	10,24 € (+6 %)
REPAS EXCEPTIONNEL (beaujolais, barbecue)	10,24 € (+6 %)
REPAS ANNIVERSAIRE/AMÉLIORÉ .....	17,34 € (+6 %)
REPAS EXTRA.....	34,41 € (+6 %)
REPAS ORDINAIRE ENFANT <12ANS.....	6,05 € (+6 %)

Le pain et les viennoiseries sont facturés au Foyer G. Brassens au prix coûtant.

Les recettes seront inscrites au budget principal à l'imputation 70/70660/4238/CUIFOY et les dépenses à l'imputation 011/6288/FOYER du budget annexe foyer G. Brassens.

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

**APPROBATION DU RÈGLEMENT UNIQUE D'ACCÈS AUX PRESTATIONS :  
ACCUEIL DE LOISIRS VACANCES - ACCUEIL DE LOISIRS MERCREDIS -  
ACCUEILS PÉRISCOLAIRES - STAGES SPORTIFS - SPORT ÉTÉ  
ANIMATION - RESTAURATION**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_428

La Ville de Saran accueille les enfants au sein des accueils de loisirs, des accueils périscolaires, des stages sportifs et de la restauration.

La ville actualise le règlement unique d'accès aux prestations définissant les conditions pour ces différentes structures ainsi que les règles applicables pour la constitution du dossier de quotient familial pour l'année 2024.

Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Approuve le règlement unique d'accès aux prestations ci-annexé.
- Autorise le Maire ou son Adjoint la représentant à signer le règlement d'accès aux prestations ci-annexé.

-----

**Michel SIMION :**

*Revient sur sa remarque formulée en commission de finances à propos de la procédure de suivi du comportement de l'enfant.*

*Il comprend la procédure, mais se demande pendant combien de temps les mesures sont inscrites dans le dossier et accessibles aux professionnels, et dans quel délai elles sont supprimées ?*

**Maryvonne HAUTIN :**

*Rappelle que les règles des traitements de données sont régies par le RGPD à Saran comme ailleurs. Ainsi les dossiers ne sont pas conservés éternellement, même si parfois des signalements doivent être faits à des services extérieurs (services sociaux ...).*

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



# Saran

{ Ensemble, vivons notre ville ! }



[www.saran.fr](http://www.saran.fr)

## **RÈGLEMENT UNIQUE D'ACCÈS AUX PRESTATIONS MUNICIPALES**

**Accueils Péri-scolaires**  
**Accueils de Loisirs Mercredi et**  
**Vacances :**  
**Centres M. Pagnol / Base de la**  
**Caillerette**  
**Stages sportifs**  
**Sport Eté Animation**  
**Restauration**

Règlement adopté par délibération au conseil municipal du 15 décembre 2023  
Application à compter du 01/01/2024

## **PRÉAMBULE**

**CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS MUNICIPALES**

**CHAPITRE 2 : INSCRIPTION ET RÉSERVATION, FACTURATION**

**CHAPITRE 3 : DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN**

**CHAPITRE 4 : RÈGLEMENT DU DOSSIER DE QUOTIENT FAMILIAL -  
ANNÉE 2023**

## **PRÉAMBULE**

Le règlement unique présente en un seul document les modalités d'accès aux services scolaires, périscolaires, extrascolaires et de restauration dont les enfants saranais bénéficient.

Ce règlement a été élaboré de façon à favoriser une cohérence d'action et de communication auprès des familles et enfants concernés par ces services. Il pourra être complété par des mesures spécifiques liées au fonctionnement courant.

## CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS MUNICIPALES

### LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Accueil des enfants avant/après l'école dans un cadre sécurisant et agréable favorisant le respect du rythme et des besoins de chaque enfant. Mise en place d'activités libres ou menées (voir règlement au sein de chaque structure).

Un accueil périscolaire par école.

Horaires	Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi
De 7H30 à l'ouverture de l'école	<b>Accueil périscolaire</b> <i>(arrivées échelonnées)</i>
De l'ouverture de l'école à 11H45	Temps scolaire
De 11H45 à 13H45	Temps de restauration (en 2 services) <i>Sauf pour l'école Maternelle Marcel Pagnol : 11H35-13H10 (1 seul service)</i>
De 13H45 à la fermeture de l'école	Temps scolaire
De la fermeture de l'école à 18H30	<b>Accueil périscolaire</b> <i>(départs échelonnés)</i>

Des **ÉTUDES DIRIGÉES** peuvent être organisées sur ces temps d'accueils périscolaires du soir, l'objectif étant d'apporter une aide aux élèves en difficulté.

LIEUX : Au sein des écoles élémentaires

HORAIRES : de 16h30 à 18h, les bases de tarification sont identiques à celles des accueils périscolaires du soir, les enfants, après les études dirigées peuvent être accueillis en périscolaire.

REMARQUES :

1. Le goûter sera fourni par les familles et sera pris de 16h30 à 17h sur les différents accueils.
2. La fréquentation des accueils périscolaires n'est possible que si l'enfant fréquente l'école le jour en question.
3. En cas de présence de l'enfant sans réservation et/ou sans inscription, une facturation majorée sera appliquée (voir tableaux paragraphe Tarification)
4. Un retard à partir de 18h30 entraînera une facturation supplémentaire d'une heure majorée (en plus des 2 heures de fréquentation)

## LES ACCUEILS DE LOISIRS

### CENTRE MARCEL PAGNOL ET BASE DE LA CAILLERETTE

- L'accueil de loisirs Marcel Pagnol est ouvert aux enfants scolarisés âgés de **3 à 8 ans**.  
NB : les enfants scolarisés en CE2 (8ans) sont accueillis sur le site périscolaire de l'école élémentaire du Bourg les mercredis (hors vacances scolaires)
- L'accueil de loisirs de la Base de la Caillerette est ouvert aux enfants scolarisés âgés de **9 à 14 ans révolus**.  
NB : Les enfants ne peuvent pas changer de structure en cours d'année scolaire (sauf mise en place spécifiée dans un PASS).  
Pendant les séjours d'été, un enfant de 9 ans révolus a le choix entre le centre de loisirs Marcel Pagnol ou celui de la Base de la Caillerette.

### Accueil à la journée ou à la demi-journée

Horaires	MERCREDI (Hors vacances scolaires)
7H30 à 9H30	Accueil du matin <i>(arrivées échelonnées)</i>
9H30 à 11H30	Animations
11H30 à 13H30	Restauration <b>(en 2 services)</b>
De 13H à 14H	Départ et arrivée possibles pour l'accueil à la 1/2 journée
14H à 17H (à la Base) 14H à 17H15 (à Marcel Pagnol+ Bourg)	Temps de repos (sieste) en maternel Animations + goûter
17H à 18H30 (à la Base) 17H15 à 18H30 (à Marcel Pagnol + Bourg)	Accueil du soir <i>(départs échelonnés)</i>

Les collégiens peuvent s'inscrire et réserver les mercredis à la Base de la Caillerette. De manière dérogatoire, ils peuvent arriver dès la sortie du collège et jusqu'à 12h00 au plus tard. Pour ce faire, la réservation doit être effectuée à la journée (idem pour la facturation).

L'ensemble des enfants accueillis à la base de la Caillerette prennent leur repas au sein du réfectoire de l'école élémentaire du Bourg.

### VACANCES SCOLAIRES

Mêmes horaires. **Accueil à la journée uniquement**

## STAGES SPORTIFS – Petites vacances scolaires (sauf Noël)

Les stages sportifs accueillent les enfants âgés de 7 à 12 ans Saranais - **Capacité d'accueil maximal mise en place.**

- L'accueil s'effectue au sein d'un équipement sportif.

Horaires	Petites vacances scolaires (sauf Noël)
8H30 à 10h00	Accueil du matin <i>(arrivées échelonnées)</i>
10H00 à 12H00	Activités sportives en lien avec le thème du stage
12H15 à 13H15	Restauration réfectoire école élémentaire du Bourg
13H15 à 13H45	Temps calme et transport sur le lieu de l'activité de l'après-midi
13h45 à 16h00	Activités multi-sports
16h00 à 16h30	Goûter réfectoire, école maternelle du Bourg
16H30 à 18H00	Accueil du soir <i>(départs échelonnés)</i>

### REMARQUES :

- Les réservations devront se faire pour 4 jours minimum par semaine de 5 jours
- Faute de réservations suffisantes, la ville peut annuler certains stages

## SPORT ÉTÉ ANIMATION

- S.E.A. accueille les enfants de 11 à 16 ans, Saranais - **Capacité d'accueil maximal mise en place**
- Accueil à la journée ou à la demi-journée sur la plaine (entre le tennis couvert et le centre nautique).

Horaires	Vacances Scolaires JUILLET / AOÛT
8H30 à 10H	Accueil du matin <i>(arrivées échelonnées)</i>
10H à 12H	Animations sportives
12H	Départ possible <i>(accueil 1/2 journée matin)</i>
12H15 à 13H	<b>Repas apporté par le jeune (non fourni par la ville)</b>
13H à 14H	Temps calme + Accueil possible <i>(accueil 1/2 journée après-midi)</i>
14H à 16H30	Animations sportives
16H30 à 17H	Bilan de la journée / rangement
17H	Fin de journée et départs des jeunes



## **IMPORTANT !**

### **POUR L'ENSEMBLE DES ACCUEILS**

(cf Les modalités et délais d'inscription / réservation / facturation page 9)

- **Un dossier d'inscription administrative** doit être effectué (coordonnées des parents, renseignements sanitaires, autorisations..)
- Les enfants/jeunes ne pourront être accueillis sans **réservation au préalable des jours souhaités**, par conséquent les familles déposant leur enfant au bus sans réservation devront venir le récupérer dans un délai le plus court possible.
- En cas de fréquentation sans réservation des accueils ou retard des personnes autorisées à récupérer l'enfant, un rappel oral sera fait dans un premier temps, ensuite un courrier sera adressé à la famille, puis une exclusion de l'enfant pourra être prononcée.
- L'enfant sera confié uniquement aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant lors de l'inscription.

## RESTAURATION MUNICIPALE

La ville de Saran gère la restauration scolaire en régie municipale. Tous les enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires publiques de Saran peuvent bénéficier du service de la restauration sous réserve d'inscription et de réservation (uniquement si l'enfant fréquente l'école le jour en question).

En cas d'allergie, voir les conditions dans le paragraphe ALLERGIES / RÉGIMES.

LIEUX : Points de restauration de la ville de Saran

Établissement	Adresse
Groupe scolaire du Bourg	Maternelle : Rue du Docteur Payen - SARAN
	Élémentaire : Rue de la fontaine - SARAN
École Maternelle Marcel Pagnol	Rue du Grand Clos - SARAN
Groupe Scolaire Chêne Maillard	511 rue du Chêne Maillard - SARAN
Groupe Scolaire des Sablonnières	392 rue des Sablonnières - SARAN

### HORAIRES D'ACCUEIL :

Les temps de restauration de chaque école sont fixés par accord entre la municipalité et le Directeur de l'école de manière à assurer le bon déroulement de la pause méridienne. Les enfants inscrits à la restauration scolaire doivent être présents dès la fin des cours le matin jusqu'à l'heure d'ouverture des portes pour le retour en classe l'après-midi, sauf pour raison médicale. Les enfants déjeunent en 1 ou 2 services suivant le nombre d'enfants et la capacité d'accueil.

### ENCADREMENT :

Dès la sortie des classes du matin, les enfants sont pris en charge par le personnel communal jusqu'à la reprise des classes de l'après midi.

### REMARQUES :

- En cas de présence de l'enfant sans réservation, une facturation majorée sera appliquée (voir tableau page 11).
- Le repas servi peut être modifié au dernier moment en fonction des conditions d'approvisionnement et de production.

## **TRANSPORTS MUNICIPAUX**

La ville de Saran met en place des circuits de bus, les mercredis et pendant les vacances scolaires, permettant d'acheminer les enfants vers les accueils de loisirs ou les stages sportifs.

Le mode de retour de votre enfant (bus ou piéton) est indiqué au moment de l'inscription. A titre très exceptionnel, vous pouvez signaler une modification du mode de retour de votre enfant par écrit (mail ou SMS) auprès de la direction du centre avant 12h. Il en va de la sécurité et de l'encadrement de votre enfant.

## **PARTENARIAT**

La Caisse d'Allocations Familiales, partenaire de la collectivité, soutient financièrement le fonctionnement des accueils périscolaires, des accueils de Loisirs sans Hébergement et des stages sportifs de la ville de Saran.

Les prestations de services accordées sont des aides sur des fonds nationaux, dont les modalités d'utilisation sont déterminées par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

La Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) est garante des politiques nationales de cohésion sociale, d'éducation populaire, jeunesse, de vie associative, de sport dans la région et veille au respect de la réglementation des accueils extrascolaires et périscolaires.

Le service départemental de Protection Maternelle et Infantile est consulté pour avis. L'objectif étant d'améliorer l'accueil des enfants scolarisés de moins de 6 ans au sein des accueils de loisirs maternels en incitant l'organisateur à respecter les règles afférentes.

## CHAPITRE 2 : INSCRIPTION et RÉSERVATION, FACTURATION

### CONTACT UTILE

Accueil Central de la mairie Place de la liberté – 45770 Saran [accueil@ville-saran.fr](mailto:accueil@ville-saran.fr) 02.38.80.34.01

### LES MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION/RÉSERVATION

#### Inscription et réservation :

L'inscription administrative d'un enfant est obligatoire. Celle-ci permettra de pouvoir réserver par activité les jours de fréquentation souhaités.

La réservation des activités, en complément à l'inscription, est également obligatoire et permet à votre enfant d'accéder aux périodes choisies.

Toute réservation – y compris sans présence – fera l'objet d'une facturation (sauf absences justifiées selon conditions paragraphe Absences).

#### A partir de l'Espace Famille (accessible sur le site internet de la ville) ou auprès du service accueil de la mairie (guichet unique) :

L'Espace Famille est un service en ligne sécurisé qui établit un lien de proximité destiné à faciliter les démarches d'inscription, de réservation (sous forme d'un planning) et de paiement des activités auxquelles vous souhaitez inscrire vos enfants. Il facilite vos démarches familles (administratives) à partir de votre ordinateur, tablette ou téléphone mobile. Il apporte des informations régulières sur les activités proposées aux enfants et aux jeunes (programme, temps forts...). Le service accueil central de la mairie vous accueille pour ces mêmes démarches.

#### Les délais d'inscription / de réservation :

Structures	Délais inscription / réservation	Modalités d'inscription
Les <b>accueils de Loisirs</b> : M.Pagnol et Base de la Caillerette <b>Mercredis</b>	<b>3 semaines</b> avant le mercredi souhaité.	<b>Inscription obligatoire en mairie ou sur l'Espace Famille via le site internet de la ville .</b> <b>Pièces obligatoires à fournir :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>le carnet de santé de votre enfant (vaccinations à jour)</li><li>l'attestation d'assurance extrascolaire (année en cours)</li></ul> Si un projet d'accueil individualisé (P.A.I) est établi, le fournir au moment de l'inscription. (cf conditions paragraphe P.A.I.)
Les <b>accueils de Loisirs</b> : M.Pagnol et Base de la Caillerette <b>Vacances scolaires</b>	<b>3 semaines</b> avant le début de la période souhaitée.	
Les <b>Stages sportifs</b> (capacité d'accueil)		
<b>SEA</b> (capacité d'accueil)		
La <b>Restauration scolaire</b>	<b>3 semaines</b> avant la date concernée.	
Les <b>accueils périscolaires</b>	<b>7 jours</b> avant la date concernée.	

**Réservation hors délai autorisée à titre exceptionnel pour les cas suivants** (en le signalant au service accueil central de la mairie par mail ou courrier et en fournissant obligatoirement un justificatif écrit) sur la base d'une facturation sans majoration :

Motifs	Justificatifs demandés à la famille
Nouvel arrivant sur la commune	Création du dossier de quotient familial ou première inscription aux activités municipales
Maladie ou absence de la personne gardant l'enfant habituellement *	Justificatif médical, professionnel
Reprise du travail suite à arrêt longue maladie *	Justificatif employeur
Retour à l'emploi (intérim, sortie de chômage) *	Contrat de travail
Départ des parents précipité pour raisons majeures (hospitalisation/décès d'un proche, nouvelle mission professionnelle) *	Justificatif médical, professionnel, avis d'obsèques
Planning professionnel fluctuant sans préavis *	Justificatif employeur (nouveau planning ...)

\* ces motifs ne sont valables que s'ils interviennent une fois la date limite dépassée

#### **Annulation d'une réservation :**

La demande d'annulation doit respecter les mêmes délais que pour une réservation à l'activité et doit être signalée soit sur l'Espace Famille, soit :

- auprès du service régie centrale : [regie@ville-saran.fr](mailto:regie@ville-saran.fr)
- par courrier, le cachet de la poste faisant foi, afin d'éviter toute facturation.

La seule exception concerne la restauration scolaire pour laquelle la demande d'annulation doit être faite au plus tard 7 jours avant la date concernée.

Dans le cadre des stages de remise à niveau organisés par l'Éducation Nationale, il est également possible de procéder à une annulation de réservation (Centres de Loisirs ou Stages sportifs) en deçà des délais minimum.



## LA TARIFICATION

### Principes :

La tarification est évolutive tous les ans en janvier, après le vote des tarifs par le conseil municipal. Les tarifs sont calculés en fonction du Quotient Familial (voir page 16 – chapitre 4).

Les structures municipales	TARIFICATION
Les <b>Accueils de Loisirs</b> – Mercredis M. Pagnol et Base de la Caillerette	Facturation selon la réservation
La <b>Restauration Scolaire</b>	
<b>Vacances scolaires</b>	
Les <b>Accueils de Loisirs</b> - M. Pagnol et Base de la Caillerette	
Les <b>Stages Sportifs</b> - Petites vacances scolaires ( <i>sauf Noël</i> )	
<b>S.E.A.</b> (vacances de juillet et août)	
Les <b>Accueils Périscolaires</b>	Facturation par heure de réservation, toute heure commencée est due

En dehors des cas de réservations hors délai autorisés à titre exceptionnel cités page 10, aucune présence sans réservation n'est possible. Toute présence constatée sans réservation dans les délais donnera lieu à facturation majorée dans les conditions suivantes :

Activités	Rappel des délais d'inscription / réservation	Majoration du tarif de base
<b><u>ANNEE SCOLAIRE</u></b>		
Accueils <b>périscolaires</b> (matin et/ou soir)	7 jours avant la date concernée.	+ 50 %
<b>Restauration scolaire</b>	3 semaines avant la date concernée.	
<b><u>MERCREDI</u></b>		
Les <b>accueils de Loisirs</b> : M. Pagnol et Base de la Caillerette	3 semaines avant le mercredi souhaité.	
<b><u>VACANCES*</u></b>		
Les <b>accueils de Loisirs</b> : M.Pagnol et Base de la Caillerette <b>Stages sportifs</b> (petites vacances) <b>S.E.A.</b> (vacances de juillet et août)	3 semaines avant le début de la période souhaitée.	

**Rappel : En cas de fréquentations répétées sans réservation préalable, des sanctions pourront être envisagées.**

\*NB : Dans l'hypothèse où un enfant serait présent sans réservation un jour, il ne pourra pas avoir accès à l'activité aux autres jours de la période puisque les réservations seront closes. Si malgré tout il est à nouveau positionné les jours suivants, la majoration du tarif applicable sera effectuée sur toute la durée hors délai.

## Absences :

En cas de réservation sans fréquentation, la période réservée (tenant compte des délais) sera facturée sauf dans les cas suivants :

Motifs	Justificatifs demandés
Classes fermées, grèves, sorties scolaires	Aucun (informations transmises par les écoles)
Maladie de l'enfant	Pas de justificatif médical demandé pour une journée d'absence pour raison médicale, dans la limite de 3 fois par année scolaire. Au delà, un justificatif médical est nécessaire.
Maladie ou absence de la personne gardant l'enfant habituellement	Justificatif médical ou professionnel
Cessation d'activité professionnelle	Fin de contrat de travail, inscription Pôle Emploi ...
Absence pour raisons majeures (hospitalisation/décès)	Justificatif médical, avis d'obsèques
Planning professionnel fluctuant sans préavis	Justificatif employeur

**Le justificatif d'absence devra être présenté au service régie centrale de la mairie dans les 8 jours suivant l'absence.**

## PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place pour un enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

### Handicap (Protocole d'Accueil sur les Structures Saranaises PASS) :

En cas de situation de handicap, il est nécessaire de le signaler lors de l'inscription administrative. Un échange avec les services de la ville et les familles sera réalisé avant l'accueil de l'enfant au sein des structures. Les situations sont étudiées individuellement de manière à permettre la mise en place de conditions d'accueil adaptées.

### Allergies / Régimes :

En cas d'allergie ou intolérance alimentaire signalée sur la fiche sanitaire et lorsque l'enfant est inscrit à la restauration municipale, l'accueil remet un support explicatif concernant les démarches à suivre. Ce support explique notamment le nécessaire remplissage d'un formulaire par un professionnel de santé.

1. Le formulaire (annexé au futur PAI) doit être complété par un professionnel de santé (médecin traitant, allergologue, spécialiste...). Ce formulaire doit préciser la nature de l'allergie ou de l'intolérance, le(s) signe(s) d'appel(s) et le niveau de risque, le traitement médical...

En fonction du trouble de la santé, le médecin évaluera la possibilité de déjeuner le repas de la cuisine centrale ou un panier repas préparé par la famille.

2. Le dossier doit être complété et retourné à la Direction de l'Éducation et des Loisirs dans un délai de 4 semaines.

Dans l'attente, et quelque soit l'allergie, un panier repas est fourni par la famille.

Les représentants légaux s'engagent à fournir :

- le contenant isotherme nécessaire au transport identifié au nom de l'enfant
- l'intégralité des composantes du repas y compris le pain (goûter pendant les accueils de loisirs)
- les boîtes micro-ondables destinées à contenir les plats

L'eau, les couverts, les verres et les assiettes seront fournis.

3. Traitement et finalisation du dossier :

L'acceptation du dossier sera étudiée en commission par les services concernés.

Un retour sera fait aux familles pour application du PAI réalisé avec le médecin scolaire et/ ou les services municipaux.

A noter :

Le protocole est à réactualiser tous les ans.

Aucun ajout d'information ne se fera par téléphone.

Si le PAI doit être annulé en cours d'année, la famille doit le justifier par un certificat médical et le transmettre à la Direction de l'Éducation et des Loisirs.

En cas de fourniture d'un panier repas, la municipalité a fait le choix de ne facturer aucune prestation y compris l'encadrement lors de ce temps de pause méridienne.

## **CHAPITRE 3 : DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN**

### **LES ENFANTS :**

- Ont la possibilité de gérer leurs temps libres et/ou de participer à un atelier dans des espaces encadrés et sécurisés,
- Donnent leurs avis et formulent des attentes,
- Respectent les personnes et les biens,
- Prennent conscience (avec l'accompagnement d'un animateur) de leur comportement (actes et conséquences),
- Participent à la vie en collectivité en respectant les règlements établis au sein des structures,
- Goûtent à tout, respectent les règles sanitaires, d'hygiène et autres (se tenir correctement à table, aider le personnel de service...),
- S'inscrivent dans une dynamique de solidarité (aide, entraide...).

### **LES FAMILLES :**

- Respectent les agents dans l'exercice de leur fonction (courtoisie, politesse, etc),
- Respectent les horaires d'ouvertures des structures,
- Informent leurs enfants des règles de vie en collectivité et des règlements des structures,
- Ont la possibilité de s'impliquer dans la vie des différents accueils en s'informant de son contenu (formuler des idées, des attentes, participer aux manifestations...),
- Se doivent de rencontrer les responsables/directeurs pour faire part des incidents constatés,
- Se doivent de répondre aux convocations quand des problèmes réguliers surviennent,
- Fournissent des renseignements actualisés (numéros de téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfant) ou informent les équipes de tout changement en cours d'année,
- Se doivent de tenir compte des remarques ou des faits avérés de manière orale ou écrite vis à vis de son enfant (comportement verbal ou physique contraire à la vie en collectivité),
- N'entrent pas dans les lieux d'accueil pour « régler des conflits » entre enfants ou adultes,
- Se doivent de prévenir les responsables des accueils pour toutes informations complémentaires ou conditions particulières concernant les enfants,
- Adoptent une attitude cohérente avec les règlements des structures.

## **PROCÉDURE DE SUIVI DU COMPORTEMENT DE L'ENFANT**

La mairie met en œuvre un accompagnement cohérent entre les différentes structures municipales, ainsi une procédure de suivi du comportement de l'enfant est mise en place.

La procédure est disponible sur demande au sein des structures municipales.

Cette procédure s'applique en cas :

- de possession d'objets dangereux, d'objets de valeur et d'argent alors que cela est interdit,
- de comportement indiscipliné, lorsqu'il y a une attitude agressive, un manque de respect ou un acte de violence caractérisés envers les autres enfants de façon gratuite et/ou répétée,
- de manque de respect ou de violence envers du personnel municipal,
- d'actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,
- d'insultes,
- d'actes ou propos sexuels,
- de propos racistes.

Les mesures et/ ou sanctions sont détaillées dans la procédure, ainsi que les différents partenaires internes ou externes pouvant être mobilisés.

## SÉCURITÉ, PROTECTION ET INTERDICTIONS

### Sanitaire

- L'enfant doit être à jour de tous les vaccins obligatoires,
- Tout enfant susceptible d'être porteur de signes ou de maladies contagieuses ne sera pas accepté au sein des structures et ne sera réintégré que sur avis médical,
- Aucun médicament ne sera administré aux enfants sans présentation d'une ordonnance et d'une autorisation parentale d'administration,
- Pour les allergies, un protocole d'accord (**PAI : Protocole d'Accueil Individualisé**) doit être signé entre la mairie, les parents, le médecin scolaire et l'école lorsqu'il s'agit du temps scolaire ; sur d'autres temps, le PAI doit être établi entre la mairie et les parents (cf paragraphe Restauration Scolaire détaillant la procédure) . Les parents sont tenus d'apporter le repas ainsi que le goûter dans une « glacière » si le PAI le précise (stockée en chambre froide ou dans un réfrigérateur faisant l'objet de relevés de température réguliers prévu à cet effet).

### Accident

- En cas d'accident bénin, l'animateur peut donner de petits soins,
- En cas de problème plus grave, le responsable de la structure contacte les pompiers et prévient les parents. Les gestes de premier secours pourront également être effectués le cas échéant. La Direction de l'Éducation et des Loisirs est avisée ainsi que le Directeur de la structure concernée,
- Dans le cas d'un transfert vers l'hôpital ou le retour au domicile, l'enfant est susceptible d'être accompagné par un agent municipal en fonction de la situation et sous réserve de l'accord des pompiers.

### Tabac

Interdiction formelle de fumer et/ou vapoter à l'intérieur et à l'extérieur des structures municipales.

### Animaux

Aucun animal, même tenu en laisse, n'est admis dans l'enceinte de la structure, à l'exception des chiens guides.

### Objets personnels

Aucun objet de valeur (bijoux, jeux électroniques, téléphones portables, appareils photos...) ne devra être apporté sur les structures municipales. **La direction décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.**

Tous les vêtements devront être appropriés aux activités.

**Les portables sont strictement interdits au sein des structures municipales et seront déposés dans le bureau des responsables dès l'arrivée dans les accueils et repris uniquement lors du départ définitif.**

### Véhicules

Aucun véhicule, autre que les véhicules de service, n'est autorisé dans l'enceinte des structures.

### Stationnement

Afin de faciliter la circulation sur la voie publique, tout véhicule doit être garé sur les places de parking prévues à cet effet à l'extérieur de l'enceinte des structures et dans le respect du code de la route.



## **CHAPITRE 4 : RÉGLEMENT DU DOSSIER DE QUOTIENT FAMILIAL - ANNÉE 2024**

A Saran, certaines prestations et participations communales sont facturées selon des tarifs calculés en fonction du Quotient Familial.

Il est donc nécessaire de bien préciser les éléments à prendre en compte pour la détermination de celui-ci.

### **ÉLABORATION DU DOSSIER DE QUOTIENT FAMILIAL**

Dès octobre-novembre N-1, chaque famille est invitée à constituer son dossier de Quotient Familial auprès de la mairie. En cas de non retour de ce dossier, aucune activité ne pourra être proposée aux membres de la famille, exceptées la restauration scolaire et la périscolaire, auxquelles les tarifs maximum saranais seront appliqués dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N.

### **FORMULE DU QUOTIENT FAMILIAL**

La formule de calcul concernant le Quotient Familial est déterminée de la façon suivante :  
**(ensemble des revenus - charges déductibles) / 12 mois / nombre de part(s).**

### **LES REVENUS**

Le principe de base est que seuls les renseignements provenant de l'avis d'imposition, des fiches de paie et des livres de compte du ou des conjoints, sont fiables.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N, les renseignements indiqués sur l'avis d'imposition de l'année N-2 doivent être pris en compte pour déterminer le tarif ou la participation de la ville à appliquer pour chaque prestation communale.

Les revenus perçus l'année N-2 au titre d'indemnités journalières d'arrêt maladie ou de longue maladie suite à un accident du travail doivent être réintégrées et ajoutées, le cas échéant, à ceux figurant sur l'avis d'imposition au vu des justificatifs fournis par le bénéficiaire considéré.

Le principe est de prendre tous les revenus positifs apparaissant sur l'avis d'imposition. Pour exemple :

- \* Salaires et assimilés avant abattement
- \* Pensions, retraites et rentes avant abattement
- \* Salaires dirigeants de société
- \* Rentes viagères à titre onéreux
- \* Rémunérations des gérants et associés
- \* Locations meublées
- \* Revenus non commerciaux
- \* Revenus des capitaux mobiliers
- \* Revenus fonciers et locations à ajouter
- \* Activités non commerciales, non professionnelles
- \* Plus-values, revenus aux taux forfaitaires
- \* Revenus taxés au quotient
- \* OPCVM, gains de cession divers taxables
- \* Base de prélèvement libératoire
- \* Revenus agricoles
- \* Revenus industriels et commerciaux
- \* Revenus BIC
- \* Revenus professionnels
- \* Prestations compensatoires
- \* Taux effectifs (Revenus total ou mondial)

À ces revenus, sont à prendre en compte également les charges déductibles du revenu global :

Sont à déduire pour exemple :

- \* Déductions diverses
- \* Pensions alimentaire des ascendants et descendants (montant retenu)
- \* Versement épargne retraite...

Cette liste n'est pas limitative. D'autres revenus ou déductions pris en compte sur l'avis d'imposition devront être intégrés dans le calcul du Quotient Familial.

Pour information, ne sont pas pris en compte aujourd'hui dans le calcul du QF :

- Les frais professionnels
- les revenus négatifs
- la CSG déductible
- les abattements
- les réductions d'impôts
- les crédits d'impôts...

## CAS PARTICULIERS

En ce qui concerne les revenus des personnes travaillant hors métropole ou hors France et non imposable sur la totalité de ses revenus en France, il faudra prendre en considération les revenus figurant sur leurs bulletins de salaire (si ceux-ci sont en euros) (avec un re-calcul sur 12 mois). À défaut, le montant du SMIC annuel en vigueur au 31 décembre de l'année N-2 sera pris en compte.

## NOMBRE DE PARTS

**PRINCIPE** : le nombre de part(s) à prendre en compte pour le calcul du Quotient s'effectue selon le tableau ci-après :

Nombre d'enfant(s) à charge	Situation Familiale		
	Célibataire Divorcé(e) Séparé(e)	Marié(e) Vie maritale	Veuf(ve)
0	1	2	1,5
1	2,5	2,5	2,5
2	3	3	3
3	4	4	4
4	5	5	5
5	6	6	6
+ 1	+ 0,5	+ 0,5	+ 0,5
Cas Spécifiques	* 1/2 part de plus pour les possesseurs d'une carte d'invalidité ou les personnes atteintes d'une incapacité supérieure à 80 % (attestation MDPH) * + de 75 ans : 1/2 part de plus si titulaire d'une carte de combattant ou d'une pension militaire (non cumulable avec la part supplémentaire pour handicap)		

Toutefois :

- dans le cas où une famille a la garde d'un enfant issu d'une première union qui est domicilié hors commune uniquement pendant tout ou partie des vacances scolaires et/ou les mercredis, le Quotient Familial s'appliquera pour toutes les activités pendant cette période, sans modification du nombre initial de part(s).
- dans le cas de parents séparés avec garde alternée dont les deux parents habitent Saran, l'enfant issu de l'union sera intégré dans le calcul du nombre de parts de chaque parent et pourra bénéficier de toutes les prestations municipales (avec mise en place d'un calendrier de garde alternée annuel).
- dans le cas d'une garde alternée où l'un des parents habite Saran, l'enfant issu de l'union sera intégré dans le calcul du nombre de parts, et pourra bénéficier de toutes les prestations municipales.
- dans le cas d'un parent handicapé à charge pour la famille, au vu des justificatifs, il est possible de le prendre en compte dans le nombre de parts moyennant l'ajout des revenus de cette personne (s'il en existe).

### **MODIFICATION DANS LA COMPOSITION DE LA FAMILLE**

Des événements modifiant la composition familiale (naissance, mariage, séparation, divorce) peuvent survenir entre la situation décrite dans l'avis d'imposition de l'année N-2 et celle de l'année de facturation des prestations.

Le nombre de parts est mis à jour à compter de la date de transmission des informations par la famille au service.

Précisons, en ce qui concerne les enfants majeurs, que ceux-ci peuvent être considérés à charge lorsqu'ils :

- \* poursuivent leurs études
- \* sont demandeurs d'emploi ou en formation (apprentissage, alternance...)
- \* sont reconnus adultes handicapés par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)

Dans ce cas, les justificatifs sont demandés aux familles (certificat de scolarité, attestations Pôle Emploi, avis de notification de la décision MDPH, Contrats...).

## ACTUALISATION

Lors de la constitution du dossier, le service ne procède pas systématiquement à une reconstitution des revenus.

S'il est informé, d'une diminution des revenus, il effectue avec l'intéressé, à partir des derniers bulletins de salaire, des derniers relevés d'indemnités journalières de longue maladie, de la dernière notification Pôle Emploi, ou de tout justificatif jugé opportun une reconstitution des revenus qui sert au calcul du Quotient Familial.

Pour le chômage, l'actualisation est basée sur le montant le plus faible de l'indemnité journalière.

Pour le congé parental, si celui-ci est à temps plein, aucun revenu n'est retenu pour le calcul du quotient. Si celui-ci est à temps partiel le calcul du quotient familial se fera avec les derniers bulletins de salaire.

Une actualisation des ressources est également possible en cours d'année. Celle-ci peut être effectuée si la famille connaît une diminution significative des revenus (de l'ordre de 10% pour l'ensemble de ceux-ci).

En cas de modification dans la cellule familiale, le service procède à un nouveau calcul du Quotient Familial en modifiant, le cas échéant, le nombre de part(s) et/ou les revenus.

**IMPORTANT** : Aucune modification ne devra entraîner une augmentation du QF sauf

- en cas de mariage ou de vie maritale au cours de l'année N : dans ce cas, les revenus du conjoint seront à prendre en compte.
- en cas de changement de garde concernant un enfant (résidence de l'enfant transférée chez l'autre parent) : dans ce cas le nombre de part de chaque famille sera actualisé.

*Que ce soit en cas de modification ou d'actualisation, le nouveau quotient ne prendra effet qu'à compter du mois suivant.*

## CAS PARTICULIERS

Certaines situations particulières nécessitent un examen spécifique.

### Sans ressources

Le Quotient Familial minimum leur sera appliqué.

### Familles bénéficiant du RSA

Si le RSA est attribué sans revenus complémentaires, le Quotient Familial minimum est appliqué. Dans le cas contraire, un re-calcul des revenus annuels est effectué sur la base des revenus pris en compte par la CAF.

### Emménagement ou déménagement en cours d'année

#### *Emménagement*

Le calcul du Quotient Familial n'est effectué qu'à partir de l'emménagement effectif des locataires ou propriétaires sur la commune.

Toutefois cinq autres cas peuvent se présenter :

1 - Les personnes habitant sur la commune l'année N-1 et faisant construire sur la commune l'année N, mais n'habitent pas la commune le temps de la construction, se voient octroyer le Q.F. pour toutes les prestations.

2 - Les personnes ayant acquis un terrain sur Saran afin de réaliser une construction d'habitation se verront octroyer le Quotient Familial à condition que leurs enfants soient scolarisés sur Saran dans le courant du dernier semestre de l'année N, qu'un permis de construire soit déposé et accepté, et que leur



emménagement soit effectif au plus tard dans le courant du mois de décembre de l'année N pour toutes les prestations.

3 - Les personnes se voyant attribuer un logement en location après la rentrée scolaire de l'année N et dont les enfants sont scolarisés sur Saran dans le courant du dernier semestre de l'année N se voient octroyer le Q.F. pour toutes les prestations sous réserve que leur emménagement soit effectif au plus tard dans le courant du mois de décembre de l'année N .

4 - Les personnes ayant acquis un bien immobilier déjà construit après la rentrée scolaire de l'année N et dont les enfants sont scolarisés sur Saran dans le courant du dernier semestre de l'année N se voient octroyer le Q.F. pour toutes les prestations sous réserve que leur emménagement soit effectif au plus tard dans le courant du mois de décembre de l'année N.

5 - Les personnes ayant acquis une résidence secondaire sur Saran se verront octroyer le Quotient Familial pour toutes les activités municipales pendant les vacances scolaires.

### *Déménagement*

Si celui-ci a lieu avant la fin des vacances scolaires d'été de l'année N, le tarif saranais est maintenu jusqu'à cette date, pour toutes les prestations.

A partir de la rentrée scolaire de l'année N, les tarifs hors commune seront appliqués pour toutes les activités.

Si celui-ci a lieu après la fin des vacances scolaires d'été de l'année N, les tarifs saranais seront maintenus jusqu'à la fin de l'année civile en cours, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

### Personnes hors commune dont les enfants :

- sont scolarisés sur Saran
- sont scolarisés hors commune mais disposant d'une dérogation du Maire ou d'un Adjoint pour la pratique d'activités municipales saranaises :

Les bénéficiaires des prestations communales se verront appliquer un tarif hors commune ne donnant pas lieu au calcul du Quotient Familial.

### Personnes propriétaires soit d'une entreprise, soit d'un bien immobilier sur Saran, mais n'habitant pas la commune :

Il n'est pas appliqué le tarif saranais. Les prestations sont facturées au tarif hors commune.

### Enfants du personnel communal hors commune

Les activités municipales seront facturées au tarif maximum saranais pour les enfants du personnel municipal.

### Enfants DDASS placés dans des familles saranaises

### Enfants sous tutelle placés dans des familles saranaises

### Enfants placés ou confiés à un membre de la famille par jugement en Assistance Educative :

Il est appliqué le tarif minimum saranais aux enfants (et non à la famille d'accueil).

### Enfants de la cellule familiale placé en foyer de Protection Jeunesse Judiciaire

Il sera pris en compte dans le nombre de parts de la famille

### Enfants d'un enfant mineur de la cellule familiale

Il sera pris en compte dans le nombre de parts de la famille

### Enfants du voyage

- Aire d'accueil des gens du voyage

Les familles résidentes sur l'aire d'accueil des gens du voyage de Saran seront considérées comme des saranais, et pourront bénéficier des prestations proposées par la ville. Celles-ci seront facturées au tarif saranais en fonction de leur quotient familial.



Pour la constitution du dossier administratif de chaque famille, les services municipaux travailleront en étroite collaboration avec la direction de la Cohésion Sociale – Service gens du voyage, de l'agglomération Val de Loire.

- Hors aire d'accueil des gens du voyage

Les familles stationnant sur Saran en dehors de l'aire d'accueil des gens du voyage, quelque soit le lieu de stationnement, se verront octroyer un tarif hors commune pour les activités municipales dont les délibérations prévoient l'accès sous condition de scolarisation du ou des enfants dans une école de Saran. En conséquence, dès lors que le ou les enfants sont scolarisés sur Saran l'inscription est de plein droit. Le paiement des réservations aux activités municipales devra intervenir avant consommation et l'encaissement des fonds perçus à l'avance sera effectué en lien avec la facturation en fin de mois.

**Enfants des personnes hébergées sur la commune et pris en charge par un organisme identifié dans le cadre du dispositif d'accueil des demandeurs d'asile :**

Au vu de justificatifs, le tarif minimum leur sera appliqué.

**Enfants des personnes ayant élu domicile au Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Saran :**

Les prestations seront facturées en fonction du quotient de la cellule familiale.

**Hébergement :**

- Enfants mineurs étrangers accueillis dans des familles saranaises : ils seront pris en compte dans les mêmes conditions que les saranais sur présentation d'attestation des parents légitimes et compteront dans le nombre de parts.
- Hébergement d'un ou d'adulte(s) et de ses enfants chez un membre de sa famille saranaise : appliquer le Quotient Familial en prenant ses revenus (personne considérée comme saranaise).
- Hébergement d'un membre de la famille majeur pour études : appliquer le quotient familial en prenant les propres revenus de ce majeur (personne considérée comme saranaise).

En cas de situation particulière et non prévue par le règlement du dossier de Quotient Familial de la Ville de Saran, le service devra se munir de photocopies de toutes les pièces nécessaires à l'élaboration d'un dossier qui devra être présenté au Maire ou à l'adjoint le représentant.

## **ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

L'inscription, la réservation et la fréquentation aux activités périscolaires et extrascolaires valent acceptation du présent règlement.

Fait à Saran, Le  
Maire de Saran





## **TARIFS 2024 - PRESTATIONS MUNICIPALES**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2312\_429

Différentes prestations sont organisées par les services Enfance, Relais de quartier, Culturel et Sports de la Ville.

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 4,5 % les tarifs de l'ensemble des prestations, à savoir : les veillées, nuitées, stages sans hébergement, campings, colonies, séjours spécifiques.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant, ainsi que les modalités d'inscription et de facturation présentées en annexe, pour l'année 2024, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

Prix facturé : prix mini + {  $\frac{\text{prix maxi} - \text{prix mini}}{\text{QF} - \text{QF mini}} \times (\text{QF} - \text{QF mini})$  }

Etant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170,
- le quotient familial maximum est supérieur ou égal à 1292

- Décide que :

Tout employé municipal n'habitant pas le territoire communal et dont les enfants participent aux activités organisées par la Ville, paiera le tarif maximum saranais ; s'il bénéficie de l'aide aux temps libre de la CAF du Loiret, le montant sera déduit de ce tarif maximum.

Toute personne non employée communale et non saranaise ne pourra bénéficier des prestations municipales que sur dérogation du Maire ou de l'Adjoint le représentant et dans la limite des places disponibles. Un tarif hors commune lui sera appliqué. Priorité est donc donnée aux familles saranaises. Le montant remis en coupons Aides aux temps libres de la CAF du Loiret sera déduit du tarif Hors Commune pour les familles concernées.

Si le plafond de l'Aide aux temps libres octroyée par la CAF du Loiret est dépassé, la ville de Saran facturera à la famille le montant correspondant à la non prise en charge de ces coupons.

- Décide de fixer les tarifs des prestations, suivant les tableaux ci-après :

	Tarif majoré
2024	2024

**1) Veillées aux Centres de Loisirs (de 18 h à 22 h)<sup>\*1</sup>**

	Quotient Familial		Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	0,78 €	1,17 €
Prix maximum	≥ 1292	5,50 €	8,25 €
Hors commune	/	6,00 €	9,00 €

**2) Nuitées aux Centres de Loisirs <sup>\*1</sup>**

	Quotient Familial		
Prix minimum	≤ 170	1,50 €	2,25 €
Prix maximum	≥ 1292	6,90 €	10,35 €
Hors commune	/	13,80 €	20,70 €

Les tarifs 1 et 2 seront à régler en plus de la journée de centre de loisirs.

**3) Stages sans hébergement avec repas – Relais de quartier**

	Quotient Familial	
Prix minimum	≤ 170	2,90 €
Prix maximum	≥ 1292	13,80 €
Hors commune	/	27,20 €

**4) Campings et mini séjours <sup>\*2</sup> – Centres de Loisirs / Relais de quartier / S.E.A.**

	Quotient Familial		
Prix minimum	≤ 170	5,80 €	8,70 €
Prix maximum	≥ 1292	30,50 €	45,75 €
Hors commune	/	52,90 €	79,35 €

**5) Participation familiale aux séjours de vacances - Activités spécifiques**

	Quotient Familial	
Prix minimum	≤ 170	13,10 €
Prix maximum	≥ 1292	66,70 €
Hors commune	/	82,60 €

**6) Stages Musique Enfants, Chômeurs à la charge de ses parents, étudiants, sans hébergement – Services Culturel**

	Quotient Familial	
Prix minimum	≤ 170	3,90 €
Prix maximum	≥ 1292	15,00 €
Hors commune	/	29,90 €

\*1 Enfants inscrits au centre de loisirs

\*2 Enfants de 6 à 17 ans saranais ou scolarisés à Saran / les enfants d'employés communaux hors Commune / les enfants issus d'une 1ère union dont le parent saranais en a la garde pendant les vacances / les enfants relevant de dérogations

Ces tarifs pourront être appliqués aux jeunes majeurs à charge sur le dossier de quotient familial de leurs parents.

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :

Service Enfance : 70 70660 331 CLMPAG et CLPREA

Service Relais de quartier : 70 70660 338 ACTIJE – 70 70660 332 CAMPS

Service Culturel : 70 7062 311 ECOMUS

Service des Sports : 70 70631 421 – ANISEA

## **ANNEXE DELIBERATION :**

### **A - MODALITÉS D'INSCRIPTIONS**

Pour les stages de musique : ouvert à tous les musiciens (niveau minimum : 2 années de pratique instrumentale)



Se référer au règlement unique d'accès aux prestations.

## **B - MODALITÉS DE FACTURATION**

- Paiement postérieur à la fréquentation
- Toute présence sans réservation dans les délais prévus fera l'objet d'une facturation majorée, les conditions sont précisées dans le Règlement Unique d'Accès aux Prestations.

Détail au sein du règlement unique d'accès aux prestations

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - AIDE AUX VACANCES**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2312\_430

Dans le cadre de sa politique sociale envers les familles, la Ville de Saran propose depuis de nombreuses années de participer aux séjours des enfants saranais, partants non accompagnés par les familles, pendant les vacances.

Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Précise que la participation familiale est calculée ainsi qu'il suit :

Quotient familial x coefficient = % participation familiale.

- Fixe le coefficient applicable à la participation aux vacances de la Ville à 0,000718. Ce coefficient détermine le pourcentage de participation familiale.

- Précise que la Ville participera aux séjours de vacances pour une durée maximum de 28 jours par année civile (printemps, été, hiver) et par enfant. L'aide sera apportée pour tous les séjours se déroulant majoritairement dans les dates du calendrier des congés scolaires de l'année. Cette participation concerne les séjours, camps, colonies de vacances, camps d'adolescents, séjours linguistiques ou séjours organisés dans le cadre d'échanges internationaux, agréés par l'Éducation Nationale ou la Direction de la Cohésion Sociale et mis en place par tout organisme sans but lucratif et laïc.

- Ces séjours de vacances doivent être à destination des enfants ou des adolescents.

- La base de calcul de la participation communale pour l'ensemble des séjours est fixée à 67,00 € par jour maximum, frais de transport compris, et ne sera pas attribuée pour un montant inférieur à 10,00 € par famille.

- Cette participation est offerte aux enfants de la commune âgés de 4 à 17 ans révolus, sous réserve qu'ils soient scolarisés ou demandeurs d'emploi. La participation minimum, par jour et par enfant, restant à la charge des familles est fixée à 25 Euros.

- L'aide de la Ville sera calculée sur le montant de la participation restant à la charge de la famille.

Les dépenses sont prévues au Budget Principal à l'imputation suivante : 65 / 65888 / 212 / ADMENF

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



## **TARIFS 2024 - AIDE AUX VACANCES - STAGES AU CENTRE ÉQUESTRE DU CHÂTEAU DE L'ÉTANG**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_431

Dans le cadre de sa politique sociale envers les familles, la Ville de Saran propose depuis de nombreuses années de participer aux stages organisés par le Centre Équestre du Château de l'Étang.

Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Précise que la participation familiale est calculée ainsi qu'il suit :

Quotient familial x coefficient = % participation familiale.

- Fixe le coefficient applicable à la participation aux vacances de la Ville à 0,000718. Ce coefficient détermine le pourcentage de participation familiale.

- Précise que la Ville participera aux stages organisés par le Centre Équestre du Château de l'Étang pour une durée maximum de 28 jours par année civile (printemps, été, hiver) et par enfant. L'aide sera apportée pour tous les stages se déroulant majoritairement dans les dates du calendrier des congés scolaires de l'année.

- La base de calcul de la participation communale pour l'ensemble des stages est fixée à 67,00 € par jour maximum et ne sera pas attribuée pour un montant inférieur à 10,00 € par famille.

- Cette participation est offerte aux enfants de la commune âgés de 4 à 17 ans révolus, sous réserve qu'ils soient scolarisés ou demandeurs d'emploi. La participation minimum, par jour et par enfant, restant à la charge des familles est fixée à 25 €uros.

- L'aide de la Ville sera calculée sur le montant de la participation restant à la charge de la famille.

Les dépenses sont prévues au Budget Principal à l'imputation suivante : 65 / 65888 / 4212 / ADMENF

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_432

Différentes prestations sont organisées par les services Enfance, Relais de quartier, Culturel et Sports de la Ville.

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 4,5 % les tarifs sur les accueils de loisirs sans hébergement.

Vu l'avis de la Commission de Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

Prix facturé :  $\text{prix mini} + \{ (\text{prix maxi} - \text{prix mini}) \times (\text{QF} - \text{QF mini}) \}$   
 $(\text{QF maxi} - \text{QF mini})$

Étant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170,
- le quotient familial maximum est supérieur ou égal à 1292

- Décide de fixer les tarifs des Accueils de Loisirs sans Hébergement, selon les tableaux suivants :



		2024	2024
<b>Accueil à la journée</b>			
	Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	4,00 €	6,00 €
Prix maximum	≥ 1292	15,30 €	22,95 €
Hors commune	/	30,60 €	45,90 €

**Accueil le mercredi en période scolaire – Matin (avec repas)**

	Quotient Familial	Tarif du mercredi en période scolaire (hors vacances scolaires) - Matin	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	2,30 €	3,45 €
Prix maximum	≥ 1292	9,20 €	13,80 €
Hors commune	/	18,40 €	27,60 €

Les mercredis les départs et arrivées ne pourront se faire qu'entre 13h et 14h.

**Accueil le mercredi en période scolaire – Après-Midi (sans repas)**

	Quotient Familial	Tarif du mercredi en période scolaire (hors vacances scolaires) – Après-Midi	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	1,80 €	2,70 €
Prix maximum	≥ 1292	6,20 €	9,30 €
Hors commune	/	12,40 €	18,60 €

Les mercredis les départs et arrivées ne pourront se faire qu'entre 13h et 14h.

**Accueil à la journée pour un enfant relevant d'un protocole d'accueil sur les Structures Saranaises (PASS) nécessitant la fourniture d'un panier repas par la famille**


	Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	3,50 €	5,25 €
Prix maximum	≥ 1292	12,20 €	18,30 €
Hors commune	/	24,40 €	36,60 €

**Pendant les vacances scolaires et les mercredis, pour un enfant relevant d'un protocole d'accueil sur les Structures Saranaises (PASS) – Accueil à la demi journée pour raison médicale (sans repas) et validé par le protocole**

	Quotient Familial	Tarif demi-journée pendant les vacances scolaires / mercredi (PASS)	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	1,80 €	2,70 €
Prix maximum	≥ 1292	6,20 €	9,30 €
Hors commune	/	12,40 €	18,60 €

Les mercredis les départs et arrivées ne pourront se faire qu'entre 13h et 14h.





Le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement (Centre de Loisirs Marcel Pagnol et Base de la Caillerette) permettent à la Ville de percevoir une participation de l'ACALAPS (aide complémentaire à la prestation de service) de la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret.

La recette est prévue au budget principal aux imputations suivantes :

Service Enfance : 70 / 70660 / 331 / CLMPAG – CLPREA

Service Enfance : 74 / 747888 / 331 / CLMPAG – CLPREA

#### **ANNEXE DÉLIBÉRATION :**

##### **A. PUBLIC CONCERNE**



L'ensemble de ces tarifs concerne les enfants de 3 à 14 ans saranais ou scolarisés à Saran / les enfants d'employés communaux hors Commune / les enfants issus d'une 1ère union dont le parent saranais en a la garde pendant les vacances / les enfants relevant de dérogations

A.

B. **MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RESERVATIONS**

en Mairie ou sur l'Espace Famille via le site internet de la ville.

C. **MODALITÉS DE FACTURATION**

1 - Paiement postérieur à la fréquentation

2 – La réservation et/ou présence donne lieu à facturation

3 - Toute présence sans réservation dans les délais prévus fera l'objet d'une facturation majorée, les conditions sont précisées dans le Règlement Unique d'Accès aux Prestations.

**Cas particuliers :**

C. - Toute personne non mentionnée dans le public concerné ne pourra bénéficier des prestations municipales que sur dérogation du Maire ou de l'Adjoint le représentant et dans la limite des places disponibles. Un tarif hors commune lui sera appliqué. Priorité est donc donnée aux familles saranaises.

Détail au sein du règlement unique d'accès aux prestations

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## TARIFS 2024 - ACCUEILS PÉRISCOLAIRES - ÉTUDES DIRIGÉES

VILLE DE SARAN  
 DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
 N° DEL2312\_433

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 4,5 % les tarifs des accueils périscolaires et d'y ajouter une augmentation exceptionnelle de 10 % sur cette année 2024.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant pour l'année 2024 :

$$\text{Prix facturé} = \text{prix mini} + \left\{ \frac{(\text{prix maxi} - \text{prix mini}) \times (\text{QF} - \text{QF mini})}{(\text{QF maxi} - \text{QF mini})} \right\}$$

Étant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170
- le quotient familial maximum est égal ou supérieur à 1292

- Décide de fixer les tarifs des accueils périscolaires et études dirigées, suivant le tableau ci-après :

		2024	2024
	Quotient Familial	Tarif horaire	Tarif majoré
Prix minimum par heure	≤ 170	0,88 €	1,32 €
Prix maximum par heure	≥ 1292	1,24 €	1,86 €
Hors commune avec des enfants scolarisés sur Saran – Prix par heure	/	2,48 €	3,72 €

- Décide que :

Tout employé municipal n'habitant pas le territoire communal et dont les enfants participent aux activités organisées par la Ville, paiera le tarif maximum saranais;

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :  
 70 / 7067 / 288 / PERIFC

### A. MODALITÉS D'INSCRIPTION

pour l'accueil périscolaire : en Mairie ou sur l'Espace Famille via le site internet de la ville,  
 pour l'aide aux devoirs : en Mairie.



## **B. MODALITÉS DE FACTURATION**

- 1 - Paiement postérieur à la fréquentation
- 2 - La réservation et/ou présence donne lieu à facturation
- 3 - En cas de présence sans réservation, toute heure commencée sera due
- 4 - Toute présence sans réservation dans les délais prévus fera l'objet d'une facturation majorée, les conditions sont précisées dans le Règlement Unique d'Accès aux Prestations.

### **Détail au sein du règlement unique d'accès aux prestations**

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

**TARIFS 2024 - SÉJOURS LINGUISTIQUES, CLASSES TRANSPLANTÉES, ÉCHANGES SCOLAIRES - PARTICIPATION COMMUNALE POUR LE SECOND DEGRÉ - APPLICATION DE LA PARTICIPATION COMMUNALE AUX CLASSES TRANSPLANTÉES DES COLLÉGIENS SCOLARISÉS EN DEHORS DE LEUR COLLÈGE DE SECTEUR POUR RAISON MÉDICALE OU DE HANDICAP**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_434

Dans le cadre de projets pédagogiques, plusieurs professeurs envisagent l'organisation de départs en classes transplantées et séjours linguistiques.

La ville de Saran met en œuvre une participation basée sur le Quotient Familial pour les familles saranaises concernant les aides au départ en classe transplantée des collégiens saranais scolarisés aux collèges Montjoie et Pelletier.

Lorsqu'un enfant est scolarisé en dehors de Saran, le principe est la non participation de la commune.

Toutefois, afin de permettre à leur enfant de poursuivre un cursus scolaire normal, certaines familles saranaises sont obligées de les inscrire dans des collèges autres que Montjoie et Pelletier.

La participation de la ville pourra être versée uniquement sur présentation d'une facture acquittée de l'organisme ayant procédé à la facturation (déduction faite de toutes aides obtenues par la famille).

Cette prise en charge est limitée au seul enfant scolarisé dans un collège autre que Montjoie et Pelletier pour des raisons médicales ou de handicap.

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- Décide de participer aux séjours linguistiques, classes transplantées ou échanges scolaires pour l'année 2024 dans les pays de l'Union Européenne et du Royaume Uni pour les élèves saranais de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup> des établissements de l'enseignement public, des collèges Montjoie et Pelletier, pour une durée minimale de 2 jours avec hébergement, agréés par l'Éducation Nationale ou la Jeunesse et les Sports et mis en œuvre par eux-mêmes ou par un organisme sans but lucratif.

- Précise que la participation familiale est calculée comme suit :

Quotient Familial x coefficient = % participation familiale

- - Fixe le coefficient applicable à la participation communale de la Ville aux séjours linguistiques, classes transplantées ou échanges scolaires à 0,000495 déterminant le

pourcentage de la participation familiale. Ce coefficient sera appliqué pour tout séjour se déroulant majoritairement sur le temps scolaire.

- Précise que dans tous les cas, la participation minimale restant à la charge des familles sera égale à 10% du montant de chaque séjour.

- La Ville participera au minimum à 10 % des frais de séjour, transport compris en fonction du quotient familial. La Ville versera une participation dès lors que celle ci dépasse 10 € par séjour.

- Décide que le plafond de base de calcul de participation communale est fixé dans la limite financière maximale de 18 000 € pour les Collèges Montjoie et Jean Pelletier pour 2024.

- Décide que le public concerné par cette participation est tout enfant saranais scolarisé aux collèges Montjoie et Pelletier.

La dépense est prévue au budget principal à l'imputation suivante :

65 / 658 / 221 / COLMON – COLPEL

- Approuve l'application de la participation communale aux classes transplantées du second degré pour les collégiens non scolarisés aux collèges Montjoie ou Pelletier pour des raisons médicales ou de handicap (sur présentation de justificatifs).

La dépense est prévue au budget principal à l'imputation suivante :

65 / 658 / 221 COLLEG

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - CLASSES TRANSPLANTÉES - PARTICIPATION COMMUNALE POUR LES CLASSES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_435

Dans le cadre de projets pédagogiques, plusieurs enseignants souhaitent organiser des départs en Classes transplantées.

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- Décide de participer aux classes transplantées des écoles maternelles et élémentaires de l'enseignement public pour l'année 2024.

- Précise que la participation familiale est calculée comme suit :

Quotient Familial x coefficient = % participation familiale

- - Fixe le coefficient applicable à la participation communale de la Ville aux classes transplantées à 0,000495 déterminant le pourcentage de la participation familiale. Ce coefficient sera appliqué pour toute classe transplantée se déroulant majoritairement sur le temps scolaire.

- Précise que dans tous les cas, la participation minimale restant à la charge des familles sera égale à 10 % du montant de la classe transplantée, frais de transport compris, dans le respect du montant plafond de participation, en fonction du quotient familial.

La Ville participera au minimum à 10% du montant de la classe transplantée, frais de transport compris sous réserve du montant du plafond de participation.

- Décide que le plafond de base de calcul de participation communale est fixé dans la limite financière maximale du budget alloué pour 2024.

Toute classe transplantée organisée sur le territoire métropolitain à l'initiative des établissements maternelles et élémentaires, avec ou sans hébergement, d'une durée supérieure à 1 jour pourra faire l'objet de la mise en œuvre de la participation financière de la Ville.

Toutes les classes transplantées devront être agréées par l'Éducation Nationale ou la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale et être organisées par les enseignants ou par un organisme sans but lucratif.

Pour tous les projets de séjours susceptibles d'être effectués sur le territoire métropolitain ou dans les pays de l'Union Européenne et du Royaume Uni (projets spécifiques seulement à l'initiative des établissements élémentaires), ceux-ci devront être soumis à l'agrément du

Conseil Municipal après études particulières des conditions qui les motivent.

Les séjours suivants doivent obligatoirement avoir lieu sur le Centre équestre de Saran :  
Séjours équitation sans nuitée.

Enfants saranais scolarisés hors Saran dans des établissements public :

La participation communale sera appliquée pour les séjours agréés, d'une durée minimum de 5 jours (3 jours pour les écoles maternelles) et 15 jours pour les classes de neige, uniquement sur le territoire métropolitain.

La dépense est prévue au budget principal à l'imputation suivante :

65 / 65888 / 284 / MATAYD – MATBRG – MATPAG – MATCHE – MATSAB

65 / 65888 / 284 / PRIAYD – PRIBRG – PRICHE – PRISAB

65 / 65888 / 284 / ECOLES (à ajouter pour les enfants scolarisés à l'extérieur pour raisons médicales)

65 / 65888 / 284 / ECOLES

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## ***PARTICIPATION FINANCIÈRE AUX CLASSES TRANSPLANTÉES - ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES***

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2312\_436

Dans le cadre des projets pédagogiques, plusieurs enseignants ont sollicité le départ en classes transplantées.

La participation de la Ville de Saran concernant la sortie organisée au Cirque Gruss à Saint Jean de Braye pour l'école maternelle des Sablonnières sera versée à la coopérative scolaire, organisatrice.

Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Autorise les départs suivants en classes transplantées :



Groupe scolaire	Organisateur et lieu du séjour	Date	Durée réelle	Enseignants et classes	Coût du séjour par élève	Coût total du séjour
<b>ECOLES ELEMENTAIRES</b>						
<b>Bourg</b>	Classe cirque Saint Jean de Braye**	Rentrée 2024	4	Mme LIZE - CP	114,75€	2 754,00 €
			4	Mme PRUDENT - CP	114,75€	2 754,00 €
			5	Mme PATINOTE - CP/CE1	115,57€	2 658,00 €
			5	Mme ANDRE - CP/CE1	115,57€	2 658,00 €
	Futuroscope	Du 6 au 7 mai 2024	2	M. CAMPES - CM2	146,32€	3 804,33 €
	Bourgogne	Du 15 au 19 avril 2024	5	Mme FREMONT - CM1	435,00€	8 700,00 €
Centre équestre	Du 10 au 14 juin	4	Mme EDN - CE/VCE2	68,00€	1 632,00 €	
<b>Sablonnières</b>	Equitation	Du 14 au 15 mars	2	Mme TALLANDIER - CP	34,00€	816,00 €
			2	Mme BODY - CP	34,00€	816,00 €
			2	M. SOULAS - CP	34,00€	782,00 €
	Classe cirque Saint Jean de Braye**	Du 25 au 29 mars 2024	4	Mme GUERITEAU - CE2	96,00€	2 400,00 €
			4	Mme THEVENOUX - CE2	96,00€	2 304,00 €
			4	M. PATINOTE - CE2/CM1	96,00€	2 304,00 €
	OUL - Classe de mer	Du 21 au 26 mai 2024	6	M. ENJALBERT - CM1	435,00€	10 875,00 €
			6	M. BERRUECO - CM1	435,00€	10 875,00 €
6			Mme BETTINGER - CM1/CM2	435,00€	11 310,00 €	
<b>Chêne Maillard</b>	Equitation	Du 4 au 5 avril 2024	2	Mme ROUSSEAU - CE2	34,00€	918,00 €
			2	Mme JOURDAIN - CE2	34,00€	850,00 €
			2	M. ARTIGOT - CP	34,00€	748,00 €
			2	Mme PUISSET - CE/VCE2	34,00€	782,00 €
			2	M. REGEREAU - CE1	34,00€	782,00 €
	OUL - Campagne	Du 24 au 28 juin 2024	5	Mme DROUHIN - CP/CE1	375,00€	8 625,00 €
			5	Mme BILLARD - CP	375,00€	8 250,00 €
<b>Aydes</b>	OUL -	Du 11 au 15 mars 2024	5	Mme SOUCHET - CM1/CM2	348,00€	4 524,00 €
			5	Mme JOUANIGOT - CM1/CM2	348,00€	5 568,00 €
			5	Mme KELANDU - CM1/CM2	348,00€	7 656,00 €
<b>ECOLES MATERNELLES</b>						
<b>Bourg</b>	Équitation	Du 21 au 24 mai 2024 (matin)	1,5	Mme RUGU-MARTINS - PS	25,50€	714,00 €
		Du 25 au 29 mars (matin)	2	Mme GIRAUD - MS/GS	34,00€	816,00 €
		Du 17 au 21 juin (matin)	2	Mme GUILLAUMIN - GS	34,00€	816,00 €
<b>Sablonnières</b>	Classe cirque Saint Jean de Braye**	Du 18 au 22 mars 2024	4	Mme FROISSART - GS	96,00€	2 208,00 €
			4	Mme MARTIN - GS	96,00€	2 016,00 €
	Équitation	Du 3 au 7 juin 2024 (matin)	2	Mme CLEMENT - PS/MS	34,00€	816,00 €
			2	Mme CARRION - MS	34,00€	816,00 €

- Autorise le Maire ou son adjoint le représentant à signer les conventions avec les coopératives scolaires des écoles concernant les classes transplantées au cirque Gruss de Saint Jean de Braye et le centre équestre de Saran, sur la base des modèles présentés.

La participation de la Ville aux frais de séjours sera calculée selon la délibération correspondante sauf pour ce qui concerne les sorties pour les écoles maternelles. En effet, la ville de Saran participera uniquement aux sorties sans nuitées pour une classe par école sur 5 jours maximum.

La dépense est prévue au budget principal aux imputations suivantes :

65 658 255 PRIBRG - PRICHE – PRISAB – PRIAYD

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



Saran, le

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES  
LOISIRS

> **service de l'action scolaire**

Séverine CHANON

téléphone : 02 38 80 34 16

severine.chanon@ville-saran.fr

# CONVENTION

## RÉGLEMENTANT LES RELATIONS FINANCIÈRES DE LA VILLE AVEC L'OCCE LOIRET (Office Central de la Coopération à l'École)

Dans le cadre d'un projet pédagogique à l'école \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ont sollicité le départ en classe  
transplantée au centre équestre de Saran.

- les .....pour les classes de .....

Entre Madame Maryvonne Hautin, Maire de la ville de Saran (45770), ou son adjoint  
délégué, Madame Aziza Chair, en vertu de la délibération \_\_\_\_\_ du conseil  
municipal du 15 décembre 2023 autorisant la signature de cette convention.

Dénommée ci-après : « la Ville »,

d'une part,

Et

OCCE Loiret, \_\_\_\_\_ – 45770 SARAN ; représentée par M  
\_\_\_\_\_ mandataire de la coopérative scolaire ;

Dénommée ci-après : « la Coopérative »,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

1) Le montant de la participation financière de la Ville et de la participation financière  
restant à la charge de la famille seront calculés en Mairie de Saran selon la délibération  
\_\_\_\_\_

Le coût du séjour s'élève à \_\_\_\_\_ pour \_\_\_\_\_ élèves, à ajuster suivant le nombre  
d'élèves.

2) La participation financière des familles sera réglée directement par celles-ci à la  
coopérative.

3) La participation financière de la Ville sera réglée par mandat administratif :

- au retour des participants, sur production d'un état réalisé par l'établissement et  
présentant la liste définitive des participants.



- 4) La présente convention deviendra caduque en cas d'annulation d'une sortie pour une raison quelconque. Dans ce cas la coopérative s'engage à effectuer le remboursement intégral aux familles des sommes qui auront été versées par chacune d'entre elles, ainsi que le remboursement à la Ville des sommes versées déduction faite d'éventuelles retenues effectuées par l'organisateur du stage.

Fait à SARAN, le

Le représentant de la coopérative,

L'Adjointe déléguée à l'action scolaire,

Aziza CHAÏR



Saran, le

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES  
LOISIRS

> service de l'action scolaire

Séverine CHANON

téléphone : 02 38 80 34 16

severine.chanon@ville-saran.fr

# CONVENTION

## RÈGLEMENTANT LES RELATIONS FINANCIÈRES DE LA VILLE AVEC L'OCCE LOIRET (Office Central de la Coopération à l'École)

Dans le cadre d'un projet pédagogique à l'école \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ont sollicité le départ en classe  
transplantée au cirque Gruss de Saint Jean de Braye

- les \_\_\_\_\_ pour les classes de \_\_\_\_\_

Entre Madame Maryvonne Hautin, Maire de la ville de Saran (45770), ou son adjoint  
délégué, Madame Aziza Chair, en vertu de la délibération \_\_\_\_\_ du conseil  
municipal du 15 décembre 2023 autorisant la signature de cette convention.

Dénommée ci-après : « la Ville »,

d'une part,

Et

OCCE Loiret, \_\_\_\_\_ – 45770 SARAN ; représentée par M  
\_\_\_\_\_ mandataire de la coopérative scolaire ;

Dénommée ci-après : « la Coopérative »,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

1) Le montant de la participation financière de la Ville et de la participation financière  
restant à la charge de la famille seront calculés en Mairie de Saran selon la délibération  
\_\_\_\_\_

Le coût du séjour s'élève à \_\_\_\_\_ pour \_\_\_\_\_ élèves, à ajuster suivant le nombre  
d'élèves.

2) La participation financière des familles sera réglée directement par celles-ci à la  
coopérative.

3) La participation financière de la Ville sera réglée par mandat administratif :

- au retour des participants, sur production d'un état réalisé par l'établissement et  
présentant la liste définitive des participants.



- 4) La présente convention deviendra caduque en cas d'annulation d'une sortie pour une raison quelconque. Dans ce cas la coopérative s'engage à effectuer le remboursement intégral aux familles des sommes qui auront été versées par chacune d'entre elles, ainsi que le remboursement à la Ville des sommes versées déduction faite d'éventuelles retenues effectuées par l'organisateur du stage.

Fait à SARAN, le

Le représentant de la coopérative,

L'Adjointe déléguée à l'action scolaire,

Aziza CHAÏR



## **TARIFS 2024 - LOCATION DES SALLES MUNICIPALES**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_437

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter les tarifs des locations de salles municipales sur la base de 6 %.

Vu l'avis de la commission des Finances du mercredi 29 Novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Détermine comme suit les tarifs et conditions de location des différentes salles municipales pour l'année 2024 :

TARIFS LOCATIONS DE SALLES	Tarifs SARANAIS et Associations Saranaises	Tarifs HORS COMMUNE
	2024	2024
<b>Salle des Fêtes(Intégration frais fluides)</b>		
Journée	710,00 €	1 420,00 €
Week-end	1 300,00 €	2 600,00 €
Semaine	560,00 €	1 120,00 €
Forfait ½ journée, soit 6h d'occupation	180,00 €	360,00 €
Caution	650,00 €	1 300,00 €
<b>Salle M. Pagnol (Intégration frais fluides)</b>		
Journée	530,00 €	1 060,00 €
Week-end	950,00 €	1 900,00 €
Forfait location vendredi 19h30 – 22h00	130,00 €	260,00 €
Caution	480,00 €	960,00 €
<b>Salle du Lac (Intégration frais fluides)</b>		
Forfait ½ journée, soit 6h d'occupation	130,00 €	260,00 €
Forfait 3h d'occupation (uniquement pour les associations de copropriétaires)	65,00 €	
Journée	245,00 €	490,00 €
Caution	280,00 €	560,00 €
<b>Salle des Annexes du Château (Intégration frais fluides)</b>		
Journée	320,00 €	640,00 €
Week-end	580,00 €	1 160,00 €
Forfait ½ journée, soit 6h d'occupation	180,00 €	360,00 €
Caution	280,00 €	560,00 €
<b>Salle des Aydes ou Salle Lucien Barbier</b>		
Forfait ½ journée, soit 6h d'occupation	110,00 €	220,00 €
Forfait 3h d'occupation (uniquement pour les associations de copropriétaires)	55,00 €	
Journée	200,00 €	400,00 €
Caution	280,00 €	560,00 €
Location CMP 2h – caractère social		gratuité
<b>Salle Château – 1er étage</b>		
Journée	60,00 €	

	Tarifs SARANAIS et Associations Saranaïses	Tarifs HORS COMMUNE
	2024	2024
<b>PRESTATIONS ET TARIFS DIVERS</b>		
Vaisselle par 50 unités identiques	30,00 €	
Fourniture végétaux	145,00 €	
Absence à l'état des lieux	50,00 €	100,00 €
Perte, détérioration ou non-restitution des clés	50,00 €	100,00 €

Cas particuliers :

La location d'une salle sera gratuite pour les anniversaires de mariage des « noces d'or » et au-delà, par dizaine.

Pour l'ensemble des locations, le tarif saranaïse sera appliqué aux entreprises saranaïses et au personnel municipal hors commune en activité, dans la limite d'une fois par an. Au-delà, le tarif extérieur sera appliqué.

La Salle des Annexes du Château sera attribuée de droit gratuitement aux employés communaux pour fêter leur départ à la retraite.

Le tarif saranaïse sera appliqué aux associations de copropriétaires.

La salle du 1<sup>er</sup> étage du Château de l'Étang sera mise à disposition des artisans et commerçants saranaïses au tarif journalier de 60 € pour les besoins liés à la formation de leur personnel (jusqu'à 6 personnes).

Pour des obsèques, une salle peut être mise à disposition gracieusement.

- Autorise le Maire ou son Adjoint le représentant à signer le contrat et son annexe ou convention, à intervenir avec le locataire en regard des prestations demandées et de la prise en charge du service sécurité par ce dernier.

La recette est prévue au budget principal aux imputations suivantes :

70 / 70878 / 023 / MANMUN

75 / 752 / 023 / ANNCHA – SALAYD – SALFET – SALLAC – SALPAG

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*





## TARIFS 2024 - INSTALLATIONS SPORTIVES MUNICIPALES

VILLE DE SARAN  
 DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
 N° DEL2312\_438

De nombreux organismes et associations utilisent les installations sportives municipales.

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 6 % les tarifs de mise à disposition des installations sportives.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de facturer à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2024 les installations sportives sur les bases suivantes :

	2024	2024	2024
Intitulé de l'équipement	<b>Associations (Hors USM, ASFAS et SLAC) et entreprises Saranaises</b>	<b>Associations et entreprises hors commune</b>	<b>Sociétés sportives non saranaises (SAOS, EUSRL, SASP, SEMSL)</b>
Stade d'Athlétisme, terrains football entraînements et synthétique Tarif / heure	29,00 €	58,00 €	
Gymnases Jean Landré, Guy Vergracht, Jean Moulin, Jacques Brel et Dojo, tennis couverts, Barnum de la Halle Tarif / heure	36,00 €	72,00 €	
Halle des Sports Jacques Mazzuca Tarif / heure	45,00 €	90,00 €	162,00 €

- Autorise le Maire ou son adjoint la représentant à signer toute convention d'utilisation des installations sportives avec les Organismes et Associations quand sera sera nécessaire.

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :

70631 322 ANNEAU – 70631 321 SALLAN – 70631 321 SALVER – 70631 321 SALBRG -  
 70631 321 SALBRE - 70631 322 TARENT – 70631 321 DOJO – 70631 321 SALMUL – 70631  
 321 TENCOU – 70631 322 TERSYN

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



## **TARIFS 2024 - CAUTION PRÊT DE MATÉRIEL**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2312\_439

La Ville prête du matériel gracieusement depuis de nombreuses années aux associations saranaises ainsi qu'à du public extérieur. Il a été constaté que certains matériels étaient restitués endommagés, ce qui entraîne des frais de réparation ou d'achat pour la Ville. Il est donc proposé de demander une caution en contrepartie du prêt de matériel.

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Peut demander une caution d'un montant de 200,00 € aux associations et entreprises qui solliciteront un prêt de matériel.
- Autorise le Maire ou son Adjoint la représentant à signer les conventions et à intervenir pour le prêt du matériel par la Ville.

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - ATELIERS REPAS À THÈME**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_440

Dans le cadre de ses activités, le Service Relais de Quartier organise des « ateliers repas à thème ».

Suite à l'étude de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 6% les tarifs des ateliers cuisine du monde.

Vu la commission des finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Fixe la participation des jeunes ayant l'adhésion jeunesse à 3,30 € pour couvrir une partie des frais d'achat des denrées alimentaires.

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :

70 / 70660 / 338 / ACTIJE

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIF 2024 - ADHÉSION JEUNESSE**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2312\_441

La ville de Saran propose le dispositif de « L'adhésion Jeunesse ». Elle donne accès pour les adhérents, à toutes les structures municipales du service Relais de Quartier de la ville de Saran, à savoir :

- Local enfance du Vilpot
- Relais de quartier du Vilpot
- Relais de quartier du Chêne Maillard
- Relais de quartier du Bourg
- Club mécanique

Vu l'avis de la Commission des Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Adopte les conditions d'attribution de l'adhésion jeunesse énoncées ci-après :

L'adhésion Jeunesse s'adresse aux jeunes :

. de 11 à 17 ans, fréquentant les activités des relais de quartier, proposées par le Service Relais de quartier,

. de 7 à 11 ans fréquentant le local enfance du Vilpot

. de 12 à 25 ans fréquentant le Club mécanique et les clubs projets Validité de l'adhésion : adhésion annuelle de septembre N à août N+1.

Lieux de vente : Point Information Jeunesse (qui gère administrativement les adhésions) et dans les Relais de quartier.

Tarif Adhésion Jeunesse : 10 €

Pièces nécessaires pour l'adhésion Jeunesse :

- une photo d'identité
- une attestation d'assurance extrascolaire (conseillée)
- autorisation parentale
- fiche sanitaire (en annexe)

L'adhésion ouvre droit à deux types de prestations :

a) Prestations gratuites :

Animations de quartiers au sein des locaux dédiés  
Accompagnement à la scolarité

b) Tarif des sorties avec prestation d'accès aux loisirs (entrées, spectacles...) organisées par le service Relais de quartier :

Participation communale 40 % du montant de la prestation

Participation des usagers 60 % du montant de la prestation



Dans le cadre d'actions de promotion culturelle vers le public 11-25 ans, le tarif des prestations s'applique de la manière suivante :

Participation communale 70 % du montant de la prestation

Participation des usagers 30 % du montant de la prestation

La gratuité pour les usagers peut être proposée dans le cadre d'actions culturelles ciblées sur le département du Loiret.

Si la sortie ou l'action culturelle est hors département, le tarif minimum sera de 2,00€

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :

70 70660 338 ACTIJE : Adhésion Jeunesse et sorties organisées par le service Relais de quartier

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - STAGES JEUNESSE SANS REPAS**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
 N° DEL2312\_442

Dans le cadre des activités proposées au public « jeunes » des différents quartiers de la Ville, le service Relais de quartier propose des stages durant lesquels les participants apportent leur repas.

Suite à l'étude de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 4,5 % les tarifs des stages jeunesse sans repas.

Vu la Commission des Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'augmenter les tarifs pour les stages organisés par le service municipal de la jeunesse pour l'année 2024, étant précisé que les repas sont apportés par les participants :

Prix facturé : prix mini + { (prix maxi – prix mini) x (QF – QF mini) }

(QF maxi – QF mini)

		2024
	Quotient Familial	Tarif journalier
Prix minimum	≤ 170	2,40 €
Prix maximum	≥ 1292	7,70 €
Hors Commune	/	20,40 €

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :

70 / 70660 / 338 / ACTIJE

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - MÉDIATHÈQUE - DROIT D'INSCRIPTION ET COTISATION À VERSER EN CAS DE REMPLACEMENT DE CARTES DE LECTEURS**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_443

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 6 % les tarifs de la Médiathèque.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide l'application des tarifs suivants à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

### 1- Droits d'inscription :

Gratuit pour les saranais, les demandeurs d'emplois, le personnel municipal en activité hors commune.

Les habitants hors commune doivent s'acquitter d'un droit d'inscription valable 1 an à compter de la date d'inscription :

- gratuit pour les moins de 16 ans
- tarif réduit pour les 16/25 ans, lycéen et étudiant : 12,00 €/an
- plein tarif pour les adultes : 26,50 €/an

### 2- Remplacement de carte perdue :

La Médiathèque refait gratuitement une première carte.

En cas de nouvelle perte de la carte, le titulaire devra en acquérir une nouvelle au tarif de 10,60 €.

Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation de la plainte.

3- Remplacement des documents (équipement compris) en cas de perte, de vol, de détérioration :

	<b>2024</b>
Catégorie 1 :	
- Revue	4,70 €
Catégorie 2 :	
- Livre de poche	8,00 €
Catégorie 3 :	
- Album	
- Conte	
- BD et manga jeunesse	
- Roman jeunesse	
- Documentaire jeunesse	
- Manga adulte et ado	14,00 €
Catégorie 4 :	
- BD Adulte et BD ado	
- Documentaire adulte	23,50 €
Catégorie 5 :	
- Roman Adulte	
- CD simple	
- Disque vinyle	
- Roman Ado	
- Livre avec CD - Texte lu	25,50 €
Catégorie 6 :	
- CD double	
- Vinyle double	34,50 €
Catégorie 7 :	
- Document de valeur actualisée de plus de 40€	
- Liseuse	Valeur d'achat

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :

70 / 7062 / 313 / BIBLIO

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - IMPRESSIONS DE DOCUMENTS À LA MÉDIATHÈQUE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_444

Le logiciel de la médiathèque permet de décompter le nombre d'impressions internet facturées aux utilisateurs.

Vu la commission des finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de proposer un tarif unique concernant chaque prestation à savoir :
  - 1,70 € la vente de 10 impressions à la médiathèque

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :

70 / 7088 / 313 / BIBLIO

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



## **TARIFS 2024 - PHOTOCOPIES À LA MÉDIATHÈQUE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_445

Le photocopieur de la Médiathèque à destination des lecteurs propose la réalisation soit de copies en noir & blanc, soit de copies en couleurs.

Vu la commission des finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de proposer les tarifs des copies selon le format, soit :

- A4/A3 Noir & Blanc = 0,15 €
- A4/A3 Couleur = 0,20 €

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :

70 / 7088 / 313 / BIBLIO

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - ÉCOLE DE MUSIQUE ET DE DANSE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_446

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 6 % les tarifs de l'École Municipale de Musique et de Danse.

Vu la commission des finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant pour l'année 2024 :

Prix facturé = prix mini +  $\left\{ \frac{(\text{prix maxi} - \text{prix mini}) \times (\text{QF} - \text{QFmini})}{(\text{QF maxi} - \text{QF mini})} \right\}$

Etant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170
- le quotient familial maximum est égal ou supérieur à 1292
- Fixe ainsi qu'il suit les tarifs trimestriels des prestations de l'École Municipale de Musique et de Danse, applicables pour l'année 2024 :

		2024
		Tarifs trimestriels
Quotient Familial		
<b>DANSE-INITIATION 1 OU MUSIQUE INITIATION</b>		
Prix minimum	≤ 170	8,20 €
Prix maximum	≥ 1292	50,60 €
Hors commune	/	78,60 €
<b>CURSUS MUSIQUE</b>		
Formation Musicale seule et/ou Formation de Groupe seule		
Prix minimum	≤ 170	5,60 €
Prix maximum	≥ 1292	29,30 €
Hors commune	/	52,80 €
Cycle diplômant ou hors cursus : Formation Instrumentale + Formation Musicale + Formation de Groupe		
Prix minimum	≤ 170	20,30 €
Prix maximum	≥ 1292	120,20 €
Hors commune	/	186,60 €
Formation Instrumentale supplémentaire		
Prix minimum	≤ 170	20,30 €
Prix maximum	≥ 1292	120,20 €
Hors commune	/	186,60 €
Location d'instrument – TARIF APPLIQUES SUR 4 TRIMESTRES (Durée de la location)		
Prix saranais		43,00 €
Hors commune	/	80,00 €

		2024
		Tarifs trimestriels
		Quotient Familial
<b>CURSUS DANSE</b>		
Cycle diplômant : 2 cours et plus (autre discipline et/ou ateliers chorégraphiques)		
Prix minimum	≤ 170	16,40 €
Prix maximum	≥ 1292	101,20 €
Hors commune	/	157,20 €
Un seul cours de danse ou ateliers chorégraphiques		
Prix minimum	≤ 170	8,20 €
Prix maximum	≥ 1292	50,60 €
Hors commune	/	78,60 €

**Principe :**

Les prestations facturées selon le quotient familial concernent les enfants saranais à partir de 6 ans et de moins de 18 ans, les étudiants ou chômeurs à la charge de leurs parents.

Les tarifs correspondent à un forfait trimestriel. Les familles ne souhaitant pratiquer qu'un seul cours se voient appliquer tout de même le forfait.

Cas particuliers : se voient appliquer le tarif maximum saranais

- les adultes saranais, le personnel communal en activité hors commune et leurs enfants
- et, pour la musique uniquement, les résidents hors commune adhérent aux associations Harmonie Intercommunale – La Saranade – Le Bigbandissimo

Les recettes sont prévues au budget principal de la Ville aux imputations suivantes :

Pour la Danse : 70 / 7062 / 311 / ECODAN

Pour la Musique : 70 / 7062 / 311 / ECOMUS

70 / 7083 / 311 / INSTR2 (location d'instruments)

70 / 7083 / 311 / INSTR3 (location-vente d'instruments)

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - STAGES DE MUSIQUE POUR LES ADULTES**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_447

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 6 % les tarifs des Stages Adultes réalisés avec l'École Municipale de Musique et de Danse.

Vu l'avis de la Commission des Finances du mercredi 29 Novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de facturer cette prestation au tarif de 31.00€ par personne par jour, pour l'année 2024 pour les saranais et le personnel municipal en activité hors commune.
- Décide de facturer cette prestation pour les hors communes au tarif de 42.00€ par personne par jour, pour l'année 2024, dans la limite des places disponibles.

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :

70 / 7062 / 311 / ECOMUS

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## TARIFS 2024 - ÉCOLE MUNICIPALE DE SPORT

VILLE DE SARAN  
 DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
 N° DEL2312\_448

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 6 % les tarifs de l'École Municipale de Sports. Le public concerné par l'École Municipale de Sports est le suivant : enfants saranais, enfants non saranais scolarisés à Saran, enfants du personnel communal hors commune du CP (6 ans) au CM2.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant pour l'année 2024 :

$$\text{Prix facturé} = \text{prix mini} + \left\{ \frac{(\text{prix maxi} - \text{prix mini})}{(\text{QF maxi} - \text{QF mini})} \times (\text{QF} - \text{QF mini}) \right\}$$

Étant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170
- le quotient familial maximum est égal ou supérieur à 1292
- le prix minimum est égal à 17,00 €
- le prix maximum est égal à 22,40 €

Cette tarification concerne la participation des enfants aux ateliers du mercredi et ateliers après classe. La facturation est trimestrielle (tout trimestre commencé est dû).

		2024
<b>École Municipale de Sports</b>	<b>Quotient Familial</b>	<b>Tarif trimestriel</b>
Prix minimum	≤ 170	17,00 €
Prix maximum	≥ 1292	22,40 €
Enfants hors commune scolarisés à Saran	/	35,10 €

Tout employé municipal n'habitant pas le territoire communal et dont les enfants participent aux activités organisées par la Ville, paiera le tarif maximum saranais.

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :  
 70 / 70631 / 338 / ECOSPO

Les tarifs grisés correspondent aux tarifs 2023

-----  
 Cette délibération est adoptée à l'unanimité.



## TARIFS 2024 - STAGES SPORTIFS

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_449

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 4,5 % les tarifs des prestations.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant, ainsi que les modalités d'inscription et de facturation présentées en annexe, pour l'année 2024, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

Prix facturé :  $\text{prix mini} + \{ (\text{prix maxi} - \text{prix mini}) \times (\text{QF} - \text{QF mini}) \}$   
(QF maxi – QF mini)

Etant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170,
- le quotient familial maximum est supérieur ou égal à 1292

- Décide de fixer les tarifs des stages sportifs des petites vacances suivant les tableaux ci-après :

### 1 ) Accueil à la journée

	Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	4,00 €	6,00 €
Prix maximum	≥ 1292	15,30 €	22,95 €
Hors commune	/	30,60 €	45,90 €

### 2 ) Accueil à la journée pour un enfant relevant d'un protocole d'accueil sur les Structures Saranaises (PASS) Nécessitant la fourniture d'un panier repas par la famille

		2024	2024
	Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	3,50 €	5,25 €
Prix maximum	≥ 1292	12,20 €	18,30 €
Hors commune	/	24,40 €	36,60 €

Pendant les vacances scolaires, pour un enfant relevant d'un protocole d'accueil sur les Structures Saranaises (PASS) – Accueil à la demi journée pour raison médicale (sans repas) et validé par le protocole

	Quotient Familial	Tarif demi-journée pendant les vacances scolaires	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	1,80 €	2,70 €
Prix maximum	≥ 1292	6,20 €	9,30 €
Hors commune	/	12,40 €	18,60 €

Le fonctionnement des stages sportifs permet à la ville de percevoir une participation de l'ACALAPS (aide complémentaire à la prestation de service) de la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret.

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :

Service des Sports : 70 70631 331 – STASPO

Service des Sports : 74 74788 331 STASPO

## **ANNEXE DELIBERATION :**

### **A – PUBLIC CONCERNE**

L'ensemble de ces tarifs concerne les enfants de 7 à 12 ans / Saranais ou scolarisés à Saran / les enfants d'employés communaux hors Commune / les enfants issus d'une 1ère union dont le parent saranais en a la garde pendant les vacances / les enfants relevant de dérogations.

### **B - MODALITÉS D'INSCRIPTION**

En Mairie ou sur l'espace Famille via le site internet de la ville.

### **C - MODALITÉS DE FACTURATION**

1- Paiement postérieur à la fréquentation

2 – La réservation et/ou présence donne lieu à facturation

3 – Se voient appliquer le tarif maximum saranais :

les enfants du personnel communal en activité hors communes

4 - Toute présence sans réservation dans les délais prévus fera l'objet d'une facturation majorée, les conditions sont précisées dans le Règlement Unique d'Accès aux Prestations.

Cas particuliers :

- Toute personne non mentionnée dans le public concerné ne pourra bénéficier des prestations municipales que sur dérogation du Maire ou de l'Adjoint le représentant et dans la limite des places disponibles.

Un tarif hors commune lui sera appliqué. Priorité est donc donnée aux familles saranaises.

Détail au sein du règlement unique d'accès aux prestations

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :

Service des Sports : 70 70631 331 – STASPO

Service des Sports : 74 74788 338 STASPO

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



## **TARIFS 2024 - SPORT ETÉ ANIMATION**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2312\_450

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 4,5 % les tarifs des prestations.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant, ainsi que les modalités d'inscription et de facturation présentées en annexe, pour l'année 2024, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

Prix facturé :  $\text{prix mini} + \{ (\text{prix maxi} - \text{prix mini}) \times (\text{QF} - \text{QF mini}) \}$   
 $(\text{QF maxi} - \text{QF mini})$

Etant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170,
- le quotient familial maximum est supérieur ou égal à 1292

- Décide de fixer les tarifs de sport été animation (S.E.A.) suivant les tableaux ci-après :

**Accueil SEA (10h à 12h et/ou 14h à 17h)****Accueil à la journée**

	Quotient Familial	Tarif 2024	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	3,50 €	5,25 €
Prix maximum	≥ 1292	12,20 €	18,30 €
Hors commune	/	24,40 €	36,60 €

**Accueil à la demi journée**

	Quotient Familial	Tarif 2024	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	1,80 €	2,70 €
Prix maximum	≥ 1292	6,20 €	9,30 €
Hors commune	/	12,40 €	18,60 €

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :

Service des Sports : 70 70631 331 – ANISEA

Service des Sports : 74 747888 331 ANISEA

**ANNEXE DELIBERATION :****A – PUBLIC CONCERNE**

L'ensemble de ces tarifs concerne les enfants de 11 à 16 ans / Saranais / les enfants d'employés communaux hors Commune / les enfants issus d'une 1ère union dont le parent saranais en a la garde pendant les vacances / les enfants relevant de dérogations.

**B - MODALITÉS D'INSCRIPTION**

En Mairie ou sur l'espace Famille via le site internet de la ville.

**C - MODALITÉS DE FACTURATION**

1- Paiement postérieur à la fréquentation



2 – La réservation et/ou présence donne lieu à facturation

3 – Se voient appliquer le tarif maximum saranais :

les enfants du personnel communal en activité hors communes

4 - Toute présence sans réservation dans les délais prévus fera l'objet d'une facturation majorée, les conditions sont précisées dans le Règlement Unique d'Accès aux Prestations.

Cas particuliers :

- Toute personne non mentionnée dans le public concerné ne pourra bénéficier des prestations municipales que sur dérogation du Maire ou de l'Adjoint le représentant et dans la limite des places disponibles.

Un tarif hors commune lui sera appliqué. Priorité est donc donnée aux familles saranaises.

Détail au sein du règlement unique d'accès aux prestations

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - CENTRE NAUTIQUE**

**VILLE DE SARAN**  
**DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS**  
 N° DEL2312\_451

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter sur la base de 6% les tarifs du Centre Nautique de la Grande Planche.

Vu l'avis de la Commission des Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide l'application des tarifs suivants pour l'année 2024 concernant les entrées et animations du Centre Nautique :

### **TARIFS ENTRÉES 2024**

	2024
<b>Entrées individuelles</b>	
TARIF SARANAIS Adultes (à partir de 18 ans) / Personnel communal en activité*	4,90 €
TARIF SARANAIS Enfants (de 3 ans et jusqu'à 17 ans) / Enfants du personnel communal en activité / Etudiants / Apprentis / Demandeurs d'emploi / Personnes en situation de handicap*	4,25 €
TARIF HORS COMMUNES Adultes (à partir de 18 ans)	5,30 €
TARIF HORS COMMUNES Enfants (de 3 ans et jusqu'à 17 ans) / Etudiants / Apprentis / Demandeurs d'emploi / Personnes en situation de handicap**	4,65 €
TARIF (Moins de 3 ans)*	GRATUIT
* justificatif à présenter à l'accueil	

	2024
<b>Entrées à positionner sur la carte à puce individuelle rechargeable :</b>	
10 Entrées SARANAIS Adultes / Personnel communal en activité*	43,00 €
10 Entrées SARANAIS Enfants (de 3 ans et jusqu'à 17 ans) / Enfants du personnel communal en activité / Etudiants / Apprentis / Demandeurs d'emploi / Personnes en situation de handicap*	37,10 €
10 Entrées HORS COMMUNES Adultes	47,70 €
10 Entrées HORS COMMUNES Enfants (de 3 ans et jusqu'à 17 ans) / Etudiants / Apprentis / Demandeurs d'emploi / Personnes en situation de handicap*	40,30 €
Tarif carte à puce individuelle rechargeable (au 1 <sup>er</sup> achat ou en cas de perte)	3,90 €

\* justificatif à présenter à l'accueil

**Tarifs comités d'entreprises saranaises**

**Réduction de 10% pour l'achat de 10 recharges de crédits ou plus (la carte d'adhérent au CE sera à présenter. La carte à puces sera à fournir si elle n'est pas déjà acquise)**

**Réduction de 5% pour l'achat de 5 à 9 recharges de crédits (la carte d'adhérent au CE sera à présenter. La carte à puces sera à fournir si elle n'est pas déjà acquise)**

**TARIFS ANIMATIONS 2024**

	2024	2024
<b>TARIFS ANIMATIONS</b>	<b>SARANAIS</b>	<b>NON SARANAIS</b>
Bébé dans l'eau (1 séance)	12,70 €	14,60 €
Bébés dans l'eau (10 séances) Natation prénatale (10 séances) Natagym 1/semaine (10 séances)	108,10 €	128,20 €
Natagym (à la séance)	11,70 €	13,50 €
Cours Natation (1 trimestre) Aquaform (1 trimestre)	96,50 €	108,10 €
Bébé dans l'eau supplémentaire	37,10 €	44,50 €
Enfant plus âgés accompagnant un bébé dans l'eau	3,80 €	3,80 €
Natation prénatale (5 séances)	57,20 €	66,80 €
Aquabike 1 trimestre	103,90 €	158,00 €
Aquabike (1 séance)	11,20 €	17,20 €
Location vélo aquatique en plus du prix de l'entrée au centre nautique de la zone horaire d'accès aux vélos	2,65 €	4,90 €

	2024
<b>TARIFS ANIMATIONS</b>	<b>SARANAIS</b>
Carte familiale trimestrielle Saran (1 entrée /jour /ayant droit à partir de 3 ans)	94,00 €
Carte familiale CCAS (juillet et août) avec conditions de ressources	
5 entrées	14,50 €
10 entrées	28,60 €
Carte magnétique par membre de la famille	3,90 €

	2024
<b>Établissement scolaire hors commune</b> Tarif par séance par classe	200,00 €
Association hors commune - Demi journée	1 080,00 €
<b>Tarif groupe hors commune</b> (et institut spécialisé) par personne	4,65 €
<b>Etablissement saranais lié au handicap et/ou à la santé</b> , tarif par personne	3,60 €

Les remboursements concernant les activités seront étudiés par le Service et l'Adjoint délégué aux Sports.

Les cartes natagym, Bébé dans l'eau, natation prénatale sont valables 2 ans à partir de la date d'achat.

Sur demande du Comité des Œuvres Sociales, les agents municipaux en activité bénéficient de l'accès gratuit au centre nautique pendant la pause méridienne durant les ouvertures au public (hors animations et cours).

Les enfants du personnel municipal hors commune en activité bénéficient des tarifs Saranais.

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :  
70 / 70631 / 323 / CENNAU

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **TARIFS 2024 - PARTICIPATION DE LA COMMUNE AUX COURS D'ÉQUITATION DE L'USM CENTRE ÉQUESTRE**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_452

La Ville de Saran soutient les familles saranaises dont les enfants sont inscrits aux cours d'équitation de l'USM Centre équestre.

Un coefficient est appliqué sur les frais des cours d'équitation pratiqués par les enfants saranais. Le calcul de cette participation est basé sur un forfait de 10 leçons poneys/ chevaux et sur les QF des familles.

Cette prise en charge est trimestrielle et s'adresse aux enfants de la commune âgés de 6 à 17 ans révolus sous réserve qu'ils soient scolarisés ou demandeurs d'emploi.

La participation restant à la charge des familles ne saurait être inférieure à 10 % du montant des frais, de même qu'aucune participation communale ne sera attribuée pour un montant inférieur à 9 € et sera plafonnée au coût de la carte de 10h de cours d'équitation dispensés aux enfants de 6 de 17 ans.

Vu la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Fixe le coefficient applicable à la participation de la Ville aux cours d'équitation donnés par le Centre Équestre à 0,000883 déterminant le pourcentage de participation familiale.

- Fixe le calcul de la participation des familles ainsi qu'il suit :

$QF \times \text{coefficient} = \% \text{ participation familiale}$

- Fixe la base de la prise en charge de la Ville sur le tarif de la carte 10h appliqué par le Centre Équestre.

La dépense est prévue au budget principal à l'imputation suivante : 65/65888/212/ADMENF

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



## **TARIFS 2024 - ATELIERS SPORTIFS "SPORT ET HANDICAP"**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2312\_453

Depuis plusieurs années, la politique municipale est de développer l'accès des personnes en situation de handicap aux diverses activités et prestations de la Ville.

Le Service Municipal des Sports a mis en place un créneau de 2h00 hebdomadaires d'ateliers sportifs, au Centre Nautique ou en Salle de Sport en direction de ce public.

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter de 4,5% les ateliers sportifs « Sport et handicap ».

Vu l'avis de la Commission des Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de facturer cette prestation au tarif de 31,50 € par personne par trimestre, pour l'année 2024 pour les saranais,

La recette est prévue au budget principal à l'imputation suivante :

70 / 70631 / 338 / ECOSPO

### ***ANNEXE DELIBERATION***

#### **A – PUBLIC CONCERNE :**

Les personnes domiciliées à Saran se trouvant en situation de handicap.

#### **B – MODALITES D'INSCRIPTION :**

1 – Inscriptions auprès du service Accueil de la Mairie.

2 – Pour l'atelier aquatique, un contact devra être pris avec le directeur du centre Nautique avant de procéder à l'inscription en mairie.

3 – Inscriptions à partir de septembre.

## **C – MODALITES DE FACTURATION**

### **1 – Paiement postérieur à la fréquentation**

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **CONVENTIONS D'OBJECTIFS ET DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX AVEC LES ASSOCIATIONS CULTURELLES - 2024-2026**

VILLE DE SARAN

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° DEL2312\_454

Les conventions de mises à disposition de locaux et les conventions d'objectifs de plusieurs associations culturelles arrivent à échéance le 31 décembre 2023. Aussi, il est nécessaire de les renouveler pour 3 ans.

Les conventions font référence aux orientations municipales dont la réalisation conditionnera, s'agissant des associations percevant une subvention annuelle supérieure à 10 000 € (MLC, TTN structure et TTN compagnie), une partie de la subvention comme le prévoit le règlement d'attribution. Toutes les associations sont aussi éligibles à des bonus si les conditions sont réunies.

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Approuve les conventions jointes à la présente délibération à savoir :
  - conventions d'objectifs et conventions de mise à disposition de locaux :
    - La Maison des Loisirs et de la Culture
    - Art's Danse
    - Groupe d'Histoire Locale
    - Petite fleur
    - Bigbandissimo
    - Saranade
    - Théâtre de la Tête Noire – Structure
  - conventions d'objectifs :
    - Théâtre de la Tête Noire – Compagnie
    - Harmonie
    - Jardin 2000
  - conventions de mise à disposition de locaux :
    - Le P'tit Crème
    - Questions pour un champion
    - Le Scrabble
    - Format typographique
    - CIMAS

- Autorise le Maire, ou son Adjoint la représentant, à signer l'ensemble des conventions ci-jointes.

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## Convention d'objectifs

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Maison des Loisirs et de la Culture, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 6299, ayant son siège social sis à la Mairie de Saran – Place de la Liberté 45770 Saran, représentée par son président en exercice, Madame Nicole BLAS, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 20 avril 2021;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par l'octroi de subvention annuelle.

L'association Maison des Loisirs et de la Culture souhaite développer et promouvoir des actions culturelles et de loisirs.

Considérant le but de l'Association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « Offrir à tous un lieu de rencontre afin de promouvoir et d'organiser toutes actions culturelles et de loisirs dans une démarche d'éducation populaire. »

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la contribution (moyens matériel, humains et subvention) de la commune de Saran au projet d'intérêt général de l'association.

#### **Article 2 : Objectifs et projets de l'association**

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre des actions culturelles au travers d'objectifs qui sont en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies :

- . Mettre en place une tarification attractive pour les saranais.
- Participer à la vie culturelle saranaise.
- Renforcer les propositions culturelles sur le territoire en direction de publics variés (spécifiques et scolaire).
- Initier et/ou participer à des actions en faveur du respect de l'environnement.

### **Article 3 : Durée**

La présente convention est conclue au titre de la période 2024 - 2026.

### **Article 4 : Moyens matériel et humains**

La commune s'engage à faire le maximum pour que l'association ait les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la mission qui lui est confiée, en collaboration avec le pôle culturel. Chaque année, elle met la galerie du château à disposition de l'association pour une exposition : Mise en valeur des ateliers de la MLC. Un travail de concertation et de consultations mutuelles avant toute initiative est la condition essentielle de ce partenariat.

Le personnel des services municipaux, plus particulièrement du pôle culturel, apportera son aide pour l'aboutissement et la mise en forme des recherches et projets communs.

Lorsque l'association organise des manifestations ou prévoit des écrits, la commune met à disposition les moyens financiers, matériels et humains nécessaires, après entente préalable entre les deux parties.

### **Article 5 : Montant de la subvention**

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

### **Article 6 : Modalités de versement de la subvention**

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de :  
MAISON LOISIRS ET CULTURE

N° IBAN : FR 76 102783 7285 0010898802 58

### **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce);
  - Le rapport annuel d'activité conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ( Cerfa n°15059) ;
  - Un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
  - Un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
  - Les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
  - Les attestations d'assurance en cours de validité ;
- Documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

### **Article 8 : Autres engagements**

L'association informe sans délai la commune de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'association en informe la commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.



### **Article 9 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 7 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 10 : Renouvellement**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.

### **Article 11 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraire qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toute les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 12 : Annexes**

Les annexes I et II font partie intégrante de la présente convention.

### **Article 13 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

### **Article 14 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

### **Article 15 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par sa Présidente

## ANNEXE

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère à l'utilisateur les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mme. BLAS Nicole</b> <b>Association MLC</b></li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique d'activités</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Annexes du château de l'étang à Saran : au 1<sup>er</sup> étage :<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 1 bureau : 1 personne</li><li>◦ salle de langues : 25 personnes</li><li>◦ salle arts plastiques + mezzanine : 25 personnes .</li></ul></li><li>• Annexes du château de l'étang à Saran, la salle de location du RDC du mardi au jeudi inclus (journée et soir) : 80 personnes</li><li>• Salle du Lac, rue du Lac à Saran selon planning fourni : 99 personnes</li><li>• Salle polyvalente, école élémentaire du Bourg à Saran : .....</li><li>• Salle rue de Gascogne, 133 rue de Gascogne à Saran : .....</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permanent pour les salles du 1<sup>er</sup> étage – Annexes du château</li><li>• Selon planning annuel pour les salles du Lac – RDC Annexes du château – rue de Gascogne – polyvalente de l'école du Bourg.</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de l'annexe à la convention de mise à disposition gratuite l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur

**Jean-Paul Vanneau**  
adjoint délégué à la culture



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention de mise à disposition de locaux**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Maison des Loisirs et de la Culture, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 6299, ayant son siège social sis à la Mairie de Saran – Place de la Liberté 45770 Saran, représentée par son président en exercice, Madame Nicole BLAS, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 20 avril 2021;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par la mise à disposition de locaux aux associations.

L'association Maison des Loisirs et de la Culture souhaite développer et promouvoir des actions culturelles et de loisirs.

Considérant le but de l'Association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « Offrir à tous un lieu de rencontre afin de promouvoir et d'organiser toutes actions culturelles et de loisirs dans une démarche d'éducation populaire. »

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux destinés aux activités de l'association. Elle vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la commune, elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

### **Article 2 : Durée**

Le contrat prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2026 sauf résiliation anticipée.



### **Article 3 : Désignation des locaux**

La commune de Saran met à disposition de l'association les locaux situés :

- Annexes du château de l'étang à Saran : locaux permanents au 1<sup>er</sup> étage (1 bureau – salle de langues – salle arts plastiques – mezzanine). La salle de location du RDC du mardi au jeudi inclus (journée et soir).
- Salle du Lac, rue du Lac à Saran selon planning fourni
- Salle polyvalente, école élémentaire du Bourg à Saran selon planning fourni.
- Salle rue de Gascogne, 133 rue de Gascogne à Saran selon planning fourni.

### **Article 4 : Destination des locaux**

La mise à disposition des locaux consentie par la commune de Saran est réservée à l'usage exclusif de l'association pour la pratique de son activité et la réalisation de son objet social. La commune peut à tout moment disposer des locaux, du matériels et/ou mobiliers dont elle garde la propriété sous réserve d'une information préalable du représentant de l'association.

La mise à disposition est consentie intuitu personæ et en considération des objectifs de l'association, toute cession de droits en résultant est interdite. En outre, toute sous-location de tout ou partie des équipements est interdite, il est formellement interdit de conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit les droits acquis par la présente convention.

### **Article 5 : Engagements de l'association**

Chaque année en septembre, l'association s'engage à fournir le planning d'occupation des différents locaux mis à disposition.

L'association s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans le même état que lors de l'entrée en jouissance, lors de laquelle, un état des lieux contradictoire sera réalisé ainsi qu'un inventaire des clés remises, avec la liste des intervenants en disposant (actualisable annuellement).

L'association s'engage à maintenir les locaux en état de recevoir du public, ainsi que le matériel et le mobilier en bon état. Elle doit signaler tout incident au pôle référent de la commune :

- les mises aux normes des biens meubles dans le cadre de son utilisation;
- l'entretien courant du bâtiment;
- le contrôle technique périodique réglementaire.

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne pourra être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés resteront la propriété de la commune et attachés aux lieux sans versement d'indemnité.

Enfin, aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans accord préalable écrit de la commune.

### **Article 6 : Clauses financières- contrepartie**

La mise à disposition de locaux est à titre gratuit.

### **Article 7 : Régime fiscal-charges**

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux équipements visés par la présente convention sont supportés par la commune de Saran. De plus, les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la commune sous réserve d'une utilisation normale de l'association.

L'association supporte quant à elle les impôts et les taxes liés à son activité.

### **Article 8 : Assurances-responsabilité**

L'association doit assurer au titre de la responsabilité civile l'ensemble de ses activités, elle doit veiller au paiement de toute prime du contrat et justifier annuellement sa couverture auprès du service culturel de la commune.

L'association est seule responsable des dommages de son fait ou de celui de ses membres ou de ses

préposés causés aux locaux et matériels mis à disposition, aux tiers, ainsi qu'à la commune.

#### **Article 9 : Autres engagements de l'association**

L'association s'engage à :

- gérer individuellement toutes réclamations ou contestations de tiers portant sur son activité ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité en qualité d'exploitant et en liaison avec les services municipaux concernés ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures demeurent libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'association s'engage pour ses démarches auprès de la commune à ne traiter qu'avec le pôle référent sauf en cas d'extrême urgence.

Dans le cadre de la mise à disposition de badges d'accès, l'association s'engage à :

- transmettre en début d'année scolaire la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service de sécurité de la commune dans les 48 heures ;
- informer les détenteurs de badge et/ou clé de l'interdiction de tout prêt et de l'engagement de leur responsabilité personnelle.

#### **Article 10 : Sécurité (voir annexe jointe)**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée ;
- avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance de la délibération du conseil municipal fixant le montant des remboursements dûs par l'association en cas de déplacements inutiles liés au déclenchement des alarmes.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général de la mise à disposition de locaux ne donnera lieu à aucune indemnisation, par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

#### **Article 12 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

#### **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

**Article 14 : Transmission au représentant de l'état**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par sa Présidente





DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention d'objectifs**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Art's Danse, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 970, ayant son siège social sis à la Mairie de Saran, représentée par sa présidente en exercice, Marie Noëlle HAMON, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 27 juin 2023 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par l'octroi de subvention annuelle et d'une aide matérielle.

L'association souhaite :

- agir pour le développement et la promotion des pratiques culturelles : « la Danse et les arts vivants ».
- s'engager dans une démarche de sensibilisation et de formation à la danse, envers un public d'adolescents et d'adultes.

Le nouveau projet conduit par l'association permet au travers de cours, ateliers ou stages occasionnels de s'initier aux Danses du Monde (danse africaine, flamenco, claquettes américaines, danse urbaine, afro-contemporaine) et à la Danse en mouvement (actions artistiques sous forme d'ateliers réguliers).

### **Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la contribution (moyens matériel, humains et subvention) de la commune de Saran au projet d'intérêt général de l'association.

#### **Article 2 : Objectifs et projets de l'association**

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre des actions culturelles au travers d'objectifs qui sont en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies :

- Développer des cours et ateliers accessibles à tous et toutes, aussi bien aux débutants qu'aux danseurs confirmés. A ce titre, l'association met en place une tarification attractive pour les saranais. La préparation de l'emploi du temps des cours pour la saison suivante sera vue chaque année courant juin. Avant la mise en place de projets – stages ou spectacles par l'association, celle-ci contactera la ou le responsable de l'EMMD afin d'examiner l'organisation et d'établir un calendrier.

- Encourager les actions sur le territoire saranais et à destination des saranais (participation aux manifestations de la ville, présentation de temps de création : spectacle – exposition – scènes ouvertes...)
- Développer des actions envers des publics variés (spécifiques – scolaires – parents/enfants)
- Initier et/ou participer à des actions en faveur du respect de l'environnement.

### **Article 3 : Durée**

La présente convention est conclue au titre de la période 2024 - 2026.

### **Article 4 : Montant de la subvention**

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

### **Article 5 : Modalités de versement de la subvention**

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de :

ART'S DANSE

N° IBAN : FR 76 102783 7285 00010638701 93

### **Article 6 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce);
- Le rapport annuel d'activité conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ( Cerfa n°15059) ;
- Un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- Un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- Les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- Les attestations d'assurance en cours de validité ;
- Documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

### **Article 7 : Autres engagements**

L'association informe sans délai la commune de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'association en informe la commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 8 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de

la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 9 : Renouvellement**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 6.

#### **Article 10 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraire qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toute les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

#### **Article 12 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

#### **Article 13 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par sa Présidente



## ANNEXE

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère à l'utilisateur les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mme HAMON Marie-Noëlle</b> <b>Association ART'S DANSE</b></li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique de la danse</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salle B Guy Vergracht : 60 personnes</li><li>• Salle de danse J. Brel : 30 personnes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voir planning d'utilisation annuel</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Consignes :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• <b>Moyens de secours :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de l'annexe à la convention de mise à disposition gratuite l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur

**Jean-Paul Vanneau**  
adjoint délégué à la culture



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention de mise à disposition de locaux**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Art's Danse, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 970, ayant son siège social sis à la Mairie de Saran, représentée par sa présidente en exercice, Marie Noëlle HAMON, dûment habilitée à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 27 juin 2023 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par la mise à disposition de locaux aux associations.

L'association souhaite :

- agir pour le développement et la promotion des pratiques culturelles : « la Danse et les arts vivants ».
- s'engager dans une démarche de sensibilisation et de formation à la danse, envers un public d'adolescents et d'adultes.

Le nouveau projet conduit par l'association permet au travers de cours, ateliers ou stages occasionnels de s'initier aux Danses du Monde (danse africaine, flamenco, claquettes américaines, danse urbaine, afro-contemporaine) et à la Danse en mouvement (actions artistiques sous forme d'ateliers réguliers).

### **Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux destinés aux activités de l'association. Elle vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la commune, elle est faite à titre précaire et révoquable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

#### **Article 2 : Durée**

Le contrat prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2026 sauf résiliation anticipée.

### **Article 3 : Désignation des locaux**

La commune de Saran met à disposition de l'association les locaux suivants :

■ Les locaux de l'École Municipale de Danse situé au 120 allée Jacques Brel à Saran. Ceci en fonction des créneaux horaires laissés libres par l'École Municipale de Danse et ce, 30 minutes après chaque cours.

Le planning d'utilisation prévisionnel est établi au mois de juin chaque année et ne sera définitif qu'au mois de septembre, suite aux inscriptions de l'école municipale. Il est notifié à l'Association.

■ La Salle B du Gymnase Guy Vergracht situé rue Georges Sand à Saran. Le planning prévisionnel est établi au mois de juin en concertation avec le service des sports et le pôle culturel et ne sera définitif qu'au mois de septembre après les inscriptions à l'école municipale.

Pour toutes les autres activités artistiques (manifestations, stages, ateliers chorégraphiques, répétitions), les salles de danse de l'École Municipale de Danse et la salle B à Guy Vergracht pourront être utilisées. Avant toute mise en œuvre, l'Association devra faire la demande écrite auprès du pôle culturel.

■ Le garage n°1 situé rue de la Fontaine à Saran : usage à partager avec la Saranade.

### **Article 4 : Destination des locaux**

La mise à disposition des locaux consentie par la commune de Saran est réservée à l'usage exclusif de l'association pour la pratique de son activité et la réalisation de son objet social. La commune peut à tout moment disposer des locaux, du matériels et/ou mobiliers dont elle garde la propriété sous réserve d'une information préalable du représentant de l'association.

La mise à disposition est consentie intuitu personæ et en considération des objectifs de l'association, toute cession de droits en résultant est interdite. En outre, toute sous-location de tout ou partie des équipements est interdite, il est formellement interdit de conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit les droits acquis par la présente convention.

### **Article 5 : Engagements de l'association**

L'association s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans le même état que lors de l'entrée en jouissance, lors de laquelle, un état des lieux contradictoire sera réalisé ainsi qu'un inventaire dès clés remises, avec la liste des intervenants en disposant (actualisable annuellement).

L'association s'engage à maintenir les locaux en état de recevoir du public, ainsi que le matériel et le mobilier en bon état en référence au règlement intérieur de l'EMD (document affiché dans les locaux). Elle doit également signaler tout incident au pôle culturel de la commune :

- les mises aux normes des biens meubles dans le cadre de son utilisation;
- l'entretien courant du bâtiment;
- le contrôle technique périodique réglementaire.

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne pourra être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés resteront la propriété de la commune et attachés aux lieux sans versement d'indemnité.

Enfin, aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans accord préalable écrit de la commune.

### **Article 6 : Clauses financières- contrepartie**

La mise à disposition de locaux est à titre gratuit.

### **Article 7 : Régime fiscal-charges**

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux équipements visés par la présente convention sont supportés par la commune de Saran. De plus, les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la commune sous réserve d'une utilisation normale de l'association.

L'association supporte quant à elle les impôts et les taxes liés à son activité.



## **Article 8 : Assurances-responsabilité**

L'association doit assurer au titre de la responsabilité civile l'ensemble de ses activités, elle doit veiller au paiement de toute prime du contrat et justifier annuellement sa couverture auprès du service culturel de la commune.

L'association est seule responsable des dommages de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés causés aux locaux et matériels mis à disposition, aux tiers, ainsi qu'à la commune.

## **Article 9 : Autres engagements de l'association**

L'association s'engage à :

- gérer individuellement toutes réclamations ou contestations de tiers portant sur son activité ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité en qualité d'exploitant et en liaison avec les services municipaux concernés ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures demeurent libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'association s'engage pour ses démarches auprès de la commune à ne traiter qu'avec le pôle référent sauf en cas d'extrême urgence.

Dans le cadre de la mise à disposition de badges d'accès, l'association s'engage à :

- transmettre en début d'année scolaire la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service de sécurité de la commune dans les 48 heures ;
- informer les détenteurs de badge et/ou clé de l'interdiction de tout prêt et de l'engagement de leur responsabilité personnelle.

## **Article 10 : Sécurité (voir annexe jointe)**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée ;
- avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance de la délibération du conseil municipal fixant le montant des remboursements dû par l'association en cas de déplacements inutiles liés au déclenchement des alarmes.

## **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général de la mise à disposition de locaux ne donnera lieu à aucune indemnisation, par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

**Article 12 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

**Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

**Article 14 : Transmission au représentant de l'état**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par sa Présidente



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention d'objectifs**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Groupe d'Histoire Locale, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 1027, ayant son siège social à la mairie de Saran, représentée par Michèle Legrand, sa présidente en exercice, dûment habilitée à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 9 février 2023 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par l'octroi de subvention annuelle aux associations.

L'association Groupe d'Histoire Locale souhaite effectuer des recherches et ainsi permettre de faire connaître l'histoire de Saran.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « Rechercher, classer, archiver tous les documents, objets rappelant l'histoire de la commune de Saran, collecter les souvenirs des habitants et permettre ainsi de créer la « mémoire » et en provoquer la diffusion par des expositions, des écrits ou tout autre moyen ».

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la contribution financière (moyens matériel, humains et subvention) de la commune de Saran au projet d'intérêt général de l'association.

### **Article 2 : Objectifs et projets de l'association**

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre des actions culturelles au travers d'objectifs majeurs qui sont en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies :

- Participer aux manifestations de la ville
- Renforcer les propositions culturelles en direction de publics variés (spécifiques, scolaires...)
- Initier et/ou participer à des actions en faveur du respect de l'environnement.

### **Article 3 : Durée**

La présente convention est conclue au titre de la période 2024 - 2026.

### **Article 4 : Montant de la subvention**

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

### **Article 5 : Modalités de versement de la subvention**

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de :

GROUPE D'HISTOIRE LOCALE

N° IBAN : FR 76 14806 00082 72014572482 39

### **Article 6 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce);
- Le rapport annuel d'activité conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ( Cerfa n°15059) ;
- Un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- Un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- Les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- Les attestations d'assurance en cours de validité ;
- Documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

### **Article 7 : Autres engagements**

L'association informe sans délai la commune de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'association en informe la commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 8 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 9 : Renouvellement-option évaluation**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 6.

#### **Article 10 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraire qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toute les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

#### **Article 12 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

#### **Article 13 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par sa Présidente



## ANNEXE

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère à l'utilisateur les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mme Michèle LEGRAND</b> <b>Association GROUPE D'HISTOIRE LOCALE</b></li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique de l'activité</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1er Étage du Château : 19 personnes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les mercredis matins + sur réservation</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Consignes :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• <b>Moyens de secours :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de l'annexe à la convention de mise à disposition gratuite l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur

**Jean-Paul Vanneau**  
adjoint délégué à la culture





DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention de mise à disposition de locaux**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Groupe d'Histoire Locale, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 1027, ayant son siège social à la mairie de Saran, représentée par Michèle Legrand, sa présidente en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 9 février 2023 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par la mise à disposition de locaux aux associations.

L'association Groupe d'Histoire Locale souhaite effectuer des recherches et ainsi permettre de faire connaître l'histoire de Saran.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « Rechercher, classer, archiver tous les documents, objets rappelant l'histoire de la commune de Saran, collecter les souvenirs des habitants et permettre ainsi de créer la « mémoire » et en provoquer la diffusion par des expositions, des écrits ou tout autre moyen ».

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux destinés aux activités de l'association. Elle vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la commune, elle est faite à titre précaire et révoquable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

## **Article 2 : Durée**

Le contrat prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2026 sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Désignation des locaux**

La commune de Saran met à disposition de façon permanente à l'association les locaux suivants :

- un bureau, et une salle de rangement situées au 1<sup>er</sup> étage du château de l'Étang,
- un espace partagé au sous – sol du château de l'Étang.

## **Article 4 : Destination des locaux**

La mise à disposition des locaux consentie par la commune de Saran est réservée à l'usage exclusif de l'association pour la pratique de son activité et la réalisation de son objet social. La commune peut à tout moment disposer des locaux, du matériels et/ou mobiliers dont elle garde la propriété sous réserve d'une information préalable du représentant de l'association.

La mise à disposition est consentie intuitu personæ et en considération des objectifs de l'association, toute cession de droits en résultant est interdite. En outre, toute sous-location de tout ou partie des équipements est interdite, il est formellement interdit de conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit les droits acquis par la présente convention.

## **Article 5 : Engagements de l'association**

L'association s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans le même état que lors de l'entrée en jouissance, lors de laquelle, un état des lieux contradictoire sera réalisé ainsi qu'un inventaire dès clés remises, avec la liste des intervenants en disposant (actualisable annuellement).

L'association s'engage à maintenir les locaux en état de recevoir du public, ainsi que le matériel et le mobilier en bon état. Elle doit signaler tout incident au pôle référent de la commune :

- les mises aux normes des biens meubles dans le cadre de son utilisation;
- l'entretien courant du bâtiment;
- le contrôle technique périodique réglementaire.

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne pourra être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés resteront la propriété de la commune et attachés aux lieux sans versement d'indemnité.

Enfin, aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans accord préalable écrit de la commune.

## **Article 6 : Clauses financières- contrepartie**

La mise à disposition de locaux est à titre gratuit.

## **Article 7 : Régime fiscal-charges**

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux équipements visés par la présente convention sont supportés par la commune de Saran. De plus, les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la commune sous réserve d'une utilisation normale de l'association.

L'association supporte quant à elle les impôts et les taxes liés à son activité.

## **Article 8 : Assurances-responsabilité**

L'association doit assurer au titre de la responsabilité civile l'ensemble de ses activités, elle doit veiller au paiement de toute prime du contrat et justifier annuellement sa couverture auprès du service culturel de la commune.

L'association est seule responsable des dommages de son fait ou de celui de ses membres ou de ses

préposés causés aux locaux et matériels mis à disposition, aux tiers, ainsi qu'à la commune.

### **Article 9 : Autres engagements de l'association**

L'association s'engage à :

- gérer individuellement toutes réclamations ou contestations de tiers portant sur son activité ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité en qualité d'exploitant et en liaison avec les services municipaux concernés ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures demeurent libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'association s'engage pour ses démarches auprès de la commune à ne traiter qu'avec le pôle référent sauf en cas d'extrême urgence.

Dans le cadre de la mise à disposition de badges d'accès, l'association s'engage à :

- transmettre en début d'année scolaire la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service de sécurité de la commune dans les 48 heures ;
- informer les détenteurs de badge et/ou clé de l'interdiction de tout prêt et de l'engagement de leur responsabilité personnelle.

### **Article 10 : Sécurité (voir annexe jointe)**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée ;
- avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance de la délibération du conseil municipal fixant le montant des remboursements dû par l'association en cas de déplacements inutiles liés au déclenchement des alarmes.

### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général de la mise à disposition de locaux ne donnera lieu à aucune indemnisation, par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

### **Article 12 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

### **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

**Article 14 : Transmission au représentant de l'état**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par sa Présidente



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention d'objectifs**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Petite Fleur Saranaise, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 652, ayant son siège social au 162 rue Maurice Genevoix à Saran, représentée par Mme Evelyne CLISSON sa présidente en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'AG en date du 25 janvier 2019 ; A modifier

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par l'octroi de subvention annuelle aux associations.

L'association Petite Fleur Saranaise souhaite développer l'art floral.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « Réalisation de cours d'art floral et l'organisation de visites de jardins ou d'expositions florales ».

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la contribution financière de la commune de Saran au projet d'intérêt général de l'association.

### **Article 2 : Objectifs et projets de l'association**

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier :

- Encourager les actions sur le territoire saranais et à destination des saranais (participation aux manifestations de la ville).
- Développer des actions envers des publics variés (spécifiques, scolaires ...)



- Initier et/ou participer à des actions en faveur du respect de l'environnement.

### **Article 3 : Durée**

La présente convention est conclue au titre de la période 2024-2026.

### **Article 4 : Montant de la subvention**

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

### **Article 5 : Modalités de versement de la subvention**

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de :  
PETITE FLEUR SARANAISE

N° IBAN : FR 76 102783 7285 00011437601 69

### **Article 6 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce);
- Le rapport annuel d'activité conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ( Cerfa n°15059) ;
- Un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- Un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- Les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- Les attestations d'assurance en cours de validité ;
- Documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

### **Article 7 : Autres engagements**

L'association informe sans délai la commune de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'association en informe la commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 8 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et



avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 9 : Renouvellement**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 6.

#### **Article 10 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraire qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toute les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

#### **Article 12 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

#### **Article 13 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par sa Présidente



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

**pôle culturel**

## **Convention de mise à disposition de locaux**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Petite Fleur Saranaise, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 652, ayant son siège social au 162 rue Maurice Genevoix à Saran, représentée par Mme Evelyne CLISSON sa présidente en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'AG en date du 25 janvier 2019 ; A MODIFIER

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par la mise à disposition de locaux aux associations.

L'association Petite Fleur Saranaise souhaite développer l'art floral.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « Réalisation de cours d'art floral et l'organisation de visites de jardins ou d'expositions florales ».

### **Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux destinés aux activités de l'association. Elle vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la commune, elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

#### **Article 2 : Durée**

Le contrat prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2026 sauf résiliation anticipée.

### **Article 3 : Désignation des locaux**

La commune de Saran met à disposition de l'association les locaux suivants :

- Salle du Lac (avec 1 placard), rue du Lac à Saran ou salle des Aydes rue Louis Chevallier à Saran.

Les locaux cités sont mis à disposition suivant un planning établi en septembre de chaque année.

Tout changement durable ne se fera qu'après accord entre les deux parties et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

### **Article 4 : Destination des locaux**

La mise à disposition des locaux consentie par la commune de Saran est réservée à l'usage exclusif de l'association pour la pratique de son activité et la réalisation de son objet social. La commune peut à tout moment disposer des locaux, du matériels et/ou mobiliers dont elle garde la propriété sous réserve d'une information préalable du représentant de l'association.

La mise à disposition est consentie intuitu personæ et en considération des objectifs de l'association, toute cession de droits en résultant est interdite. En outre, toute sous-location de tout ou partie des équipements est interdite, il est formellement interdit de conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit les droits acquis par la présente convention.

### **Article 5 : Engagements de l'association**

L'association s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans le même état que lors de l'entrée en jouissance, lors de laquelle, un état des lieux contradictoire sera réalisé ainsi qu'un inventaire des clés remises, avec la liste des intervenants en disposant (actualisable annuellement).

L'association s'engage à maintenir les locaux en état de recevoir du public, ainsi que le matériel et le mobilier en bon état. Elle doit signaler tout incident au pôle référent de la commune :

- les mises aux normes des biens meubles dans le cadre de son utilisation;
- l'entretien courant du bâtiment;
- le contrôle technique périodique réglementaire.

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne pourra être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés resteront la propriété de la commune et attachés aux lieux sans versement d'indemnité.

Enfin, aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans accord préalable écrit de la commune.

### **Article 6 : Clauses financières- contrepartie**

La mise à disposition de locaux est à titre gratuit.

### **Article 7 : Régime fiscal-charges**

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux équipements visés par la présente convention sont supportés par la commune de Saran. De plus, les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la commune sous réserve d'une utilisation normale de l'association.

L'association supporte quant à elle les impôts et les taxes liés à son activité.

### **Article 8 : Assurances-responsabilité**

L'association doit assurer au titre de la responsabilité civile l'ensemble de ses activités, elle doit veiller au paiement de toute prime du contrat et justifier annuellement sa couverture auprès du service culturel de la commune.

L'association est seule responsable des dommages de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés causés aux locaux et matériels mis à disposition, aux tiers, ainsi qu'à la commune.

## **Article 9 : Autres engagements de l'association**

L'association s'engage à :

- gérer individuellement toutes réclamations ou contestations de tiers portant sur son activité ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité en qualité d'exploitant et en liaison avec les services municipaux concernés ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures demeurent libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'association s'engage pour ses démarches auprès de la commune à ne traiter qu'avec le pôle référent sauf en cas d'extrême urgence.

Dans le cadre de la mise à disposition de badges d'accès, l'association s'engage à :

- transmettre en début d'année scolaire la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service de sécurité de la commune dans les 48 heures;
- informer les détenteurs de badge et/ou clé de l'interdiction de tout prêt et de l'engagement de leur responsabilité personnelle.

## **Article 10 : Sécurité (voir annexe jointe)**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée ;
- avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance de la délibération du conseil municipal fixant le montant des remboursement dû par l'association en cas de déplacements inutiles liés au déclenchement des alarmes.

## **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général de la mise à disposition de locaux ne donnera lieu à aucune indemnisation, par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

## **Article 12 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

## **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

**Article 14 : Transmission au représentant de l'état**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par sa Présidente



## ANNEXE

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère à l'utilisateur les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mme. CLISSON Evelyne</b> <b>Association PETITE FLEUR SARANAISE</b></li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique d'activités</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salle du lac : 99 personnes</li><li>• Salle des aides : 99 personnes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon calendrier des salles municipales</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Consignes :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• <b>Moyens de secours :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de l'annexe à la convention de mise à disposition gratuite l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur

**Jean-Paul Vanneau**  
adjoint délégué à la culture





DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## Convention d'objectifs

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Bigbandissimo, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 04540149G2, ayant son siège social sis à la Mairie de Saran, représentée par François LE-SAGE son président en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 15 mars 2023 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par l'octroi de subvention annuelle aux associations.

L'association Bigbandissimo souhaite promouvoir la musique jazz.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « Promouvoir la musique de Jazz et l'improvisation au sens large de son terme, par le biais de concerts et animations, d'enregistrements, de compositions, d'échanges, de jumelage ou de stages tout en continuant la formation musicale et artistique à tout niveau que ce soit ».

### **Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la contribution (moyens matériel, humains) de la commune de Saran au projet d'intérêt général de l'association.

#### **Article 2 : Objectifs et projets de l'association**

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier :

- Encourager les actions sur le territoire saranais et à destination des saranais (participation aux manifestations de la ville).
- Développer des actions envers des publics variés (spécifiques, scolaires...)

Il est rappelé que les orientations politiques tendent à favoriser et soutenir des actions parents-enfants et envers l'environnement.

### **Article 3 : Durée**

La présente convention est conclue au titre de la période 2024 - 2026.

### **Article 4 : Montant de la subvention**

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

La commune contribue financièrement pour un montant correspondant à la valorisation de la mise à disposition de personnel. Ce montant est révisable chaque année.

En accord avec le(s) enseignant(s), la demande de mise à disposition est faite par le président de l'association chaque année au 1<sup>er</sup> juin.

Le temps mis à disposition correspond à 2h par semaine sur le nombre de semaines du calendrier scolaire.

Pour l'année 2024, ce montant est de 3 893 euros.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

### **Article 5 : Modalités de versement de la subvention**

Pour le fonctionnement, la commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

Pour la mise à disposition de personnel, le versement donnera lieu à compensation : émission simultanée du titre de recettes (versement de la subvention) et du mandat (facturation de la mise à disposition).

Le versement est à effectuer au compte ouvert au nom de :

BIG BANDISSIMO

N° IBAN : FR 42 200410 1003 0458238S024 37

### **Article 6 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce);
- Le rapport annuel d'activité conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ( Cerfa n°15059) ;
- Un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- Un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- Les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- Les attestations d'assurance en cours de validité ;
- Documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

### **Article 7 : Autres engagements**

L'association informe sans délai la commune de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'association en informe la commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 8 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 5 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 9 : Renouvellement**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 6.

### **Article 10 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraire qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toute les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

### **Article 12 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

### **Article 13 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

### **Article 14 : Annule et remplace**

Cette convention annule et remplace la précédente

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par son Président



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention de mise à disposition de locaux**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Bigbandissimo, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 04540149G2, ayant son siège social sis à la Mairie de Saran, représentée par François LE-SAGE son président en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 15 mars 2023 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par la mise à disposition de locaux aux associations.

L'association Bigbandissimo souhaite promouvoir la musique jazz.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « Promouvoir la musique de Jazz et l'improvisation au sens large de son terme, par le biais de concerts et animations, d'enregistrements, de compositions, d'échanges, de jumelage ou de stages tout en continuant la formation musicale et artistique à tout niveau que ce soit ».

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux destinés aux activités de l'association. Elle vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la commune, elle est faite à titre précaire et révo- cable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

### **Article 2 : Durée**

Le contrat prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2026 sauf résiliation anticipée.



### **Article 3 : Désignation des locaux**

La commune de Saran met à disposition de l'association une salle de répétitions (salle auditorium ou Beethoven) de l'école municipale de musique située rue de la Fontaine, comme suit :

Les mercredis de 20h30 à 23h30 sauf avis contraire de la direction de l'école municipale de musique.

Tout changement durable ne se fera qu'après accord entre les deux parties et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

### **Article 4 : Destination des locaux**

La mise à disposition des locaux consentie par la commune de Saran est réservée à l'usage exclusif de l'association pour la pratique de son activité et la réalisation de son objet social. La commune peut à tout moment disposer des locaux, du matériels et/ou mobiliers dont elle garde la propriété sous réserve d'une information préalable du représentant de l'association.

La mise à disposition est consentie intuitu personæ et en considération des objectifs de l'association, toute cession de droits en résultant est interdite. En outre, toute sous-location de tout ou partie des équipements est interdite, il est formellement interdit de conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit les droits acquis par la présente convention.

### **Article 5 : Engagements de l'association**

L'association s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans le même état que lors de l'entrée en jouissance, lors de laquelle, un état des lieux contradictoire sera réalisé ainsi qu'un inventaire dès clés remises, avec la liste des intervenants en disposant (actualisable annuellement).

L'association s'engage à maintenir les locaux en état de recevoir du public, ainsi que le matériel et le mobilier en bon état. Elle doit signaler tout incident au pôle référent de la commune :

- les mises aux normes des biens meubles dans le cadre de son utilisation;
- l'entretien courant du bâtiment;
- le contrôle technique périodique réglementaire.

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne pourra être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés resteront la propriété de la commune et attachés aux lieux sans versement d'indemnité.

Enfin, aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans accord préalable écrit de la commune.

### **Article 6 : Régime fiscal-charges**

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux équipements visés par la présente convention sont supportés par la commune de Saran. De plus, les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la commune sous réserve d'une utilisation normale de l'association.

L'association supporte quant à elle les impôts et les taxes liés à son activité.

### **Article 7 : Assurances-responsabilité**

L'association doit assurer au titre de la responsabilité civile l'ensemble de ses activités, elle doit veiller au paiement de toute prime du contrat et justifier annuellement sa couverture auprès du service culturel de la commune.

L'association est seule responsable des dommages de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés causés aux locaux et matériels mis à disposition, aux tiers, ainsi qu'à la commune.

### **Article 8 : Autres engagements de l'association**

L'association s'engage à :

- gérer individuellement toutes réclamations ou contestations de tiers portant sur son activité ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité en qualité d'exploitant et



en liaison avec les services municipaux concernés ;

- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures demeurent libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'association s'engage pour ses démarches auprès de la commune à ne traiter qu'avec le pôle référent sauf en cas d'extrême urgence.

Dans le cadre de la mise à disposition de badges d'accès, l'association s'engage à :

- transmettre en début d'année scolaire la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service de sécurité de la commune dans les 48 heures;
- informer les détenteurs de badge et/ou clé de l'interdiction de tout prêt et de l'engagement de leur responsabilité personnelle.

#### **Article 9 : Sécurité (voir annexe jointe)**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée ;
- avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance de la délibération du conseil municipal fixant le montant des remboursement dû par l'association en cas de déplacements inutiles liés au déclenchement des alarmes.

#### **Article 10 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général de la mise à disposition de locaux ne donnera lieu à aucune indemnisation, par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

#### **Article 11 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

#### **Article 12 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

#### **Article 13 : Transmission au représentant de l'état**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par son Président

## ANNEXE

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère à l'utilisateur les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>M. LESAGE François</b> <b>Association BIG BANDISSIMO</b></li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique de la musique</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salles de répétitions (école de musique) : salle Auditorium : 40 personnes ou salle Beethoven : 29 personnes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mercredis de 20h30 à 23h30</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de l'annexe à la convention de mise à disposition gratuite l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur

**Jean-Paul Vanneau**  
adjoint délégué à la culture



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## Convention d'objectifs

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association La Saranade, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 1585, ayant son siège social à la mairie de Saran, représentée par Yveline GERARD sa présidente en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 25 novembre 2021 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par l'octroi de subvention annuelle aux associations.

L'association La Saranade souhaite développer la pratique du chant choral.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « Permettre la pratique et la production du chant choral ».

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la contribution (moyens matériel, humains et subvention) de la commune de Saran au projet d'intérêt général de l'association.

### **Article 2 : Objectifs de la convention**

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier :

- Mettre en place les inscriptions pour la chorale, inscriptions qu'elle gère en fonction de ses possibilités d'accueil (liées à la capacité de la salle) et du volume horaire annuel déterminé à l'article 4.
- Encourager les actions sur le territoire saranais et à destination des saranais : participation aux manifestations de la ville, organisation de concerts publics.

- Développer des interventions envers des publics variés : au profit d'œuvres caritatives, intergénérationnelles, en milieu hospitalier.  
Il est rappelé que les orientations politiques tendent à favoriser et soutenir des actions parents-enfants et envers l'environnement.

### **Article 3 : Durée**

La présente convention est conclue au titre de la période 2024 - 2026.

### **Article 4 : Montant de la subvention**

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune contribue financièrement à la valorisation de la mise à disposition de personnel. Ce montant est révisable chaque année.

En accord avec le(s) enseignant(s), la demande de mise à disposition est faite par le président de l'association chaque année au 1<sup>er</sup> juin.

Après avis de la commission culturelle, un volume horaire annuel d'intervention est déterminé. Il a été évalué à 135 heures pour une année scolaire.

Pour l'année 2024, ce montant est de 12 174 euros.

L'association sera exonérée en totalité du remboursement de la rémunération et des charges sociales, des frais de formation professionnelle et des frais accessoires pour toutes les mises à disposition du personnel.

### **Article 5 : Modalités de versement de la subvention**

Pour le fonctionnement, la commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

Pour la mise à disposition de personnel, le versement donnera lieu à compensation : émission simultanée du titre de recettes (versement de la subvention) et du mandat (facturation de la mise à disposition).

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de :  
LA SARANADE

N° IBAN : FR 76 14806 000826 8835843000 48

### **Article 6 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce);
- Le rapport annuel d'activité conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ( Cerfa n°15059) ;
- Un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- Un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- Les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;

- Les attestations d'assurance en cours de validité ;
- Documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

#### **Article 7 : Autres engagements**

L'association informe sans délai la commune de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'association en informe la commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 8 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 9 : Renouvellement**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 6.

#### **Article 10 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraire qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toute les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

#### **Article 12 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

#### **Article 13 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le



Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par sa Présidente



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

**pôle culturel**

## **Convention de mise à disposition de locaux**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association La Saranade, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 1585, ayant son siège social à la mairie de Saran, représentée par Yveline GERARD sa présidente en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date 25 novembre 2021 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par la mise à disposition de locaux aux associations.

L'association La Saranade souhaite développer la pratique du chant choral.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « Permettre la pratique et la production du chant choral ».

### **Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux destinés aux activités de l'association. Elle vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la commune, elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

#### **Article 2 : Durée**

Le contrat prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2026 sauf résiliation anticipée.

### **Article 3 : Désignation des locaux**

La commune de Saran met à disposition de l'association les locaux suivants :

- salle de répétitions (salle Auditorium ou Beethoven) de l'école municipale de musique située rue de la Fontaine à Saran, le jeudi de 20h à 22h sauf avis contraire de la direction de l'école de musique.
- un garage (n°1) à côté de l'école municipale de musique, partagé avec l'association arts Danse .

### **Article 4 : Destination des locaux**

La mise à disposition des locaux consentie par la commune de Saran est réservée à l'usage exclusif de l'association pour la pratique de son activité et la réalisation de son objet social. La commune peut à tout moment disposer des locaux, du matériels et/ou mobiliers dont elle garde la propriété sous réserve d'une information préalable du représentant de l'association.

La mise à disposition est consentie intuitu personæ et en considération des objectifs de l'association, toute cession de droits en résultant est interdite. En outre, toute sous-location de tout ou partie des équipements est interdite, il est formellement interdit de conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit les droits acquis par la présente convention.

### **Article 5 : Engagements de l'association**

L'association s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans le même état que lors de l'entrée en jouissance, lors de laquelle, un état des lieux contradictoire sera réalisé ainsi qu'un inventaire dès clés remises, avec la liste des intervenants en disposant (actualisable annuellement).

L'association s'engage à maintenir les locaux en état de recevoir du public, ainsi que le matériel et le mobilier en bon état. Elle doit signaler tout incident au pôle référent de la commune :

- les mises aux normes des biens meubles dans le cadre de son utilisation;
- l'entretien courant du bâtiment;
- le contrôle technique périodique réglementaire.

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne pourra être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés resteront la propriété de la commune et attachés aux lieux sans versement d'indemnité.

Enfin, aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans accord préalable écrit de la commune.

### **Article 6 : Clauses financières- contrepartie**

La mise à disposition de locaux est à titre gratuit.

### **Article 7 : Régime fiscal-charges**

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux équipements visés par la présente convention sont supportés par la commune de Saran. De plus, les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la commune sous réserve d'une utilisation normale de l'association.

L'association supporte quant à elle les impôts et les taxes liés à son activité.

### **Article 8 : Assurances-responsabilité**

L'association doit assurer au titre de la responsabilité civile l'ensemble de ses activités, elle doit veiller au paiement de toute prime du contrat et justifier annuellement sa couverture auprès du service culturel de la commune.

L'association est seule responsable des dommages de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés causés aux locaux et matériels mis à disposition, aux tiers, ainsi qu'à la commune.

## **Article 9 : Autres engagements de l'association**

L'association s'engage à :

- gérer individuellement toutes réclamations ou contestations de tiers portant sur son activité ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité en qualité d'exploitant et en liaison avec les services municipaux concernés ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures demeurent libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'association s'engage pour ses démarches auprès de la commune à ne traiter qu'avec le pôle référent sauf en cas d'extrême urgence.

Dans le cadre de la mise à disposition de badges d'accès, l'association s'engage à :

- transmettre en début d'année scolaire la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service de sécurité de la commune dans les 48 heures ;
- informer les détenteurs de badge et/ou clé de l'interdiction de tout prêt et de l'engagement de leur responsabilité personnelle.

## **Article 10 : Sécurité (voir annexe jointe)**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée ;
- avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance de la délibération du conseil municipal fixant le montant des remboursement dû par l'association en cas de déplacements inutiles liés au déclenchement des alarmes.

## **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général de la mise à disposition de locaux ne donnera lieu à aucune indemnisation, par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

## **Article 12 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

## **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

**Article 14 : Transmission au représentant de l'état**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par sa Présidente



## ANNEXE

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère à l'utilisateur les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus :	<b>Madame Yvelyne Gérard</b> <b>Association LA SARANADE</b>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique de la musique</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salle de répétitions (école de musique) : Salle Beethoven : 29 personnes ou salle Auditorium : 40 personnes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jeudi de 20h à 22h</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de l'annexe à la convention de mise à disposition gratuite l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur

**Jean-Paul Vanneau**  
adjoint délégué à la culture





DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention d'objectifs** **Théâtre de la Tête Noire / Structure**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Théâtre de la Tête Noire, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret le 7 février 1985, sous le numéro 8733, ayant son siège social sis 144 ancienne route de Chartres, 45770 Saran représentée par son président en exercice M. Folco JUNCA, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision du Conseil d'Administration en date du 19 juin 2023 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par l'octroi de subvention annuelle.

L'association du Théâtre de la Tête Noire conduit le projet défini par sa direction artistique dans le cadre de l'appellation « scène conventionnée d'Intérêt National » par :

- le soutien à la production d'œuvres artistiques théâtrales de référence nationale ;
- la diffusion et la confrontation des formes artistiques en privilégiant la création théâtrale contemporaine ;
- la participation au développement culturel dans son aire d'implantation en rassemblant le plus large public.

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir la contribution (moyens matériel, humains et subvention) de la commune de Saran au projet d'intérêt général de l'association.

### **Article 2 : Objectifs et projets de l'association**

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier :

- Encourager les actions sur le territoire saranais et à destination des saranais (participation aux manifestations de la ville – mise en place d'une tarification attractive pour les saranais).

- Développer des actions envers des publics variés (spécifiques, scolaires ...)
- Proposer des actions en faveur de la relation parents-enfants.
- Initier et/ou participer à des actions en faveur du respect de l'environnement.

### **Article 3 : Durée**

La présente convention est conclue au titre de la période 2024 - 2026.

### **Article 4 : Montant de la subvention**

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

La contribution financière liée à l'organisation du festival Théâtre sur l'Herbe fera l'objet d'une autre convention dite « de partenariat ».

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

### **Article 5 : Modalités de versement de la subvention**

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de :

THEATRE DE LA TÊTE NOIRE  
IBAN FR76 4255 9100 0008 0122 9123 978

### **Article 6 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce);
- Le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention du point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations) ;
- Un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- Un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- Les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- Les attestations d'assurance en cours de validité ;
- Documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

### **Article 7 : Autres engagements**

L'association informe sans délai la commune de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'association en informe la commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 8 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 9 : Renouvellement**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 6.

### **Article 10 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

### **Article 12 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

### **Article 13 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par son Président

## **Convention de mise à disposition de locaux**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Théâtre de la Tête Noire, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 8733, ayant son siège social à Saran, 144 Ancienne Route de Chartres, représentée par M. Folco JUNCA son président en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision du Conseil d'Administration en date du 19 juin 2023 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par la mise à disposition de locaux aux associations.

L'association du Théâtre de la Tête Noire conduit le projet défini par sa direction artistique dans le cadre de l'appellation « scène conventionnée d'Intérêt National » par :

- le soutien à la production d'œuvres artistiques théâtrales de référence nationale ;
- la diffusion et la confrontation des formes artistiques en privilégiant la création théâtrale contemporaine ;
- la participation au développement culturel dans son aire d'implantation en rassemblant le plus large public.

### **Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux destinés aux activités de l'association. Elle vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la commune, elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

#### **Article 2 : Durée**

Le contrat prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2026 sauf résiliation anticipée.

### **Article 3 : Désignation des locaux et matériel**

La commune de Saran met à disposition de l'association :

#### 1/ Locaux

- L'immeuble « Théâtre de la Tête Noire », 144 Ancienne Route de Chartres à Saran.  
Cet immeuble comprend :
  - 1 salle de spectacle pour activités artistiques dans le domaine du théâtre, de la musique, de la danse.
  - 1 hall d'accueil – théâtrethèque
  - 1 bloc sanitaires publics
  - 1 espace scénique intégré à la salle avec dégagement de scène
  - 2 loges avec sanitaires
  - 1 local régie

Ce bâtiment est classé Établissement Recevant du Public du 1er groupe – 4ème catégorie – avec activité de Type L – Salle de spectacles et de type N – Bar et petite restauration.

L'effectif maximal du public susceptible d'être accueilli est de 220 personnes, toutes activités confondues.

Cet immeuble est mis à disposition du Théâtre de la Tête Noire pour les activités précitées dans la convention selon le planning indiqué dans un avenant annuel.

Ces plages d'occupation seront revues pour chaque saison culturelle selon un travail de concertation et de consultations mutuelles dans le courant du mois de novembre ou au plus tard mi-décembre de l'année précédente.

- La commune loue à l'association « Espoir Saint-Martin », propriétaire de l'immeuble un local situé 219, Rue de la Fontaine à Saran.  
Ce bâtiment est classé Établissement Recevant du Public 2ème groupe – 5ème catégorie, avec activités de type W – bureaux et de type R – enseignement.  
L'effectif maximal du public susceptible d'être accueilli est de 50 personnes, toutes activités confondues.  
Cet immeuble est mis à disposition du Théâtre de la Tête Noire pour l'administration de l'Association ainsi que pour les répétitions des spectacles et les ateliers de pratiques artistiques.
- La commune met également à disposition la salle artistique n°21 au 2<sup>ème</sup> étage des Annexes du Château, rue de la fontaine.  
Cette salle de 54m<sup>2</sup> est dotée d'un escalier de secours extérieur. Elle sera exclusivement un lieu de stockage de costumes et accessoires pour l'association. La quantité et les matériaux stockés doivent être adaptés à la pièce.

#### 2/ Matériel

Le matériel mis à disposition, de façon permanente, par la commune à l'association restera la propriété de la commune de Saran. Il fera l'objet d'un inventaire annexé (annexe 1) à la présente convention qui sera complété au fur et à mesure des acquisitions réalisées par la commune. Les acquisitions resteront la propriété de la commune de Saran comme faisant partie intégrante du lieu Théâtre municipal.

### **Article 4 : Destination des locaux**

La mise à disposition des locaux consentie par la commune de Saran est réservée à l'usage exclusif de l'association pour la pratique de son activité et la réalisation de son objet social. La commune peut à tout moment disposer des locaux, du matériels et/ou mobiliers dont elle garde la propriété sous réserve d'une information préalable du représentant de l'association.

La mise à disposition est consentie intuitu personæ et en considération des objectifs de l'association, toute cession de droits en résultant est interdite. En outre, toute sous-location de tout ou partie des équipements est interdite, il est formellement interdit de conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit les droits acquis par la présente convention.

### **Article 5 : Entretien, réparation des locaux et du matériel**

L'association s'engage à maintenir les locaux en état de recevoir le public, ainsi que le matériel et le mobilier en bon état.



Il est tenu de signaler tout incident ou avarie au service référent de la commune.

La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- Immeuble :
  - les mises aux normes des biens immeubles dans le cadre de son utilisation définie en préambule
  - l'entretien courant du bâtiment à l'exclusion des menues réparations liées à l'activité théâtrale (remplacement des lampes, mise en peinture de la scène)
  - le contrôle technique périodique réglementaire
  - Les grosses réparations
  - L'entretien courant du bâtiment
  - Le ménage hebdomadaire
  - Le grand nettoyage annuel
  - Les frais d'Eau, Électricité, Chauffage
  - L'assurance en tant que propriétaire (voir article « Assurances »)
  - La taxe foncière (si elle est due)
  
- Équipement scénique (éclairage, son, machinerie scénique, rideau de scène, nacelle) :
  - Les grosses réparations
  - Les mises aux normes dans le cadre de l'utilisation définie en préambule
  - Les contrôles techniques périodiques réglementaires.

L'association assure l'entretien des matériels liés à l'activité scénique. Le renouvellement des petites fournitures sera assuré par la commune dans le cadre du budget correspondant.

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne pourra être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés resteront la propriété de la commune et attachés aux lieux sans versement d'indemnité.

Enfin, aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans accord préalable écrit de la commune.

#### **Article 6 : Clauses financières- contrepartie**

La mise à disposition de locaux est à titre gratuit.

#### **Article 7 : Régime fiscal-charges**

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux équipements visés par la présente convention sont supportés par la commune de Saran. De plus, les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la commune sous réserve d'une utilisation normale de l'association.

L'association supporte quant à elle les impôts et les taxes liés à son activité.

#### **Article 8 : Assurances-responsabilité**

L'association doit assurer au titre de la responsabilité civile l'ensemble de ses activités, elle doit veiller au paiement de toute prime du contrat et justifier annuellement sa couverture auprès du service culturel de la commune.

L'association est seule responsable des dommages de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés causés aux locaux et matériels mis à disposition, aux tiers, ainsi qu'à la commune.

#### **Article 9 : Autres engagements de l'association**

L'association s'engage à :

- gérer individuellement toutes réclamations ou contestations de tiers portant sur son activité ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité en qualité d'exploitant et en liaison avec les services municipaux concernés ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures demeurent libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'association s'engage pour ses démarches auprès de la commune à ne traiter qu'avec le pôle référent sauf en cas d'extrême urgence.



Dans le cadre de la mise à disposition de badges d'accès, l'association s'engage à :

- transmettre en début d'année scolaire la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service de sécurité de la commune dans les 48 heures;
- informer les détenteurs de badge et/ou clé de l'interdiction de tout prêt et de l'engagement de leur responsabilité personnelle.

#### **Article 10 : Sécurité (voir annexe 2 jointe)**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée ;
- avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance de la délibération du conseil municipal fixant le montant des remboursements dû par l'association en cas de déplacements inutiles liés au déclenchement des alarmes.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général de la mise à disposition de locaux ne donnera lieu à aucune indemnisation, par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

#### **Article 12 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

#### **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

#### **Article 14 : Transmission au représentant de l'état**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par son Président

VILLE DE SARAN  
THEATRE DE LA TETE NOIRE

INVENTAIRE

Mobilier / matériel plateau / matériel lumière / matériel sonorisation / matériel vidéo

Mise à jour : 07 novembre 2023

1 / MOBILIER

20 tables bistrot 60 x 60 / plateau bois / pied métal  
54 tabourets bois  
2 réfrigérateurs FAURE FRT 143W TOP  
2 chaises hautes pour régies  
8m. rayonnage métallique sous le gradin  
1 aspirateur KARSCHER PT15/1  
1 aspirateur NILFISK GD Back  
1 chariot Manutan  
2 rampes de déchargement aluminium amovibles et pliables 3m  
2 réceptacles à pédale Premium 45l (Vert et jaune)  
1 réceptacle à pédale C'Simple 50l

2 / MATERIEL PLATEAU

1 Rideau avant scène motorisé / gris côté salle / noir côté plateau  
1 Rideau de séparation Hall / Salle / double face grise en 4 parties  
13 équipes motorisées / longueur 6,50m. / charge 200Kg. / Marque Equipechaine  
2 équipes motorisées latérales / longueur 6,50m. / charge 200Kg. / Marque Equipechaine  
1 équipe motorisée stockage projecteurs / longueur 3 m. / charge 150Kg. / Marque Equipechaine  
1 écran enroulable / hauteur 7m. / largeur 6,70m. / toile cyclo rétroprojection blanc crème.  
2 supports HP motorisés au cadre de scène  
1 patience manuelle mobile pour taps fond de scène  
1 nacelle élévatrice GROVE P20  
1 escabeau ALU 9 marches  
1 Tapis de danse NOIR 8m. x 7,30 m.  
2 plateaux StageDex 2 x 1 m noirs ( avec 4 pieds de 1 m + 4 pieds de 0.60m )  
1 plateau ASD 1 x 1 m noir ( avec 4 pieds télescopiques de 0.60 à 1m)

Pendrellons Velours noirs Rhovyl VS 815 :

- 1 Taps fond de scène en 2 parties / 9,50m X 6,50 m.
- 2 Taps latéraux en 2 parties / 8,00 m. x 7,00m.
- 10 Pendrellons 1,30m. x 7,00 m.
- 5 Frises 6,50m x 1,50 m.
- 1 Frise 6,50m x 2,00 m.
- 3 Pendrellons pour dégagement à cour
- 3 Frises latérales pour cadrage des ogives

Pendrellons Velours noirs Sylvia 630

- 1 Taps fond de scène en 2 parties / 8,50m X 5,30 m.
- 6 Pendrellons 2,60m. x 4 m.
- 3 Pendrellons 1,30m. x 4 m.
- 1 Pendrellons 2,60m. x 3,30 m.
- 1 Frise 8m. x 1m

## 2 / MATERIEL LUMIERE

### Lumière scénique :

1	Pupitre à mémoires 120 circuits numériques		AVAB Expert PRESTO
1	écran 17 pouces plat		
1	Pupitre Congo Kid Cobalt 256 circuits / 1024 attributs		
1	ETC Nomad Base + Gadget 2		
1	Télécommande Wifi Android		Samsung Galaxy Tab3-Lite SM-T113
1	Télécommande HF / DMX		FOCUS HAND
1	Splitter 1 entrée / 5 sorties / DMX 512		FUSION 1.5
10	Blocs gradateurs	6 x 3 Kw.	RVE Digipack HDI en Rack
1	Bloc gradateurs	3 x 5 Kw.	RVE Digipack HDD mobile
1	Projecteur Fresnel	5 Kw.	ADB CH50
4	Projecteurs Fresnels	2 Kw.	ADB F201
4	Projecteurs Plan convexe	2 Kw.	ADB C201
40	Projecteurs Plan convexe	1 Kw.	Juliat 310 HPC
6	Projecteurs Plan convexe	650 w.	Juliat 305 HPC
2	Découpes 29 / 50°	2 Kw.	Juliat 713 SX
10	Découpes 30 / 53°	1 Kw.	Juliat 613 SX
6	Découpes 15 / 38°	1 Kw.	Juliat 614 SX
2	Découpes 16 / 24°	1 Kw.	Juliat 612
32	Projecteurs PAR 64 / 230v.	1 Kw.	Thomas CP 60 / CP61 / CP62 / CP95
6	Basse Tension 24v.	250 w.	Juliat 843
1	Basse Tension 24 v.	500 w.	Juliat 845
2	Herses Svoboda		ADB HT 2251
8	Rampes Basse Tension 25°	75 w.	Juliat Brabo 16
8	Cycliodes asymétriques	1 Kw.	ADB ACP 1001
1	Poursuite Basse Tension 36 v.	400 w.	Juliat
12	PAR led rgbw+zoom 8° / 45° 175 w		Chauvet Professional Colorado 3 Solo
120	colliers de projecteurs		
1	Volets coupe flux pour 5 Kw.		
8	Volets coupe flux pour 2 Kw.		
10	Volets coupe flux pour 1 Kw.		
2	Coupes flux articulés		
4	Iris pour découpes série 600SX		
2	Iris pour découpes série 700SX		
10	Support Gobos taille A		
8	Pieds de projecteurs hauteur 3,50 m		
3	Pieds de projecteurs hauteur 2 m.		
8	câbles souples multipaires de 10m. / 6 fiches 10/16A / 1 boîtier de 2x 6 prises		
5	Prolongateurs de 25m.		
8	Prolongateurs de 20m.		
21	Prolongateurs de 10m.		
26	Prolongateurs de 5m.		
23	Prolongateurs de 2,5m.		
1	câble DMX 5 de 25 m		
1	câble VGA vidéo de 30m		

### Lumière salle et services (clocher + extérieur) :

19	Projecteurs leds		ARIC Twister 3 - 100w
8	Projecteurs LED 100W 145lm/W HE PRO Dimmable		2800-3800k Ledkia
12	Jade Zoom Noir 9-58° DMX Eutrac 3000K		
10	Jade Zoom Gris 9-58° DMX Eutrac 2700K		
2	Jade colour flow Track DMX dim EUTRAC Noir RGBW (4000k) 30W 63° (Flood)		
6	Jade colour flow Track DMX dim EUTRAC Gris RGBW (4000k) 30W 63°-69° (Flood)		
6	Ruby Compact suspendu Noir DMX RGBW (4000k) 30W 63° (Flood)		
6	Mika DMX Blanc RGBW Wide Flood		
1	Panneau de contrôle tactile programmable Echo Touch Mk2 Noir		
2	Rail Global base GB2 16A-250v + 4 Led GU10 3.6w 36° sur variateur		
12	Projecteurs PAR 64 / 230v.	1 Kw.	CP62
4	Projecteurs Plan convexe	650 w.	Juliat 305 HPC

## 4 / MATERIEL SONORISATION

1	Console SPIRIT FOLIO F1 14/2		
1	Console numérique Yamaha LS9 / 32		
1	Fly case pour console LS9		
1	Lampe flexible pour LS9		
1	Mac Book Pro		
1	Carte son MOTU Hybrid MK3		
1	Logiciel Ableton Live 8		
1	IPad 7 , 10.2" , 32GB		
1	Routeur tp-link AC1350 Archer C60		
1	Câble multipaires de 35m / 24 paires		
5	Contrôleurs amplifiés L-Acoustics LA4		
2	Enceintes L-Acoustics 12XTi		
2	Lyres pour enceintes 12XTi		
2	Enceintes L-Acoustics 8XTi		
2	Lyres pour enceintes 8XTi		
6	Enceintes L-Acoustics 8XT		
6	Lyres pour enceintes 8XT		
2	Enceintes L-Acoustics 5XT		
2	Lyres pour enceintes 5XT		
2	Subs Basses L-Acoustics SB18		
10	Bretelles HP Speakon		
4	Câbles HP Speakon de 15 m		
4	Câbles HP Speakon de 10 m		
8	Câbles HP Speakon de 5 m		
1	Patch HP Speakon 12 embases		
1	Patch micros / sources 144 points / Jack 6,35	SIGNEX	PRO AUDIO
1	Lecteur / enregistreur Mini Disc	SONY	MDS JE 520 B
1	Lecteur / enregistreur D.A.T.	SONY	DTC 690
1	Lecteur C.D.	DENON	DNC 615
1	Lecteur C.D.	TASCAM	CD01U
1	Magnétophone K7	TECHNICS	RSBX 601
2	Processeurs numériques multi-effets	YAMAHA	SPX 990
1	Compresseur 2 voies	BSS	DRP 402
2	Egaliseurs 2 x 30 bandes Stéréo	RANE	GE 60
1	Amplis 2 x 400 w.	CREST	V1500
2	Enceintes de retours	APG	MC 216
4	Micros à mains	SHURE	SM 58 LC / A25C
1	Micro instrument	SHURE	SM 57 LC
4	Micros électrostatiques	AKG	SE300/CK91/SA40
2	Micros effets de surface	SHURE	BETA 91
1	Micros cravate noir cardioïde ME4	SENNHEISER	ME4
2	Micro cravate chair MKE2/C/EW	SEINNHEISER	MKE2/C/EW
2	Boitiers de direct	LA AUDIO	DC2 MK3
1	Boitier de direct BSS AR133		
2	Enceintes amplifiées d'écoute cabine	YAMAHA	MSP5

1 Ensemble de câbles micros et HP

- 10 câbles HP Speakon de 0.5m.
- 10 câbles HP Speakon de 1m.
- 4 câbles HP Speakon de 4m.
- 4 câbles HP Speakon de 5m.
- 6 câbles HP Speakon de 6m.
- 4 câbles HP Speakon de 12m.
- 6 câbles HP Speakon de 15m.
- 2 câbles HP Speakon de 20m.
- 5 câbles HP Speakon de 25m.
- 2 câbles micros 1m.
- 5 câbles micros 3m.
- 3 câbles micros 5m.
- 4 câbles micros 6m.
- 5 câbles micros de 10m.
- 8 câbles micros de 15m.
- 5 câbles micros de 20m.
- 2 câbles micros 25m.
- 1 câbles micros 50m.

6	Pieds de micros noirs avec perchettes télescopiques	K&M	210 / 9B
2	Pieds de micros sol noirs avec perchettes télescopiques	K&M	259B
1	Pied de micro à embase ronde	K&M	260/1
2	Pieds pour enceinte	K&M	26735
2	Enceintes amplifiées de 10 w.	YAMAHA	MS 101 II
1	Intercom 5 postes mobiles	METRO	Audio
2	Stations interphonie	ASL PS 130	
3	Emetteurs / récepteur	KENWOOD	UBZ LH68
1	chargeur	KENWOOD	
1	Limiteur de son à 105 dB		
2	Enceintes amplifiées pour vidéo	YAMAHA MSP5	
1	Système de sonorisation du HALL :		
	1 lecteur CD	YAMAHA CDX 396 R	
	1 micro d' appel	MAYORCOM MAGPL	
	1 ampli	MAYORCOM PAM 120	
	6 enceintes	MAYORCOM BB402T	
1	Réseau ambiance et ordre :		
	2 micros	AKG HM 1000	
	1 Préampli + module entrée micro/aux	TOA VM 1060B+V1151B+V1054B	
	6 Hauts parleurs	TOA BS 694 BT	
	1 micro d'ordre	TOA PM660D + RU2001	

#### 4 / MATERIEL VIDEO

1	Vidéoprojecteur	PANASONIC	PT-EX800ZE	7500 lumens
1	Objectif	PANASONIC	ET-SS20	1.7-2.8 :1
1	Objectif	PANASONIC	ET-ELT20	2.8-4.6 :1
1	Objectif	PANASONIC	ET-ELW21	0.8 :1
1	Lampe rechange pour	PANASONIC	PT-EX800ZE	
1	Support vidéoprojecteur	avec crochet tube 50mm		
1	Micro convertter HDMI to SDI	Blackmagicdesign		
1	Micro convertter SDI to HDMI	Blackmagicdesign		
	Câblage VGA 10 m, 20m, 30m			
1	Câble HDMI High-Speed avec Ethernet 1.4	SOMMER - Noir 10 m		
2	Câbles HDMI High-Speed avec Ethernet 1.4	SOMMER - Noir 1m		
3	Câbles SDI BNC	30 m		



## ANNEXE II

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère à l'utilisateur les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.
- assurer les obligations de formation du personnel en matière de SSI et de SR.
- Effectuer la surveillance de la salle et de la scène vis à vis du risque incendie.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>M. JUNCA Folco – M. QUEDEC Raphaël</b> <b>Association THÉÂTRE DE LA TÊTE NOIRE</b></li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique du théâtre</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 220 personnes pour le Théâtre de la Tête Noire</li><li>• 50 personnes pour le local rue de la Fontaine</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Consignes :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ; s'assurer que tout le public a été évacué ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• <b>Moyens de secours :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li><li>• Classement au feu des décors : M1 ou B-s2, d0</li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de l'annexe à la convention de mise à disposition gratuite l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur

**Jean-Paul Vanneau**  
Adjoint délégué à la culture et à la  
vie associative





DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## Convention d'objectifs Théâtre de la Tête Noire – La Compagnie

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Théâtre de la Tête Noire – La Compagnie, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret le 21 octobre 2019, ayant son siège social sis 219 rue de la Fontaine, 45770 Saran représentée par sa présidente en exercice Dominique COURTES, dûment habilitée à l'effet des présentes par la décision de l'assemblée générale en date du 8 juin 2023 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par l'octroi de subvention annuelle.

L'association du Théâtre de la Tête Noire – La Compagnie a pour but :

- la création de spectacles ;
- la diffusion de formes artistiques (spectacles, lectures...) en privilégiant la création théâtrale contemporaine ;
- l'éducation artistique et la sensibilisation des publics et en particulier les jeunes générations ;
- la formation d'artistes professionnels et amateurs ;
- la réalisation de projets de territoire avec une dimension européenne.

Le Théâtre de la Tête Noire – La Compagnie est associé au projet du Théâtre de la Tête Noire – Structure.

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir la contribution (moyens matériel, humains et subvention) de la commune de Saran au projet d'intérêt général de l'association.

## **Article 2 : Objectifs et projets de l'association**

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier :

- Encourager les actions sur le territoire saranais et à destination des saranais (participation aux manifestations de la ville, sensibilisation auprès d'un public scolaire).
- Développer des actions envers des publics variés (handicap, CPOS...)
- Proposer des actions en faveur de la relation parents-enfants.
- Initier et/ou participer à des actions en faveur du respect de l'environnement.

## **Article 3 : Durée**

La présente convention est conclue au titre de la période 2024 - 2026.

## **Article 4 : Montant de la subvention**

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

## **Article 5 : Modalités de versement de la subvention**

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de :

THEATRE DE LA TÊTE NOIRE – LA CIE  
IBAN FR76 1027 8372 8500 0124 2710 160

## **Article 6 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos).
- Le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention du point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations) ;
- Un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- Un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- Les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- Les attestations d'assurance en cours de validité ;
- Documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

## **Article 7 : Autres engagements**

L'association informe sans délai la commune de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'association en informe la commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de

réception.

#### **Article 8 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 9 : Renouvellement**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 6.

#### **Article 10 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

#### **Article 12 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

#### **Article 13 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par son Président



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

**pôle culturel**

## **Convention d'objectifs**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Harmonie Intercommunale Fleury - Saran, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 1621, ayant son siège social sis à la Mairie de Fleury, représentée par Michelle GOUGEON sa présidente en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 5 avril 2022 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par l'octroi de subvention annuelle aux associations.

L'association Harmonie Intercommunale Fleury - Saran souhaite promouvoir la musique d'ensemble.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « permettre à des musiciens amateurs de tout niveau de pratiquer la musique d'ensemble au sein de l'Harmonie. Elle se doit d'assurer les sorties officielles sur les deux communes, donner des concerts, rencontrer d'autres associations musicales »

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la contribution (moyens matériel, humains) de la commune de Saran au projet d'intérêt général de l'association.

### **Article 2 : Objectifs et projets de l'association**

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier :

- Encourager les actions sur le territoire saranais et à destination des saranais (participation aux manifestations de la ville).
- Développer des actions envers des publics variés (spécifiques, scolaires...)

Il est rappelé que les orientations politiques tendent à favoriser et soutenir des actions parents-enfants et envers l'environnement.

### **Article 3 : Durée**

La présente convention est conclue au titre de la période 2024 - 2026.

### **Article 4 : Montant de la subvention**

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

### **Article 5 : Modalités de versement de la subvention**

Pour le fonctionnement, la commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

Le versement est à effectuer au compte ouvert au nom de :

HARMONIE

N° IBAN : FR 78 3000 2076 5900 0007 0412 M95

### **Article 6 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce);
- Le rapport annuel d'activité conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ( Cerfa n°15059) ;
- Un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- Un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- Les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- Les attestations d'assurance en cours de validité ;
- Documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

### **Article 7 : Autres engagements**

L'association informe sans délai la commune de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'association en informe la commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 8 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.



Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 5 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 9 : Renouvellement**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 6.

#### **Article 10 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraire qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toute les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

#### **Article 12 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

#### **Article 13 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

#### **Article 14 : Annule et remplace**

Cette convention annule et remplace la précédente

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par son Président





DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

**pôle culturel**

## **Convention d'objectifs**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

L'association Jardin 2000 Saran, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 1094, ayant son siège social 204 rue de la Grade 45770 Saran, représentée par Hervé Girault, son président en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 17 mars 23 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par l'octroi de subvention annuelle aux associations.

L'association Jardin 2000 Saran souhaite créer et organiser des jardins destinés à ses membres adhérents et sociétaires.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « créer et organiser des jardins destinés à ses membres adhérents»

### **Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la contribution (moyens matériel et subvention) de la commune de Saran au projet d'intérêt général de l'association.

#### **Article 2 : Objectifs et projets de l'association**

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier :

- Encourager les actions sur le territoire saranais et à destination des saranais (participation aux manifestations de la ville)
- Développer des actions envers des publics variés (spécifiques, scolaires...)
- Initier et/ou participer à des actions en faveur du respect de l'environnement.

#### **Article 3 : Durée**

La présente convention est conclue au titre de la période 2024 - 2026.

#### **Article 4 : Montant de la subvention**

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

#### **Article 5 : Modalités de versement de la subvention**

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de :

JARDIN 2000 SARAN

N° IBAN : FR 76 1027 8372 8500 0108 4540 214

#### **Article 6 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce);
- Le rapport annuel d'activité conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ( Cerfa n°15059) ;
- Un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- Un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- Les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- Les attestations d'assurance en cours de validité ;
- Documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

#### **Article 7 : Autres engagements**

L'association informe sans délai la commune de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'association en informe la commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 8 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 9 : Renouvellement-option évaluation**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 6.

### **Article 10 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraire qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toute les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

### **Article 12 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

### **Article 13 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par sa Présidente



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention de mise à disposition de locaux**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Le P'tit Crème, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 42, ayant son siège social à Saran 83, allée Francis Poulenc, représentée par M. Bruno MERANGER son président en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 2 février 2023 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par la mise à disposition de locaux aux associations.

L'association le P'tit Crème souhaite promouvoir la musique.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « Pratiquer, faire connaître et développer la musique vivante » et les actions que celle-ci s'engage à réaliser : répétitions, spectacles et l'organisation de concerts.

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux destinés aux activités de l'association. Elle vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la commune, elle est faite à titre précaire et révoquable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

### **Article 2 : Durée**

Le contrat prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2026 sauf résiliation anticipée.

### **Article 3 : Désignation des locaux**

La commune de Saran met à disposition de l'association la salle de répétitions de l'école municipale de musique située rue de la Fontaine, comme suit :

Les mardis de 20h30 à 22h30 sauf avis contraire de la direction de l'école municipale de musique.

Tout changement durable ne se fera qu'après accord entre les deux parties et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

### **Article 4 : Destination des locaux**

La mise à disposition des locaux consentie par la commune de Saran est réservée à l'usage exclusif de l'association pour la pratique de son activité et la réalisation de son objet social. La commune peut à tout moment disposer des locaux, du matériels et/ou mobiliers dont elle garde la propriété sous réserve d'une information préalable du représentant de l'association.

La mise à disposition est consentie intuitu personæ et en considération des objectifs de l'association, toute cession de droits en résultant est interdite. En outre, toute sous-location de tout ou partie des équipements est interdite, il est formellement interdit de conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit les droits acquis par la présente convention.

### **Article 5 : Engagements de l'association**

L'association s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans le même état que lors de l'entrée en jouissance, lors de laquelle, un état des lieux contradictoire sera réalisé ainsi qu'un inventaire dès clés remises, avec la liste des intervenants en disposant (actualisable annuellement).

L'association s'engage à maintenir les locaux en état de recevoir du public, ainsi que le matériel et le mobilier en bon état. Elle doit signaler tout incident au pôle référent de la commune :

- les mises aux normes des biens meubles dans le cadre de son utilisation;
- l'entretien courant du bâtiment;
- le contrôle technique périodique réglementaire.

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne pourra être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés resteront la propriété de la commune et attachés aux lieux sans versement d'indemnité.

Enfin, aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans accord préalable écrit de la commune.

### **Article 6 : Clauses financières- contrepartie**

La mise à disposition est accordée en contrepartie de la réalisation d'une prestation de l'association une fois par an.

### **Article 7 : Régime fiscal-charges**

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux équipements visés par la présente convention sont supportés par la commune de Saran. De plus, les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la commune sous réserve d'une utilisation normale de l'association.

L'association supporte quant à elle les impôts et les taxes liés à son activité.

### **Article 8 : Assurances-responsabilité**

L'association doit assurer au titre de la responsabilité civile l'ensemble de ses activités, elle doit veiller au paiement de toute prime du contrat et justifier annuellement sa couverture auprès du service culturel de la commune.

L'association est seule responsable des dommages de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés causés aux locaux et matériels mis à disposition, aux tiers, ainsi qu'à la commune.



## **Article 9 : Autres engagements de l'association**

L'association s'engage à :

- gérer individuellement toutes réclamations ou contestations de tiers portant sur son activité ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité en qualité d'exploitant et en liaison avec les services municipaux concernés ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures demeurent libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'association s'engage pour ses démarches auprès de la commune à ne traiter qu'avec le pôle référent sauf en cas d'extrême urgence.

Dans le cadre de la mise à disposition de badges d'accès, l'association s'engage à :

- transmettre en début d'année scolaire la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service de sécurité de la commune dans les 48 heures;
- informer les détenteurs de badge et/ou clé de l'interdiction de tout prêt et de l'engagement de leur responsabilité personnelle.

## **Article 10 : Sécurité (voir annexe jointe)**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée ;
- avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance de la délibération du conseil municipal fixant le montant des remboursement dû par l'association en cas de déplacements inutiles liés au déclenchement des alarmes.

## **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général de la mise à disposition de locaux ne donnera lieu à aucune indemnisation, par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

## **Article 12 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

## **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.



**Article 14 : Transmission au représentant de l'état**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par son Président

## ANNEXE

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère à l'utilisateur les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SÉCURITÉ INCENDIE :**

Identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>M. MERANGER Bruno</b> <b>Association LE P'TIT CREME</b></li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique de la musique</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salles de répétitions (école de musique) : Salle Berlioz : 29 personnes ou salle Auditorium : 40 personnes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mardis de 20h30 à 22h30</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Consignes :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• <b>Moyens de secours :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de l'annexe à la convention de mise à disposition gratuite l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur

**Jean-Paul Vanneau**  
adjoint délégué à la culture



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention de mise à disposition de locaux**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Questions pour un champion, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 0454014364, ayant son siège social à la mairie de Saran Place de la Liberté 45770 Saran, représentée par M. Michel SAILLIER son président en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 31 mai 2023;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par la mise à disposition de locaux aux associations.

L'association Question pour un champion souhaite développer la pratique du jeu « Question pour un champion ».

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « but culturel, de détente et de loisirs » ;

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux destinés aux activités de l'association. Elle vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la commune, elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

### **Article 2 : Durée**

Le contrat prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2026 sauf résiliation anticipée.

### **Article 3 : Désignation des locaux**

La commune de Saran met à disposition de l'association les locaux suivants :

- Salle Lucien Barbier, allée Jacques Brel à Saran, les mardis de 14h à 17h et les samedis de 14h à 17h.

Ces horaires pourront être revus au début de chaque saison, en regard avec des demandes émanant d'autres associations ou de besoins particuliers de la ville.

Tout changement durable ne se fera qu'après accord entre les deux parties et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

### **Article 4 : Destination des locaux**

La mise à disposition des locaux consentie par la commune de Saran est réservée à l'usage exclusif de l'association pour la pratique de son activité et la réalisation de son objet social. La commune peut à tout moment disposer des locaux, du matériels et/ou mobiliers dont elle garde la propriété sous réserve d'une information préalable du représentant de l'association.

La mise à disposition est consentie intuitu personæ et en considération des objectifs de l'association, toute cession de droits en résultant est interdite. En outre, toute sous-location de tout ou partie des équipements est interdite, il est formellement interdit de conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit les droits acquis par la présente convention.

### **Article 5 : Engagements de l'association**

L'association s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans le même état que lors de l'entrée en jouissance, lors de laquelle, un état des lieux contradictoire sera réalisé ainsi qu'un inventaire dès clés remises, avec la liste des intervenants en disposant (actualisable annuellement).

L'association s'engage à maintenir les locaux en état de recevoir du public, ainsi que le matériel et le mobilier en bon état. Elle doit signaler tout incident au pôle référent de la commune :

- les mises aux normes des biens meubles dans le cadre de son utilisation;
- l'entretien courant du bâtiment;
- le contrôle technique périodique réglementaire.

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne pourra être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés resteront la propriété de la commune et attachés aux lieux sans versement d'indemnité.

Enfin, aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans accord préalable écrit de la commune.

### **Article 6 : Clauses financières- contrepartie**

La mise à disposition de locaux est à titre gratuit.

### **Article 7 : Régime fiscal-charges**

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux équipements visés par la présente convention sont supportés par la commune de Saran. De plus, les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la commune sous réserve d'une utilisation normale de l'association.

L'association supporte quant à elle les impôts et les taxes liés à son activité.

### **Article 8 : Assurances-responsabilité**

L'association doit assurer au titre de la responsabilité civile l'ensemble de ses activités, elle doit veiller au paiement de toute prime du contrat et justifier annuellement sa couverture auprès du service culturel de la commune.

L'association est seule responsable des dommages de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés causés aux locaux et matériels mis à disposition, aux tiers, ainsi qu'à la commune.



## **Article 9 : Autres engagements de l'association**

L'association s'engage à :

- gérer individuellement toutes réclamations ou contestations de tiers portant sur son activité ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité en qualité d'exploitant et en liaison avec les services municipaux concernés ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures demeurent libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'association s'engage pour ses démarches auprès de la commune à ne traiter qu'avec le pôle référent sauf en cas d'extrême urgence.

Dans le cadre de la mise à disposition de badges d'accès, l'association s'engage à :

- transmettre en début d'année scolaire la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service de sécurité de la commune dans les 48 heures ;
- informer les détenteurs de badge et/ou clé de l'interdiction de tout prêt et de l'engagement de leur responsabilité personnelle.

## **Article 10 : Sécurité (voir annexe jointe)**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée ;
- avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance de la délibération du conseil municipal fixant le montant des remboursements dûs par l'association en cas de déplacements inutiles liés au déclenchement des alarmes.

## **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général de la mise à disposition de locaux ne donnera lieu à aucune indemnisation, par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

## **Article 12 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

## **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

**Article 14 : Transmission au représentant de l'état**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par son Président



## ANNEXE

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère à l'utilisateur les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>M. SAILLIER Michel</b> <b>Association QUESTIONS POUR UN CHAMPION</b></li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique de l'activité</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salle Lucien Barbier : 50 personnes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les Mardis de 14h à 17h</li><li>• Les samedis de 14h à 17h</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de l'annexe à la convention de mise à disposition gratuite l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur

**Jean-Paul Vanneau**  
adjoint délégué à la culture



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention de mise à disposition de locaux**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association le scrabble à Saran, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro W452012053, ayant son siège social au 156, rue du Hameau 45770 Saran représentée par Mme BEAUJOUAN sa présidente en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'AG en date du 7 février 2020 ; A modifier

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par la mise à disposition de locaux aux associations.

L'association le scrabble de Saran souhaite développer la pratique du scrabble.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « but culturel, de détente et de loisirs »

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux destinés aux activités de l'association. Elle vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la commune, elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

### **Article 2 : Durée**

Le contrat prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2026 sauf résiliation anticipée.

### **Article 3 : Désignation des locaux**

La commune de Saran met à disposition de l'association les locaux suivants :

- La salle Lucien Barbier, allée Jacques Brel à Saran, les vendredis de 12h à 18h.

Ces horaires pourront être revus au début de chaque saison, en regard avec des demandes émanant d'autres associations ou de besoins de la ville. Tout changement durable ne se fera qu'après accord entre les deux parties et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

### **Article 4 : Destination des locaux**

La mise à disposition des locaux consentie par la commune de Saran est réservée à l'usage exclusif de l'association pour la pratique de son activité et la réalisation de son objet social. La commune peut à tout moment disposer des locaux, du matériels et/ou mobiliers dont elle garde la propriété sous réserve d'une information préalable du représentant de l'association.

La mise à disposition est consentie intuitu personæ et en considération des objectifs de l'association, toute cession de droits en résultant est interdite. En outre, toute sous-location de tout ou partie des équipements est interdite, il est formellement interdit de conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit les droits acquis par la présente convention.

### **Article 5 : Engagements de l'association**

L'association s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans le même état que lors de l'entrée en jouissance, lors de laquelle, un état des lieux contradictoire sera réalisé ainsi qu'un inventaire dès clés remises, avec la liste des intervenants en disposant (actualisable annuellement).

L'association s'engage à maintenir les locaux en état de recevoir du public, ainsi que le matériel et le mobilier en bon état. Elle doit signaler tout incident au pôle référent de la commune :

- les mises aux normes des biens meubles dans le cadre de son utilisation;
- l'entretien courant du bâtiment;
- le contrôle technique périodique réglementaire.

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne pourra être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés resteront la propriété de la commune et attachés aux lieux sans versement d'indemnité.

Enfin, aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans accord préalable écrit de la commune.

### **Article 6 : Clauses financières- contrepartie**

La mise à disposition de locaux est à titre gratuit.

### **Article 7 : Régime fiscal-charges**

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux équipements visés par la présente convention sont supportés par la commune de Saran. De plus, les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la commune sous réserve d'une utilisation normale de l'association.

L'association supporte quant à elle les impôts et les taxes liés à son activité.

### **Article 8 : Assurances-responsabilité**

L'association doit assurer au titre de la responsabilité civile l'ensemble de ses activités, elle doit veiller au paiement de toute prime du contrat et justifier annuellement sa couverture auprès du service culturel de la commune.

L'association est seule responsable des dommages de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés causés aux locaux et matériels mis à disposition, aux tiers, ainsi qu'à la commune.

## **Article 9 : Autres engagements de l'association**

L'association s'engage à :

- gérer individuellement toutes réclamations ou contestations de tiers portant sur son activité ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité en qualité d'exploitant et en liaison avec les services municipaux concernés ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures demeurent libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'association s'engage pour ses démarches auprès de la commune à ne traiter qu'avec le pôle référent sauf en cas d'extrême urgence.

Dans le cadre de la mise à disposition de badges d'accès, l'association s'engage à :

- transmettre en début d'année scolaire la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service de sécurité de la commune dans les 48 heures ;
- informer les détenteurs de badge et/ou clé de l'interdiction de tout prêt et de l'engagement de leur responsabilité personnelle.

## **Article 10 : Sécurité (voir annexe jointe)**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée ;
- avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance de la délibération du conseil municipal fixant le montant des remboursements dû par l'association en cas de déplacements inutiles liés au déclenchement des alarmes.

## **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général de la mise à disposition de locaux ne donnera lieu à aucune indemnisation, par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

## **Article 12 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

## **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.



**Article 14 : Transmission au représentant de l'état**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par sa Présidente

## ANNEXE

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère à l'utilisateur les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mme Josette BEAUJOUAN</b> <b>Association LE SCRABBLE</b></li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique de l'activité</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salle Lucien Barbier : 50 personnes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les vendredis de 12h à 18h</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Consignes :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• <b>Moyens de secours :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de l'annexe à la convention de mise à disposition gratuite l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur

**Jean-Paul Vanneau**  
adjoint délégué à la culture





DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention de mise à disposition de locaux**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Format Typographique, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 2/12112, ayant son siège social à Orléans, 9 rue Coquille représentée par M. Frédéric Tachot son président en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de l'Assemblée Générale en date du 6 mai 2023 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par la mise à disposition de locaux aux associations.

L'association Format Typographique souhaite transmettre le savoir typographique.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « La transmission du savoir typographique auprès du large public par les moyens d'action tels que conférences, publications, expositions et conseils » et les actions que celles-ci s'engage :

- à réaliser des ateliers pédagogiques auprès des écoles
- à participer à des événements de valorisation des écrits (salons, conférences, expositions...)

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux destinés aux activités de l'association. Elle vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la commune, elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

## **Article 2 : Durée**

Le contrat prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2026 sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Désignation des locaux**

La commune de Saran met à disposition de l'association les locaux suivants :

- 3 salles de l'ancienne école primaire bourg, représentant une superficie d'environ 310 m<sup>2</sup>. Ces 3 salles, intitulées « Le Cassetin », atelier typographique, sont utilisées comme suit : atelier de fonderie – atelier pédagogique – atelier d'imprimerie.

## **Article 4 : Destination des locaux**

La mise à disposition des locaux consentie par la commune de Saran est réservée à l'usage exclusif de l'association pour la pratique de son activité et la réalisation de son objet social. La commune peut à tout moment disposer des locaux, du matériels et/ou mobiliers dont elle garde la propriété sous réserve d'une information préalable du représentant de l'association.

La mise à disposition est consentie intuitu personæ et en considération des objectifs de l'association, toute cession de droits en résultant est interdite. En outre, toute sous-location de tout ou partie des équipements est interdite, il est formellement interdit de conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit les droits acquis par la présente convention.

## **Article 5 : Engagements de l'association**

L'association s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans le même état que lors de l'entrée en jouissance, lors de laquelle, un état des lieux contradictoire sera réalisé ainsi qu'un inventaire des clés remises, avec la liste des intervenants en disposant (actualisable annuellement).

L'association s'engage à maintenir les locaux en état de recevoir du public, ainsi que le matériel et le mobilier en bon état. Elle doit signaler tout incident au pôle référent de la commune :

- les mises aux normes des biens meubles dans le cadre de son utilisation;
- l'entretien courant du bâtiment;
- le contrôle technique périodique réglementaire.

L'association prend en charge les autres prestations. Notamment, elle assure l'entretien du matériel lié à son activité.

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne pourra être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés resteront la propriété de la commune et attachés aux lieux sans versement d'indemnité.

Enfin, aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans accord préalable écrit de la commune.

## **Article 6 : Clauses financières- contrepartie**

La mise à disposition de locaux est à titre gratuit.

## **Article 7 : Régime fiscal-charges**

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux équipements visés par la présente convention sont supportés par la commune de Saran. De plus, les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la commune sous réserve d'une utilisation normale de l'association.

L'association supporte quant à elle les impôts et les taxes liés à son activité.

## **Article 8 : Assurances-responsabilité**

L'association doit assurer au titre de la responsabilité civile l'ensemble de ses activités, elle doit veiller au paiement de toute prime du contrat et justifier annuellement sa couverture auprès du service culturel de la commune.

L'association est seule responsable des dommages de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés causés aux locaux et matériels mis à disposition, aux tiers, ainsi qu'à la commune.

## **Article 9 : Autres engagements de l'association**

L'association s'engage à :

- gérer individuellement toutes réclamations ou contestations de tiers portant sur son activité ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité en qualité d'exploitant et en liaison avec les services municipaux concernés ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures demeurent libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'association s'engage pour ses démarches auprès de la commune à ne traiter qu'avec le pôle référent sauf en cas d'extrême urgence.

Dans le cadre de la mise à disposition de badges d'accès, l'association s'engage à :

- transmettre en début d'année scolaire la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service de sécurité de la commune dans les 48 heures ;
- informer les détenteurs de badge et/ou clé de l'interdiction de tout prêt et de l'engagement de leur responsabilité personnelle.

## **Article 10 : Sécurité (voir annexe jointe)**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée ;
- avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance de la délibération du conseil municipal fixant le montant des remboursements dû par l'association en cas de déplacements inutiles liés au déclenchement des alarmes.

## **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général de la mise à disposition de locaux ne donnera lieu à aucune indemnisation, par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

**Article 12 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

**Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

**Article 14 : Transmission au représentant de l'état**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par son Président

## ANNEXE

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère à l'utilisateur les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>M. TACHOT Frédéric</b> <b>Association Formation Typographique</b></li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique de la typographie</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30 personnes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation permanente</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de l'annexe à la convention de mise à disposition gratuite l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur

**Jean-Paul Vanneau**  
adjoint délégué à la culture



DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**pôle culturel**

## **Convention de mise à disposition de locaux**

### **Entre les soussignées :**

La commune de Saran, représentée par son maire, Maryvonne HAUTIN, ou son adjoint(e) la représentant dûment habilitée par la délibération n°DGS-2020\_044 du conseil municipal en date du 25 mai 2020 ;

Ci-après dénommée « La commune »,

d'une part,

et

L'association Club Informatique Multimédia Associatif de Saran (CIMAS), association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarée à la préfecture du Loiret sous le numéro 926, ayant son siège social à la mairie de Saran représentée par Jean Pierre BAILLIEZ son président en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par la décision de le Conseil d'Administration en date du 02 juin 2023 ;

Ci-après dénommée « L'association »

d'autre part,

### **Préambule :**

La commune de Saran souhaite participer activement à la vie associative locale par la mise à disposition de locaux aux associations.

L'association CIMAS souhaite regrouper tous les amateurs et utilisateurs de micro-informatique.

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts, à savoir : « regrouper tous les amateurs et utilisateurs de micro-informatique, d'électronique et télématique désireux de contribuer au développement de ces techniques, notamment à des fins pédagogiques et culturelles ou d'apprendre à les utiliser ».

**Ceci ayant été rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux destinés aux activités de l'association. Elle vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la commune, elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

### **Article 2 : Durée**

Le contrat prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2026 sauf résiliation anticipée.



### **Article 3 : Désignation des locaux**

La commune de Saran met à disposition de l'association les locaux suivants :

- la salle n°22 (d'une superficie de 32 m<sup>2</sup>) située au 2ème étage des annexes du Château de l'Étang, sises 318, rue de la Fontaine à Saran. Mise à disposition permanente.
- un local (d'une superficie globale de 108 m<sup>2</sup>) situé au 675, avenue des Champs Gareaux à Saran. Mise à disposition permanente.

Un planning des cours sera donné chaque année.

Pour toute fréquentation exceptionnelle des locaux en dehors de ces créneaux horaires, l'association devra en demander l'autorisation à la commune.

Tout changement durable ne se fera qu'après accord entre les deux parties et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

### **Article 4 : Destination des locaux**

La mise à disposition des locaux consentie par la commune de Saran est réservée à l'usage exclusif de l'association pour la pratique de son activité et la réalisation de son objet social. La commune peut à tout moment disposer des locaux, du matériels et/ou mobiliers dont elle garde la propriété sous réserve d'une information préalable du représentant de l'association.

La mise à disposition est consentie intuitu personæ et en considération des objectifs de l'association, toute cession de droits en résultant est interdite. En outre, toute sous-location de tout ou partie des équipements est interdite, il est formellement interdit de conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit les droits acquis par la présente convention.

### **Article 5 : Engagements de l'association**

L'association s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans le même état que lors de l'entrée en jouissance, lors de laquelle, un état des lieux contradictoire sera réalisé ainsi qu'un inventaire dès clés remises, avec la liste des intervenants en disposant (actualisable annuellement).

L'association s'engage à maintenir les locaux en état de recevoir du public, ainsi que le matériel et le mobilier en bon état. Elle doit signaler tout incident au pôle référent de la commune :

- les mises aux normes des biens meubles dans le cadre de son utilisation;
- l'entretien courant du bâtiment;
- le contrôle technique périodique réglementaire.

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne pourra être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés resteront la propriété de la commune et attachés aux lieux sans versement d'indemnité.

Enfin, aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans accord préalable écrit de la commune.

### **Article 6 : Clauses financières- contrepartie**

La mise à disposition de locaux est à titre gratuit.

### **Article 7 : Régime fiscal-charges**

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux équipements visés par la présente convention sont supportés par la commune de Saran. De plus, les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la commune sous réserve d'une utilisation normale de l'association.

L'association supporte quant à elle les impôts et les taxes liés à son activité.

## **Article 8 : Assurances-responsabilité**

L'association doit assurer au titre de la responsabilité civile l'ensemble de ses activités, elle doit veiller au paiement de toute prime du contrat et justifier annuellement sa couverture auprès du service culturel de la commune.

L'association est seule responsable des dommages de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés causés aux locaux et matériels mis à disposition, aux tiers, ainsi qu'à la commune.

## **Article 9 : Autres engagements de l'association**

L'association s'engage à :

- gérer individuellement toutes réclamations ou contestations de tiers portant sur son activité ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité en qualité d'exploitant et en liaison avec les services municipaux concernés ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures demeurent libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'association s'engage pour ses démarches auprès de la commune à ne traiter qu'avec le pôle référent sauf en cas d'extrême urgence.

Dans le cadre de la mise à disposition de badges d'accès, l'association s'engage à :

- transmettre en début d'année scolaire la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service de sécurité de la commune dans les 48 heures ;
- informer les détenteurs de badge et/ou clé de l'interdiction de tout prêt et de l'engagement de leur responsabilité personnelle.

## **Article 10 : Sécurité (voir annexe jointe)**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée ;
- avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance de la délibération du conseil municipal fixant le montant des remboursement dû par l'association en cas de déplacements inutiles liés au déclenchement des alarmes.

## **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général de la mise à disposition de locaux ne donnera lieu à aucune indemnisation, par ailleurs, la présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

**Article 12 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

**Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

**Article 14 : Transmission au représentant de l'état**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**L'association**  
représentée par son Président

## ANNEXE

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère à l'utilisateur les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>M. Jean Pierre BAILLIEZ</b> <b>Association CIMAS</b></li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique de l'outil informatique</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Local des champs Gareaux : 50 personnes</li><li>• 2ème étage des annexes du Château : 20 personnes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salle n°22 : Permanent.</li><li>• Local des champs Gareaux : Permanent.</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Consignes :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• <b>Moyens de secours :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de l'annexe à la convention de mise à disposition gratuite l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur

**Jean-Paul Vanneau**  
adjoint délégué à la culture

## **CONVENTION D'OBJECTIFS AVEC L'HARMONIE INTERCOMMUNALE FLEURY / SARAN**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_455

La convention d'objectifs avec l'association Harmonie Intercommunale Fleury / Saran et les villes de Fleury les Aubrais et Saran est renouvelée pour 3 ans.

Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Approuve la convention d'objectifs ci-jointe,
- Autorise le Maire ou son adjoint la représentant, à signer la convention ci-jointe.

-----

*Cette délibération est adoptée par 31 voix pour, 1 ne prend pas part au vote.*

*A voté pour : Mme HAUTIN, M. FROMENTIN, Mme DUBOIS, M. GALLOIS, M. SANTIAGO, Mme SICAULT, M. VANNEAU, Mme CHAIR, M. BOISSET, M. BERTHELEMY, M. RENOU, M. MAMET, M. DOLBEAULT, Mme RALUY-SAVOY, Mme DE CARVALHO, Mme LALOUE-BIGOT, Mme GELOT, Mme BIKONDI, M. BOCHE, Mme ZAGHOUANI, M. BOUCHAJRA, Mme PREVOT, M. BADONI, M. SUZZARINI, Mme BOUCHER, Mme MORIN, M. VANTHOURENHOUT, Mme SEBENE, M. SIMION, Mme DIAZ, M. SOUBIEUX.*

*N'a pas pris part au vote : Mme HAMON.*

\*\*\*\*\*







HARMONIE INTERCOMMUNALE  
FLEURY-LES-AUBRAIS-SARAN



## **Convention d'objectifs entre les Villes de Fleury-les-Aubrais et Saran, et l'association Harmonie Intercommunale Fleury/Saran**

Entre les soussignés :

**La Ville de Fleury-les-Aubrais**, place de la République - 45400 Fleury-les-Aubrais, représentée par Madame Carole CANETTE, Maire, agissant en vertu de la délibération du conseil municipal en date du 29 janvier 2024,

**La Ville de Saran**, place de la Liberté - 45770 Saran, représentée par Madame Maryvonne HAUTIN, Maire, agissant en vertu de la délibération du conseil municipal en date du 15 décembre 2023,

d'une part,

et **l'association Harmonie Intercommunale Fleury/Saran**, représentée par Madame Michelle GOUGEON, agissant en vertu du conseil d'administration du 4 avril 2023 qui l'a désignée Présidente, d'autre part,

**Il est exposé et convenu ce qui suit :**

### **PRÉAMBULE**

La présente convention a pour objet de formaliser les relations de partenariat existant entre les Villes de Fleury-les-Aubrais et Saran et l'association, pour les missions culturelles et les moyens mis en œuvre.

### **1. MISSIONS**

#### **A. Animation musicale**

L'Harmonie Intercommunale Fleury/Saran favorise régulièrement la pratique musicale de ses membres par des prestations publiques (concerts, animations lors de fêtes de plein air...) organisées à son initiative ou à celle des deux Villes.

L'Harmonie Intercommunale Fleury/Saran peut participer à des concerts communs organisés avec le conservatoire de musique et de danse de Fleury-les-Aubrais ou l'école municipale de musique et de danse de Saran.

#### **B. Cérémonies officielles**

L'Harmonie Intercommunale Fleury/Saran participe, autant que faire se peut, aux manifestations officielles telles que 8 mai, 14 juillet et 11 novembre dans les deux Villes.



### **C. Vie associative**

L'association organise des concerts à son initiative et également des moments de rencontre entre ses adhérents (repas, soirées, sorties, etc.). Elle peut participer à des festivals.

## **2. MOYENS**

### **A. Personnel : statut et rémunération du chef de musique**

L'Harmonie est employeur de son chef de musique. Un contrat de travail est conclu entre l'Harmonie et le chef de musique.

La rémunération du chef de musique est fixée par l'Harmonie Intercommunale Fleury/Saran. Cette rémunération est soumise aux cotisations sociales en vigueur.

### **B. Moyens financiers**

Les deux Villes versent annuellement à l'association une subvention globale de fonctionnement qui contribue à couvrir en partie :

- la rémunération du chef de musique,
- le fonctionnement général de l'association qui sera fonction du programme d'activités de l'année et fera l'objet d'un examen concerté entre l'association et les deux communes.

En cas de projet particulier ou d'arrivées massives de musiciens supplémentaires, il pourra être présenté une demande de subvention exceptionnelle.

Cette subvention est versée après réception du dossier de demande de subvention dûment complété et accompagné de l'ensemble des pièces demandées et après le vote du budget par le Conseil municipal :

- en mars pour la Ville de Saran.
- en mars pour la Ville de Fleury-les-Aubrais.

L'Harmonie Intercommunale Fleury/Saran s'engage à faire parvenir aux deux communes :

- un bilan d'activités, un bilan financier et un budget prévisionnel faisant apparaître clairement les activités projetées et ce avant le 30 septembre de chaque année pour Saran et pour Fleury-les-Aubrais,
- un compte-rendu de l'assemblée générale statutaire.

### **C. Locaux**

La Ville de Fleury-les-Aubrais met à la disposition de l'Harmonie Intercommunale Fleury/Saran deux salles de répétitions et de réunions (138 m<sup>2</sup> et 55 m<sup>2</sup>) sises dans l'ancienne école Michelet, 15 rue Michelet à Fleury-les-Aubrais.

L'Harmonie se conformera aux règles d'utilisation des lieux et veillera à entretenir des relations de bon voisinage avec les autres utilisateurs (associations, locataires de la salle de convivialité). L'association réalisera l'entretien courant (ménage et gestions des déchets) de ces locaux.

Aucun travaux ou modifications ne pourront intervenir à l'initiative de l'association sans accord express de la Ville.

La mise à disposition peut être dénoncée à tout moment par la Ville si le local est utilisé à des fins ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues ci-dessus. De même, en cas d'inutilisation notable et durable du local, la mise à disposition devient caduque.

## **D. Autre**

Lors de l'organisation des manifestations prévues au paragraphe 1A de la présente convention, chacune des Villes met à disposition de l'Harmonie Intercommunale Fleury/Saran, dans la mesure du possible, les moyens nécessaires.

A Saran, un soutien musical (répétitions – concerts) et une aide technique par pupitre peuvent être apportés ponctuellement par des professeurs de l'école municipale de musique et de danse, sous couvert de la directrice de l'EMMD.

Par ailleurs, afin d'inciter les élèves du conservatoire de musique et de danse de Fleury-les-Aubrais à intégrer l'Harmonie, la Ville propose l'inscription au tarif fleurysois pour les élèves hors commune, comme mesure incitative.

Dans le même objectif, la Ville de Saran accueille dans son école municipale de musique et de danse les adhérents à l'Harmonie aux mêmes conditions d'inscription que les Saranais.

Une convention spécifique définit les termes de versement de la subvention de la Ville de Saran.

Les deux Villes s'engagent également à mettre à disposition de l'Harmonie Intercommunale Fleury/Saran tous les moyens d'information dont elles disposent pour faire connaître son activité (site Internet, panneaux électroniques, affiche agenda, magazine municipal...).

## **3. DURÉE / DÉNONCIATION**

La présente convention est conclue du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2026. Elle peut être dénoncée par chacune des parties, sous réserve d'en informer les autres par lettre recommandée au moins trois mois à l'avance.

Chaque année, au moment de la préparation des budgets, les 3 partenaires peuvent se rencontrer pour faire le bilan de l'activité passée et arrêter les projets futurs.

Les parties s'engagent à rechercher en cas de litige toute voie amiable de règlement. En cas d'échec, tout litige dépend de la juridiction du tribunal administratif d'Orléans.

Fait en 3 exemplaires

A Fleury-les-Aubrais, le

A Saran, le

La Maire de Fleury-les-Aubrais,

La Maire de Saran

Carole CANETTE

Maryvonne HAUTIN

La Présidente de l'Harmonie  
Intercommunale Fleury/Saran,

Michelle GOUGEON

## **AIDE À LA FORMATION DU PERSONNEL DE CENTRES DE LOISIRS ET AUTRES STRUCTURES D'ANIMATION AGRÉÉES PAR LA DIRECTION RÉGIONALE ACADÉMIQUE À LA JEUNESSE, À L'ENGAGEMENT ET AUX SPORTS**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_456

Le personnel employé par la Ville dans les structures d'animation agréées par la Direction Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports bénéficie du remboursement des formations BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs) ou BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeurs).

La prise en charge des frais de stage s'effectue par tiers et par période de quatorze jours de service continu ou de 21 jours discontinus, sous réserve de validation du stage.

Les conditions d'attribution concernent les agents vacataires domiciliés sur la commune de Saran.

Vu l'avis de la commission des finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide que le remboursement des différents stages sera appliqué dans la limite des tarifs suivant sur l'exercice 2024, sans pouvoir excéder le coût réel de la formation.

Pour l'année 2024, ces remboursements s'élèveront au maximum comme ci-dessous :

- **Formation animateur (BAFA)**

Formation générale : Internat : 570,00 €

Demi-pension : 430,00 €

Perfectionnement : Internat : 470,00 €

Demi-pension : 370,00 €

- **Formation directeur (BAFD)**

Formation générale : Demi-pension : 620,00 €

Perfectionnement : Demi-pension : 420,00 €

Le montant de prise en charge sera effectué après déduction des aides complémentaires (CAF Loiret, CAF National, CE...).

Ces remboursements pourront intervenir dans la limite de 4 ans à partir de la date du premier stage (BAFA ou BAFD).

La dépense est prévue au budget principal à l'imputation suivante : 012/6488/421/ENFAN2

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



***SUBVENTION 2023 - MISE À DISPOSITION D'UN AGENT MUNICIPAL AU SARAN LOIRET HANDBALL - ANNULE ET REMPLACE LA DÉLIBÉRATION DEL2302\_238 DE JANVIER 2023***

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_457

Compte tenu de la politique sportive municipale et de l'aide financière accordée suivant les conventions signées et afin de compenser la facturation de la mise à disposition de personnel communal dûe par l'association, une subvention est attribuée.

Le départ d'un agent en avril 2023 n'a pas permis d'honorer l'intégralité des 240 heures prévues sur l'année civile. La subvention prévue initialement pour l'exercice 2023 est par conséquent maintenue afin de soutenir le club ayant dû faire face en embauchant des intervenants.

Vu l'avis de la commission de Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de verser une subvention complémentaire de 7 131 €uros (sept mille cent trente et un €uros), cette subvention vient en compensation du remboursement par l'association de la mise à disposition de personnel municipal (2 288€) et pour assurer les recrutements nécessaires au sein du club (4 843€).
- Décide de facturer à l'association 2 288 €uros (deux mille deux cent quatre vingt huit €uros) au titre de la mise à disposition de personnel.

Cette délibération annule et remplace la délibération DEL2302\_238 de Janvier 2023.

La subvention a été versée en juin 2023

La dépense est prévue au budget principal à l'imputation suivante : 67 673 ENCSP0 en 2024

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **CONVENTIONS D'OBJECTIFS AVEC LES ASSOCIATIONS SPORTIVES - 2024-2026**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
N° DEL2312\_458

Les conventions d'objectifs et de mise à disposition gratuite avec les associations sportives arrivent à échéance le 31 décembre 2023. Aussi, il est nécessaire de les renouveler pour 3 ans.

Les conventions font référence aux orientations municipales dont la réalisation conditionnera, s'agissant des associations percevant une subvention annuelle supérieure à 10 000 € (USM générale, Saran Loiret Handball, USM basket, USM football, SLAC athlétisme, USM judo, USM tennis), une partie de la subvention comme le prévoit le règlement d'attribution. Toutes les associations sont aussi éligibles à des bonus si les conditions sont réunies.

La Ville de Saran les actualise, ainsi ces conventions seront valides pendant une durée de trois ans non renouvelable tacitement.

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Approuve les conventions d'objectifs ci-jointes ;
- Autorise le Maire, ou son adjoint la représentant, à signer les conventions avec les associations.

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



# CONVENTION D'OBJECTIFS / DE PARTENARIAT 2024 - 2026

**ENTRE**

**LA VILLE DE SARAN ET  
L'ASSOCIATION USM DE SARAN**

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
> **pôle sportif**

**Date :**  
**N° :**

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

Ci après dénommée « la Commune »

d'une part,

Et :

- L'USM DE SARAN, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 23/07/1974, représentée par Florence ROYER, représentant légal de l'Association en tant que Présidente, autorisée aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale en date du 1/09/2022.

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

## **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale le 23/02/2013 :

*« permettre la pratique des activités physiques et sportives de compétition ou de loisirs ainsi que des activités culturelles au plus grand nombre ».*

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais et l'impact sur le rayonnement de la ville.

Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.



## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saranais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saranais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités ( développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises )

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique du sport sous tous ses aspects
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

## **Article 4: Moyens financiers**

4-1 : Subvention de fonctionnement

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 7, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.

#### 4-2 : Autres aides financières

##### *4-2-1 : Déplacements Championnats de niveau National*

La Ville de Saran soutiendra l'association pour ses déplacements nationaux.

La subvention ainsi accordée ne pourra pas être utilisée pour :

- les déplacements individuels
- les déplacements pour des compétitions autres que le championnat de France
- le financement des repas et frais d'hébergement

La prise en charge sera possible uniquement pour les équipes ayant accédé au niveau national du fait de leur performance sportive (pas sur volontariat).

Une seule équipe seniors et une seule équipe jeunes par section pourront être aidées au titre de la prise en charge des frais de déplacement.

Pour les sections dont la pratique est individuelle, c'est l'USM SARAN et la Ville de Saran qui apprécieront si le déplacement de 2/3 personnes pour un championnat de France justifie un remboursement.

En cas de fusion ou d'entente avec une association non saranaise, les frais de déplacement ne pourront être pris en charge par la ville de Saran au-delà de 50 % de leur montant.

De plus, tout déplacement en avion devra faire l'objet d'une information auprès du service des Sports de la Ville de Saran.

L'association devra fournir, lors de la demande de subvention, un état des réalisations pour l'année en cours et un budget prévisionnel détaillé (destination – date – kilométrage – nombre de sportifs se déplaçant – nombre d'accompagnateurs) pour les déplacements à savoir :

- l'ensemble des devis et factures des transporteurs (par type de compétitions)
- l'ensemble des devis et factures pour les déplacements en avion (par type de compétitions)

##### *4-2-2 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional*

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association.

##### *4-2-3 : L'indemnisation des éducateurs*

La Ville de Saran soutiendra l'association pour l'indemnisation des éducateurs sportifs.

Ce montant pourra être réévalué selon l'évolution des performances sportives et des moyens financiers de la Ville, par voie d'avenant.

La Ville reversera à l'association le montant total du remboursement effectué par l'association pour la mise à disposition d'éducateur sportif, présenté à l'article 6 de la présente convention.

### **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 – prise en charge de la sécurité incendie par l'association)**

#### *5-1 : Généralités*

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révoquable à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.



### 5-2 : Biens mis à disposition

Un bureau au 1<sup>er</sup> étage du Château de l'Étang est mis à la disposition de l'association ainsi que les locaux et biens suivants pour les sections :

- Billard : Une salle de billard avec 5 tables de billard
- Bridge : la salle Lucien Barbier
- Cyclisme : Local activités cyclisme
- Cyclotourisme : Local activités cyclisme
- Gymnastique Entretien : Gymnase Jacques Brel et Salle B Guy Vergracht
- Marche : Local activités cyclisme ou pour réunion et une armoire pour stockage matériel - sous sol Gymnase Guy Vergracht
- Musculation : Salle de musculation au Dojo
- Natation course : Centre Nautique et son équipement sportif ainsi que le « snack » pour compétitions.
- Natation artistique : Centre Nautique et son équipement sportif ainsi que le « snack » pour entraînement et compétitions.
- Quan khi dao : dojo municipal et son équipement sportif
- Roller : gymnase Jean-Moulin et skate parc au stade du Bois-Joly et leurs équipements sportifs
- Subaquatique : centre nautique et son équipement sportif, « snack » pour réunions et formations
- Tennis de Table : Gymnase Jacques Brel et Salle B Guy Vergracht et leurs équipements sportifs
- VTT : Local activités cyclisme et site club mécanique pour trial VTT et leurs équipements sportifs et techniques
- Water-polo : Centre Nautique et son équipement sportif
- Pétanque : Local au stade du Bois-Joly et son équipement sportif
- Tai-chi : salle B du gymnase Guy Vergracht et son équipement sportif
- Yoga : salle Marcel Pagnol

Ces équipements sont utilisés pour les entraînements, les compétitions et la gestion administrative.

### 5-3 : Prise de jouissance

L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en disposant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le 15 septembre.

### 5-4 : Destination

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équipements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

### 5-5 : Fréquence d'utilisation – créneaux horaires

L'association bénéficie prioritairement des installations équipées de matériel en bon état, selon un planning établi par la commune, en concertation avec le milieu associatif saranais et les établissements scolaires et d'autres utilisateurs potentiels, la mise à jour étant effectuée chaque année, en fonction des besoins nouveaux.

Un planning est établi chaque fin de saison sportive. Il est transmis à chacun après validation par la commune et affiché sur chaque site.

Pour toute fréquentation exceptionnelle des équipements en dehors de ces créneaux horaires, **sans toutefois dépasser la limite de 3h du matin**, l'association devra en demander l'autorisation à la commune, **8 jours avant la date de l'événement**.

#### *5-6 : Entretien et réparation*

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.

La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- le contrôle technique périodique réglementaire
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

#### *5-7 : Transformation et embellissement*

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

#### *5-8 : Cession, sous-location*

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

#### *5-9 : Respect de la réglementation*

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à sa disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.

#### *5-10 : Assurance - responsabilité*

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger.

La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

L'assureur de la commune renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé et notamment les locataires ou occupants et les bailleurs à quelque titre que ce soit.

Toutefois si la responsabilité de l'association auteure ou responsable du sinistre est assurée ou en cas de malveillance avérée, l'assureur peut malgré sa renonciation exercer son recours dans les limites ou cette assurance produit ses effets.

#### *5-11 : Obligations générales de l'Association*

La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

#### *5-12 : Règles de sécurité*

Préalablement à l'utilisation des locaux, la présidente de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (une annexe 1 par section) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.

### **Article 6 : Moyens humains**

L'association ne bénéficie pas de mise à disposition de personnel.

### **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 30 septembre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;



- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.

### **Article 8 : Autres engagements**

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

### **Article 9 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 7 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 10 : Conditions de renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.

### **Article 11 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 12 : Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

### **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

### **Article 14 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
Maryvonne HAUTIN  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
Florence ROYER  
sa Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Florence ROYER, présidente de l'USM de SARAN</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• La pratique des activités physiques et sportives de compétition ou de loisirs ainsi que des activités culturelles</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 19 personnes au 1er étage du Château de l'Étang</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DU LOCATAIRE OU DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention le locataire certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association  
la Présidente



## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marie Hélène TABELLION, présidente de l'USM SARAN Cyclisme</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du cyclisme</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 19 personnes, Local activités cyclistes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
la Présidente

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Henriette MANDIGOUT , présidente de l'USM SARAN GYMNASTIQUE D'ENTRETIEN</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement de la gymnastique d'entretien</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 75 personnes, Gymnase Jacques Brel</li><li>• 60 personnes, salle B gymnase Guy Vergracht</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
la Présidente

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jean-Michel GITTON, président de l'USM SARAN TAI-CHI-CHUAN</li> </ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratique et enseignement du Tai-chi-chuan</li> </ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 personnes, salle B gymnase Guy Vergracht</li> </ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li> </ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li> <li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li> <li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li> </ul> </li> <li>• Moyens de secours :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alarme sonore détection incendie ;</li> <li>• Téléphone ;</li> <li>• Eclairage de secours ;</li> <li>• Extincteurs.</li> </ul> </li> </ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
le Président

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laurent SOLVAR , président de l'USM SARAN MUSCULATION</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique de la Musculation</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 40 personnes, Salle de musculation</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
Le Président

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Christine NOUVEAU, présidente de l'USM SARAN NATATION ARTISTIQUE</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement de la natation synchronisée (entraînement et compétition)</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 600 personnes, centre nautique</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
la Présidente

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Patrick BERNILLON, président de l'USM SARAN PETANQUE</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement de la pétanque</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 19 personnes, Local activités stade du Bosi-Joly</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Consignes :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• <b>Moyens de secours :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
le Président

Pour l'association  
la Présidente



## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sophie ROCHELLE, présidente de l'USM SARAN ROLLER</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du roller</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 99 personnes, gymnase Jean-Moulin</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
la Présidente

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Richard DEBOUT, président de l'USM SARAN VTT</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du VTT</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 19 personnes, Local activités cyclistes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
le Président

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frédéric KOOIJMAN , président de l'USM SARAN WATER POLO</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du water polo (entraînement et compétition)</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 600 personnes, centre nautique</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
le Président

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bruno GUILBAUD, président de l'USM SARAN Billard</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du billard (entraînement et compétition)</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 40 personnes, salle de billard</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Éclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
le Président

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Josette BEAUJOUAN, présidente de l'USM SARAN BRIDGE</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du bridge</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 50 personnes, salle Lucien Barbier</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
la Présidente

Pour l'association  
la Présidente



## **ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN**

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Christophe HACQUIN, président de l'USM SARAN Cyclotourisme</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du cyclotourisme</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 19 personnes, Local activités cyclistes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
le Président

Pour l'association  
la Présidente



## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fabiola PERIN présidente de l'USM SARAN MARCHE</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement de la marche traditionnelle et nordique</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 19 personnes, Local activités cyclistes</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
la Présidente

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jean-Claude Gasnier , président de l'USM SARAN NATATION SPORTIVE</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement de la natation (entraînement et compétition)</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 600 personnes, centre nautique</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
le Président

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Christophe AUDEBERT, président de l'USM SARAN QUAN KHI DAO</li> </ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratique et enseignement du QUAN KHI DAO (entraînement et compétition)</li> </ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 360 personnes , Dojo Municipal</li> </ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li> </ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li> <li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li> <li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li> </ul> </li> <li>• Moyens de secours :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alarme sonore détection incendie ;</li> <li>• Téléphone ;</li> <li>• Eclairage de secours ;</li> <li>• Extincteurs.</li> </ul> </li> </ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
le Président

Pour l'association  
la Présidente

## **ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN**

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Philippe ARCHAMBAULT président de l'USM SARAN TENNIS DE TABLE</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du tennis de table (entraînement et compétition)</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 75 personnes, Gymnase Jacques Brel</li><li>• 19 personnes , salle B gymnase Guy Vergracht</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
le Président

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	• Maryse MOISAN, présidente de l'USM SARAN YOGA
Activités autorisées :	• Pratique et enseignement du yoga
Effectif maximal autorisé :	• 100 personnes, salle 4 du centre de loisirs Marcel Pagnol
Jours et heures d'utilisation :	• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li> <li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li> <li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li> </ul> </li> <li>• Moyens de secours : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alarme sonore détection incendie ;</li> <li>• Téléphone ;</li> <li>• Eclairage de secours ;</li> <li>• Extincteurs.</li> </ul> </li> </ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- Pris connaissance du contenu de la convention d'objectif entre la ville de Saran et l'USM de SARAN et notamment de son article 5 sur la mise à disposition de biens, en vu de son application par la section.

Le Maire

Pour la section sportive  
la Présidente

Pour l'association  
la Présidente





# CONVENTION D'OBJECTIFS 2024-2026

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
> pôle sportif

## ENTRE LA VILLE DE SARAN ET L'ASSOCIATION SARAN LOIRET HANDBALL

Date :  
N° :

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

Ci après dénommée « la Commune »

d'une part,

Et :

- SARAN LOIRET HANDBALL, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 24 juin 2006, représentée par Bertrand Neuilly, représentant légal de l'Association en tant que Président, autorisé aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale en date du 16 juin 2018.

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale du 7 avril 2006 :

*« l'organisation et le développement du Handball au profit de ses membres ».*

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais, et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais, et l'impact sur le rayonnement de la ville.

Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.



## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saranais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saranais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités (développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises)

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique du Handball sous tous ses aspects
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

## **Article 4: Moyens financiers**

4-1 : Subvention de fonctionnement

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 7, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.

#### 4-2 : Autres aides financières

##### 4-2-1 : Déplacements Championnats de niveau National

La Ville de Saran soutiendra l'association pour ses déplacements.

La subvention ainsi accordée ne pourra pas être utilisée pour :

- les déplacements individuels
- les déplacements pour des compétitions autres que le championnat de France
- le financement des repas et frais d'hébergement

La prise en charge sera possible uniquement pour les équipes ayant accédé au niveau national du fait de leur performance sportive (pas sur volontariat).

Une seule équipe seniors et une seule équipe jeunes par association pourront être aidées au titre de la prise en charge des frais de déplacement.

En cas de fusion ou d'entente avec une association non saranaise, les frais de déplacement ne pourront être pris en charge par la ville de Saran au-delà de 50 % de leur montant.

De plus, tout déplacement en avion devra faire l'objet d'une information auprès du service des Sports de la Ville de Saran.

L'association devra fournir, lors de la demande de subvention, un état des réalisations pour l'année en cours et un budget prévisionnel détaillé (destination – date – kilométrage – nombre de sportifs se déplaçant – nombre d'accompagnateur) pour les déplacements à savoir :

- l'ensemble des devis et factures des transporteurs (par type de compétitions)
- l'ensemble des devis et factures pour les déplacements en avion (par type de compétitions)

##### 4-2-2 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association. Les frais éventuels de restauration sont pris sur le budget de fonctionnement de l'association.

##### 4-2-3 : L'indemnisation des éducateurs

La Ville de Saran soutiendra l'association pour l'indemnisation des éducateurs sportifs.

La Ville reversera à l'association le montant total du remboursement effectué par l'association pour la mise à disposition d'éducateur sportif, présenté à l'article 6 de la présente convention.

### **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 – prise en charge de la sécurité incendie par l'association)**

#### 5-1 : Généralités

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révoquable à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.

#### 5-2 : Biens mis à disposition

Le gymnase Jean Landré, la Halle des Sports Jacques Mazzuca et leurs équipements sportifs sont mis à la disposition de l'association.

Ces équipements sont utilisés pour les entraînements et les compétitions.

### *5-3 : Prise de jouissance*

L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en disposant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le 15 septembre.

### *5-4 : Destination*

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équipements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

### *5-5 : Fréquence d'utilisation – créneaux horaires*

L'association bénéficie prioritairement des installations équipées de matériel en bon état, selon un planning établi par la commune, en concertation avec le milieu associatif saranais et les établissements scolaires et d'autres utilisateurs potentiels, la mise à jour étant effectuée chaque année, en fonction des besoins nouveaux.

Un planning est établi chaque fin de saison sportive. Il est transmis à chacun après validation par la commune et affiché sur chaque site.

Pour toute fréquentation exceptionnelle des équipements en dehors de ces créneaux horaires, **sans toutefois dépasser la limite de 3h du matin**, l'association devra en demander l'autorisation à la commune, **8 jours avant la date de l'événement**.

### *5-6 : Entretien et réparation*

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.

La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- le contrôle technique périodique réglementaire
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

### *5-7 : Transformation et embellissement*

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

### *5-8 : Cession, sous-location*

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.



#### *5-9 : Respect de la réglementation*

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à sa disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.

#### *5-10 : Assurance - responsabilité*

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger.

La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

L'assureur de la commune renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé et notamment les locataires ou occupants et les bailleurs à quelque titre que ce soit.

Toutefois si la responsabilité de l'association auteure ou responsable du sinistre est assurée ou en cas de malveillance avérée, l'assureur peut malgré sa renonciation exercer son recours dans les limites ou cette assurance produit ses effets.

#### *5-11 : Obligations générales de l'Association*

La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

#### *5-12 : Règles de sécurité*

Préalablement à l'utilisation des locaux, le président de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (annexe 1) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;

- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.

## **Article 6 : Moyens humains**

Afin de faciliter l'exercice du partenariat entre l'association et la commune, l'association peut demander, chaque année au 1<sup>er</sup> juin pour la saison sportive suivante, la mise à disposition d'éducateurs sportifs de la commune.

Il s'agit d'une aide technique et pédagogique qui peut concerner l'enseignement, l'animation sportive, l'encadrement et la formation. La mise à disposition d'éducateurs sportifs contribue aux missions d'intérêt général de l'association. Elle bénéficie aux jeunes grâce au lien qui est assuré entre l'Ecole Municipale des Sports et l'association.

Ces mises à disposition individuelles sont régies par les articles 61 à 63 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, ainsi que du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008.

La mise à disposition est prononcée par arrêté du maire après accord de l'intéressé, de l'association, et avis de la commission administrative paritaire de la commune, dans les conditions définies par une convention de mise à disposition individuelle.

La mise à disposition donne lieu à remboursement à la commune des rémunérations et charges. Ce remboursement s'effectuera par émission d'un titre à recouvrer, en juin, du montant correspondant à la mise à disposition pour l'année précédente.

Le volume horaire annuel maximum pouvant donner lieu à mise à disposition est de 240 heures hors vacances scolaires .

## **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 30 septembre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;
- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.



## **Article 8 : Autres engagements**

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

## **Article 9 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 7 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 10 : Conditions de renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.

## **Article 11 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 12 : Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

## **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.



## **Article 14 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
Maryvonne HAUTIN  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
Bertrand NEUILLY  
son Président

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bertrand NEUILLY, président de Saran Loiret Handball</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entraînements</li><li>• Compétitions</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 450 personnes , Gymnase Jean-Landré</li><li>• 1420 personnes , Halle des sports du Bois-Joly</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DU LOCATAIRE OU DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention le locataire certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association  
le Président



# CONVENTION D'OBJECTIFS 2024 - 2026

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
> pôle sportif

Date :  
N° :

## ENTRE LA VILLE DE SARAN ET L'ASSOCIATION L'USM SARAN BASKETBALL

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

Ci après dénommée « la Commune »

d'une part,

Et :

- L'USM SARAN BASKETBALL, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 24/11/2006, représentée par Florence PACAULT, représentante légale de l'Association en tant que Présidente, autorisée aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale en date du 22 juin 2018.

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale du 10 avril 2006 :

*« Le développement du Basket Ball au profit de ses membres ».*

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais et l'impact sur le rayonnement de la ville.

Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.

## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saranais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saranais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités (développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises)

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique du Basketball sous tous ses aspects
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

## **Article 4: Moyens financiers**

4-1 : Subvention de fonctionnement

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 7, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.



## 4-2 : Autres aides financières

### 4-2-1 : Déplacements Championnats de niveau National

La Ville de Saran soutiendra l'association pour ses déplacements nationaux.

La subvention ainsi accordée ne pourra pas être utilisée pour :

- les déplacements individuels
- les déplacements pour des compétitions autres que le championnat de France
- le financement des repas et frais d'hébergement

La prise en charge sera possible uniquement pour les équipes ayant accédé au niveau national du fait de leur performance sportive (pas sur volontariat).

Une seule équipe seniors et une seule équipe jeunes par association pourront être aidées au titre de la prise en charge des frais de déplacement.

En cas de fusion ou d'entente avec une association non saranaise, les frais de déplacement ne pourront être pris en charge par la ville de Saran au-delà de 50 % de leur montant.

De plus, tout déplacement en avion devra faire l'objet d'une information auprès du service des Sports de la Ville de Saran. (12 joueurs et accompagnateurs pris en compte)

L'association devra fournir, lors de la demande de subvention, un état des réalisations pour l'année en cours et un budget prévisionnel détaillé (destination – date – kilométrage – nombre de sportifs se déplaçant – nombre d'accompagnateur) pour les déplacements à savoir :

- l'ensemble des devis et factures des transporteurs (par type de compétitions)
- l'ensemble des devis et factures pour les déplacements en avion (par type de compétitions)

### 4-2-2 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association. Les frais éventuels de restauration sont pris sur le budget de fonctionnement de l'association.

### 4-2-3 : L'indemnisation des éducateurs

La Ville de Saran soutiendra l'association pour l'indemnisation des éducateurs sportifs.

Ce montant pourra être réévalué selon l'évolution des performances sportives et des moyens financiers de la Ville, par voie d'avenant.

La Ville reversera à l'association le montant total du remboursement effectué par l'association pour la mise à disposition d'éducateur sportif, présenté à l'article 6 de la présente convention.

## **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 – prise en charge de la sécurité incendie par l'association)**

### 5-1 : Généralités

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révoquable à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.

### 5-2 : Biens mis à disposition

Le gymnase Guy Vergracht , le gymnase Jean Landré, le gymnase Jean-Moulin et leurs équipements sportifs sont mis à la disposition de l'association.

Ces équipements sont utilisés pour les entraînements et les compétitions.

#### *5-3 : Prise de jouissance*

L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en disposant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le 15 septembre.

#### *5-4 : Destination*

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équipements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

#### *5-5 : Fréquence d'utilisation – créneaux horaires*

L'association bénéficie prioritairement des installations équipées de matériel en bon état, selon un planning établi par la commune, en concertation avec le milieu associatif saranais et les établissements scolaires et d'autres utilisateurs potentiels, la mise à jour étant effectuée chaque année, en fonction des besoins nouveaux.

Un planning est établi chaque fin de saison sportive. Il est transmis à chacun après validation par la commune et affiché sur chaque site.

Pour toute fréquentation exceptionnelle des équipements en dehors de ces créneaux horaires, **sans toutefois dépasser la limite de 3h du matin**, l'association devra en demander l'autorisation à la commune, **8 jours avant la date de l'événement**.

#### *5-6 : Entretien et réparation*

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.

La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- le contrôle technique périodique réglementaire
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

#### *5-7 : Transformation et embellissement*

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

#### *5-8 : Cession, sous-location*

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.



#### *5-9 : Respect de la réglementation*

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à sa disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.

#### *5-10 : Assurance - responsabilité*

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger.

La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

L'assureur de la commune renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé et notamment les locataires ou occupants et les bailleurs à quelque titre que ce soit.

Toutefois si la responsabilité de l'association auteure ou responsable du sinistre est assurée ou en cas de malveillance avérée, l'assureur peut malgré sa renonciation exercer son recours dans les limites ou cette assurance produit ses effets.

#### *5-11 : Obligations générales de l'Association*

La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

#### *5-12 : Règles de sécurité*

Préalablement à l'utilisation des locaux, le président de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (annexe 1) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;

- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.

## **Article 6 : Moyens humains**

Afin de faciliter l'exercice du partenariat entre l'association et la commune, l'association peut demander, chaque année au 1<sup>er</sup> juin pour la saison sportive suivante, la mise à disposition d'éducateurs sportifs de la commune.

Il s'agit d'une aide technique et pédagogique qui peut concerner l'enseignement, l'animation sportive, l'encadrement et la formation. La mise à disposition d'éducateurs sportifs contribue aux missions d'intérêt général de l'association. Elle bénéficie aux jeunes grâce au lien qui est assuré entre l'Ecole Municipale de Sport et l'association.

Ces mises à disposition individuelles sont régies par les articles 61 à 63 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, ainsi que du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008.

La mise à disposition est prononcée par arrêté du maire après accord de l'intéressé, de l'association, et avis de la commission administrative paritaire de la commune, dans les conditions définies par une convention de mise à disposition individuelle.

La mise à disposition donne lieu à remboursement à la commune des rémunérations et charges. Ce remboursement s'effectuera par émission d'un titre à recouvrer, en juin, du montant correspondant à la mise à disposition pour l'année précédente.

Le volume horaire annuel maximum pouvant donner lieu à mise à disposition est de 240 heures hors vacances scolaires .

## **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 30 septembre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;
- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.

## **Article 8 : Autres engagements**

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

## **Article 9 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 7 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 10 : Conditions de renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.

## **Article 11 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 12 : Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

## **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

## **Article 14 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
Maryvonne HAUTIN  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
Florence PACAULT  
sa Présidente

## **ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN**

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Florence PACAULT , présidente de l'USM SARAN BASKET</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du Basket (entraînement et compétition)</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 280 personnes , Gymnase Guy Vergracht</li><li>• 99 personnes , Gymnase Jean-Moulin</li><li>• 150 personnes, Gymnase Jean Landré</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DU LOCATAIRE OU DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention le locataire certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association  
la Présidente





# CONVENTION D'OBJECTIFS 2024-2026

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
> **pôle sportif**

**Date :**  
**N° :**

## ENTRE LA VILLE DE SARAN ET L'ASSOCIATION USM SARAN FOOTBALL

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

Ci après dénommée « la Commune »

d'une part,

Et :

- USM SARAN FOOTBALL, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 24/06/2006, représenté par Dominique AMICO, représentant légal de l'Association en tant que Président, autorisé aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale en date du 30 juin 2018

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale du 25 Avril 2006 :

*« l'organisation et le développement du Football au profit de ses membres ».*

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais et l'impact sur le rayonnement de la ville.

Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.



## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saranais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saranais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités (développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises)

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique du Football sous tous ses aspects
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

## **Article 4: Moyens financiers**

4-1 : Subvention de fonctionnement

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 7, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.

#### 4-2 : Autres aides financières

##### 4-2-1 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association. Les frais éventuels de restauration sont pris sur le budget de fonctionnement de l'association.

##### 4-2-2 : L'indemnisation des éducateurs

La Ville de Saran soutiendra l'association pour l'indemnisation des éducateurs sportifs.

La Ville reversera à l'association le montant total du remboursement effectué par l'association pour la mise à disposition d'éducateur sportif, présenté à l'article 6 de la présente convention.

### **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 – prise en charge de la sécurité incendie par l'association)**

#### 5-1 : Généralités

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révoquable à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.

#### 5-2 : Biens mis à disposition

Le stade d'honneur Jacques Mazzuca, le terrain stabilisé à 11, le terrain synthétique, le terrain annexe de la CRS 51, les terrains pelouse à 8 (près du plateau d'EPS et près de la halle des sports) le gymnase Jean Landré, le gymnase Jean-Moulin et leurs équipements sportifs sont mis à la disposition de l'association.

Ces équipements sont utilisés pour les entraînements et les compétitions.

Des bureaux administratifs, un container à matériels et une buvette sont également mis à disposition à la tribune honneur.

#### 5-3 : Prise de jouissance

L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en disposant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le 15 septembre.

#### 5-4 : Destination

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équipements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

#### 5-5 : Fréquence d'utilisation – créneaux horaires

L'association bénéficie prioritairement des installations équipées de matériel en bon état, selon un planning établi par la commune, en concertation avec le milieu associatif saranais et les établissements scolaires et d'autres utilisateurs potentiels, la mise à jour étant effectuée chaque année, en fonction des besoins nouveaux.

Un planning est établi chaque fin de saison sportive. Il est transmis à chacun après validation par la commune et affiché sur chaque site.

Pour toute fréquentation exceptionnelle des équipements en dehors de ces créneaux horaires, **sans toutefois dépasser la limite de 3h du matin**, l'association devra en demander l'autorisation à la commune, **8 jours avant la date de l'événement**.

#### *5-6 : Entretien et réparation*

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.

La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- le contrôle technique périodique réglementaire
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

#### *5-7 : Transformation et embellissement*

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

#### *5-8 : Cession, sous-location*

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

#### *5-9 : Respect de la réglementation*

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à sa disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.

#### *5-10 : Assurance - responsabilité*

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger.

La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

L'assureur de la commune renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé et notamment les locataires ou occupants et les bailleurs à quelque titre que ce soit.

Toutefois si la responsabilité de l'association auteure ou responsable du sinistre est assurée ou en cas de malveillance avérée, l'assureur peut malgré sa renonciation exercer son recours dans les limites ou cette assurance produit ses effets.

#### *5-11 : Obligations générales de l'Association*

La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

#### *5-12 : Règles de sécurité*

Préalablement à l'utilisation des locaux, le président de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (annexe 1) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.

## **Article 6 : Moyens humains**

Afin de faciliter l'exercice du partenariat entre l'association et la commune, l'association peut demander, chaque année au 1<sup>er</sup> juin pour la saison sportive suivante, la mise à disposition d'éducateurs sportifs de la commune.

Il s'agit d'une aide technique et pédagogique qui peut concerner l'enseignement, l'animation sportive, l'encadrement et la formation. La mise à disposition d'éducateurs sportifs contribue aux missions d'intérêt général de l'association. Elle bénéficie aux jeunes grâce au lien qui est assuré entre l'École Municipale des Sports et l'association.

Ces mises à disposition individuelles sont régies par les articles 61 à 63 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, ainsi que du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008.

La mise à disposition est prononcée par arrêté du maire après accord de l'intéressé, de l'association, et avis de la commission administrative paritaire de la commune, dans les conditions définies par une convention de mise à disposition individuelle.

La mise à disposition donne lieu à remboursement à la commune des rémunérations et charges. Ce remboursement s'effectuera par émission d'un titre à recouvrer, en juin, du montant correspondant à la mise à disposition pour l'année précédente.

Le volume horaire annuel maximum pouvant donner lieu à mise à disposition est de 240 heures hors vacances scolaires .

### **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 31 octobre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;
- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.
- 

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.

### **Article 8 : Autres engagements**

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

### **Article 9 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 7 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 10 : Conditions de renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.



## **Article 11 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 12 : Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

## **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

## **Article 14 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
Maryvonne HAUTIN  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
Dominique AMICO  
son Président



## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominique AMICO, président de l'USM SARAN FOOTBALL</li> </ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entraînements</li> <li>• Compétitions</li> </ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1650 personnes ,enceinte Stade d'honneur Jacques MAZZUCA</li> <li>• 50 personnes , Hall tribune Stade d'honneur Jacques MAZZUCA</li> <li>• 200 personnes, Terrain annexe pelouse CRS 51</li> <li>• 300 personnes, Terrain synthétique</li> <li>• 100 personnes , Hall terrain synthétique</li> <li>• 450 personnes, gymnase Jean Landré</li> <li>• 99 personnes ,gymnase Jean-Moulin</li> </ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li> </ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li> <li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li> <li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li> </ul> </li> <li>• Moyens de secours : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alarme sonore détection incendie ;</li> <li>• Téléphone ;</li> <li>• Eclairage de secours ;</li> <li>• Extincteurs.</li> </ul> </li> </ul>

### **ENGAGEMENT DU LOCATAIRE OU DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention le locataire certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association  
le Président





# CONVENTION D'OBJECTIFS 2024-2026

**ENTRE**

**LA VILLE DE SARAN ET**

**L'ASSOCIATION USM SARAN JUDO**

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
> **pôle sportif**

**Date :**

**N° :**

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

Ci après dénommée « la Commune »

d'une part,

Et :

- L'USM SARAN JUDO, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 20/06/2006, représentée par Jean-Claude GUERAULT, représentant légal de l'Association en tant que Président, autorisé aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale en date du 22 juin 2018.

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

## **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale du 14 avril 2006 :

*«la pratique du Judo, Jujitsu, Kendo et disciplines associées, disciplines sportives régies par la fédération française de Judo, Jujitsu, Kendo et disciplines associées (F.F.J.D.A.) et d'une façon complémentaire, la pratiques d'autres activités physiques, sportives et de pleine nature.».*

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais et l'impact sur le rayonnement de la ville.

Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.

## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saranais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saranais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités (développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises)

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique du judo, jujitsu, kendo et disciplines associées sous tous ses aspects
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

## **Article 4: Moyens financiers**

### 4-1 : Subvention de fonctionnement

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 7, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.

#### 4-2 : Autres aides financières

##### *4-2-1 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional*

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association. Les frais éventuels de restauration sont pris sur le budget de fonctionnement de l'association.

##### *4-2-2 : L'indemnisation des éducateurs*

La Ville de Saran soutiendra l'association pour l'indemnisation des éducateurs sportifs.

La Ville reversera à l'association le montant total du remboursement effectué par l'association pour la mise à disposition d'éducateur sportif, présenté à l'article 6 de la présente convention.

### **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 – prise en charge de la sécurité incendie par l'association)**

#### *5-1 : Généralités*

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révoquable à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.

#### *5-2 : Biens mis à disposition*

Le dojo municipal dont une salle de réunion et un bureau équipés en mobilier et ses équipements sportifs sont mis à la disposition de l'association.

Ces équipements sont utilisés pour les entraînements et les compétitions.

#### *5-3 : Prise de jouissance*

L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en disposant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le 15 septembre.

#### *5-4 : Destination*

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équipements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

#### *5-5 : Fréquence d'utilisation – créneaux horaires*

L'association bénéficie prioritairement des installations équipées de matériel en bon état, selon un planning établi par la commune, en concertation avec le milieu associatif saranais et les établissements scolaires et d'autres utilisateurs potentiels, la mise à jour étant effectuée chaque année, en fonction des besoins nouveaux.

Un planning est établi chaque fin de saison sportive. Il est transmis à chacun après validation par la commune et affiché sur chaque site.



Pour toute fréquentation exceptionnelle des équipements en dehors de ces créneaux horaires, **sans toutefois dépasser la limite de 3h du matin**, l'association devra en demander l'autorisation à la commune, **8 jours avant la date de l'événement**.

#### *5-6 : Entretien et réparation*

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.

La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- le contrôle technique périodique réglementaire
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

#### *5-7 : Transformation et embellissement*

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

#### *5-8 : Cession, sous-location*

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

#### *5-9 : Respect de la réglementation*

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à sa disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.

#### *5-10 : Assurance - responsabilité*

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger.

La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

L'assureur de la commune renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé et notamment les locataires ou occupants et les bailleurs à quelque titre que ce soit.

Toutefois si la responsabilité de l'association auteure ou responsable du sinistre est assurée ou en cas de malveillance avérée, l'assureur peut malgré sa renonciation exercer son recours dans les limites où cette assurance produit ses effets.

#### *5-11 : Obligations générales de l'Association*

La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

#### *5-12 : Règles de sécurité*

Préalablement à l'utilisation des locaux, le président de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (annexe 1) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.

### **Article 6 : Moyens humains**

Afin de faciliter l'exercice du partenariat entre l'association et la commune, l'association peut demander, chaque année au 1<sup>er</sup> juin pour la saison sportive suivante, la mise à disposition d'éducateurs sportifs de la commune.

Il s'agit d'une aide technique et pédagogique qui peut concerner l'enseignement, l'animation sportive, l'encadrement et la formation. La mise à disposition d'éducateurs sportifs contribue aux missions d'intérêt général de l'association. Elle bénéficie aux jeunes grâce au lien qui est assuré entre l'Ecole Municipale des Sports et l'association.

Ces mises à disposition individuelles sont régies par les articles 61 à 63 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, ainsi que du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008.

La mise à disposition est prononcée par arrêté du maire après accord de l'intéressé, de l'association, et avis de la commission administrative paritaire de la commune, dans les conditions définies par une convention de mise à disposition individuelle.

La mise à disposition donne lieu à remboursement à la commune des rémunérations et charges. Ce remboursement s'effectuera par émission d'un titre à recouvrer, en juin, du montant correspondant à la mise à disposition pour l'année précédente.

Le volume horaire annuel maximum pouvant donner lieu à mise à disposition est de 240 heures hors vacances scolaires .



## **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 30 septembre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;
- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.

## **Article 8 : Autres engagements**

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

## **Article 9 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 7 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 10 : Conditions de renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.

## **Article 11 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'associa-

tion. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 12 : Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

### **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

### **Article 14 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
Maryvonne HAUTIN  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
Jean-Claude GUERALT  
son Président

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jean-Claude GUERALT , président de l'USM SARAN JUDO</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique du Judo, Jujitsu, Kendo et disciplines associées (entraînement et compétition)</li><li>• la pratiques d'autres activités physiques, sportives et de pleine nature (entraînement et compétition)</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 360 personnes, Dojo Municipal</li><li>• 40 personnes, Gymnase Guy Vergracht salle B</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DU LOCATAIRE OU DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention le locataire certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association  
le Président





# CONVENTION D'OBJECTIFS 2024-2026

**ENTRE**

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
**> pôle sportif**

**LA VILLE DE SARAN ET**

**L'ASSOCIATION L'USM SARAN TENNIS**

**Date :**

**N° :**

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

Ci après dénommée « la Commune »

d'une part,

Et :

- L'USM SARAN TENNIS, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 22/07/2006 représentée par Valérie TOURET représentant légal de l'Association en tant que Présidente, autorisé aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale en date du 16 juin 2018.

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

## **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale 12/12/2007 :

*« l'organisation et le développement du Tennis au profit de ses membres ».*

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais, et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais, et l'impact sur le rayonnement de la ville.

Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.

## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saraonais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saraonais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités ( développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises )

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique du Tennis sous tous ses aspects
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

## **Article 4: Moyens financiers**

4-1 : Subvention de fonctionnement

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 7, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.

#### 4-2 : Autres aides financières

##### *4-2-1 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional*

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association. Les frais éventuels de restauration sont pris sur le budget de fonctionnement de l'association.

##### *4-2-3 : L'indemnisation des éducateurs*

La Ville de Saran soutiendra l'association pour l'indemnisation des éducateurs sportifs .

La Ville reversera à l'association le montant total du remboursement effectué par l'association pour la mise à disposition d'éducateur sportif, présenté à l'article 6 de la présente convention.

### **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 – prise en charge de la sécurité incendie par l'association)**

#### *5-1 : Généralités*

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révo- cable à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.

#### *5-2 : Biens mis à disposition*

Les courts de tennis couverts et extérieurs et leurs équipements sportifs sont mis à la disposition de l'association.

La halle des sports pour la préparation physique.

Ces équipements sont utilisés pour les entraînements et les compétitions.

#### *5-3 : Prise de jouissance*

L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en dis- posant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le 15 septembre.

#### *5-4 : Destination*

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équi- pements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

#### *5-5 : Fréquence d'utilisation – créneaux horaires*

L'association bénéficie prioritairement des installations équipées de matériel en bon état, selon un planning établi par la commune, en concertation avec le milieu associatif saranais et les établis- sements scolaires et d'autres utilisateurs potentiels, la mise à jour étant effectuée chaque année, en fonction des besoins nouveaux.

Un planning est établi chaque fin de saison sportive. Il est transmis à chacun après validation par la commune et affiché sur chaque site.



Pour toute fréquentation exceptionnelle des équipements en dehors de ces créneaux horaires, **sans toutefois dépasser la limite de 3h du matin**, l'association devra en demander l'autorisation à la commune, **8 jours avant la date de l'événement**.

#### *5-6 : Entretien et réparation*

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.

La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- le contrôle technique périodique réglementaire
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

#### *5-7 : Transformation et embellissement*

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

#### *5-8 : Cession, sous-location*

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

#### *5-9 : Respect de la réglementation*

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à sa disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.

#### *5-10 : Assurance - responsabilité*

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger.

La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

L'assureur de la commune renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé et notamment les locataires ou occupants et les bailleurs à quelque titre que ce soit.

Toutefois si la responsabilité de l'association auteure ou responsable du sinistre est assurée ou en cas de malveillance avérée, l'assureur peut malgré sa renonciation exercer son recours dans les limites ou cette assurance produit ses effets.

#### *5-11 : Obligations générales de l'Association*

La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

#### *5-12 : Règles de sécurité*

Préalablement à l'utilisation des locaux, le président de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (annexe 1) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.

## **Article 6 : Moyens humains**

Afin de faciliter l'exercice du partenariat entre l'association et la commune, l'association peut demander, chaque année au 1<sup>er</sup> juin pour la saison sportive suivante, la mise à disposition d'éducateurs sportifs de la commune.

Il s'agit d'une aide technique et pédagogique qui peut concerner l'enseignement, l'animation sportive, l'encadrement et la formation. La mise à disposition d'éducateurs sportifs contribue aux missions d'intérêt général de l'association. Elle bénéficie aux jeunes grâce au lien qui est assuré entre l'Ecole Municipale des Sports et l'association.

Ces mises à disposition individuelles sont régies par les articles 61 à 63 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, ainsi que du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008.

La mise à disposition est prononcée par arrêté du maire après accord de l'intéressé, de l'association, et avis de la commission administrative paritaire de la commune, dans les conditions définies par une convention de mise à disposition individuelle.



La mise à disposition donne lieu à remboursement à la commune des rémunérations et charges. Ce remboursement s'effectuera par émission d'un titre à recouvrer, en juin, du montant correspondant à la mise à disposition pour l'année précédente.

Le volume horaire annuel maximum pouvant donner lieu à mise à disposition est de 240 heures hors vacances scolaires .

### **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 31 octobre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;
- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.

### **Article 8 : Autres engagements**

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

## ***Article 9 : Sanctions***

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 7 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

## ***Article 10 : Conditions de renouvellement de la convention***

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.

## ***Article 11 : Avenant***

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

## ***Article 12 : Résiliation de la convention***

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

## ***Article 13 : Règlement des litiges***

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

## **Article 14 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
Maryvonne HAUTIN  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
Valérie TOURET  
sa Présidente

## **ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN**

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valérie TOURET, présidente de l'USM SARAN TENNIS</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du tennis (entraînement et compétition)</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 15 personnes , vestiaires courts couverts de tennis</li><li>• 19 personnes , bureau courts couverts de tennis</li><li>• 120 personnes , tribune courts couverts de tennis</li><li>• 1300 personnes ,halle des sports</li><li>• 450 personnes, Gymnase Jean-Landré</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DU LOCATAIRE OU DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention le locataire certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association  
la Présidente



# CONVENTION D'OBJECTIFS 2024-2026

**ENTRE**

**LA VILLE DE SARAN ET**

**L'ASSOCIATION USM SARAN KARATE**

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

> **pôle sportif**

**Date :**

**N° :**

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

Ci après dénommée « la Commune »

d'une part,

Et :

- L'USM SARAN KARATE , régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 20/06/2006, représentée par Véronique ALLARD, représentante légale de l'Association en tant que Présidente, autorisée aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale en date du 4 Février 2020 .

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

## **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale du 26 août 2006 :

*« l'organisation et le développement du karaté au profit de ses membres ».*

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais et l'impact sur le rayonnement de la ville.

Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.



## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saranais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saranais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités ( développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises )

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique du karaté sous tous ses aspects.
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

## **Article 4: Moyens financiers**

4-1 : Subvention de fonctionnement

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 7, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.

#### 4-2 : Autres aides financières

##### *4-2-1 : Déplacements Championnats de niveau National*

La Ville de Saran soutiendra l'association pour ses déplacements nationaux.

La subvention ainsi accordée ne pourra pas être utilisée pour :

- les déplacements individuels
- les déplacements pour des compétitions autres que le championnat de France
- le financement des repas et frais d'hébergement

La prise en charge sera possible uniquement pour les équipes ayant accédé au niveau national du fait de leur performance sportive (pas sur volontariat).

Une seule équipe seniors et une seule équipe jeunes par association pourront être aidées au titre de la prise en charge des frais de déplacement.

En cas de fusion ou d'entente avec une association non saranaise, les frais de déplacement ne pourront être pris en charge par la ville de Saran au-delà de 50 % de leur montant.

De plus, tout déplacement en avion devra faire l'objet d'une information auprès du service des Sports de la Ville de Saran.

L'association devra fournir, lors de la demande de subvention, un état des réalisations pour l'année en cours et un budget prévisionnel détaillé (destination – date – kilométrage – nombre de sportifs se déplaçant – nombre d'accompagnateur) pour les déplacements à savoir :

- l'ensemble des devis et factures des transporteurs (par type de compétitions)
- l'ensemble des devis et factures pour les déplacements en avion (par type de compétitions)

##### *4-2-2 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional*

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association. Les frais éventuels de restauration sont pris sur le budget de fonctionnement de l'association.

##### *4-2-3 : L'indemnisation des éducateurs*

La Ville de Saran soutiendra l'association pour l'indemnisation des éducateurs sportifs.

La Ville reversera à l'association le montant total du remboursement effectué par l'association pour la mise à disposition d'éducateur sportif, présenté à l'article 6 de la présente convention.

### **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 – prise en charge de la sécurité incendie par l'association)**

#### *5-1 : Généralités*

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révoquable à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.

#### *5-2 : Biens mis à disposition*

Le dojo municipal dont une salle de réunion et un bureau équipés en mobilier et ses équipements sportifs sont mis à la disposition de l'association.

Ces équipements sont utilisés pour les entraînements et les compétitions.

### *5-3 : Prise de jouissance*

L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en disposant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le 15 septembre.

### *5-4 : Destination*

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équipements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

### *5-5 : Fréquence d'utilisation – créneaux horaires*

L'association bénéficie prioritairement des installations équipées de matériel en bon état, selon un planning établi par la commune, en concertation avec le milieu associatif saranais et les établissements scolaires et d'autres utilisateurs potentiels, la mise à jour étant effectuée chaque année, en fonction des besoins nouveaux.

Un planning est établi chaque fin de saison sportive. Il est transmis à chacun après validation par la commune et affiché sur chaque site.

Pour toute fréquentation exceptionnelle des équipements en dehors de ces créneaux horaires, **sans toutefois dépasser la limite de 3h du matin**, l'association devra en demander l'autorisation à la commune, **8 jours avant la date de l'événement**.

### *5-6 : Entretien et réparation*

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.

La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- le contrôle technique périodique réglementaire
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

### *5-7 : Transformation et embellissement*

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

### *5-8 : Cession, sous-location*

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.



#### *5-9 : Respect de la réglementation*

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à sa disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.

#### *5-10 : Assurance - responsabilité*

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger.

La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

L'assureur de la commune renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé et notamment les locataires ou occupants et les bailleurs à quelque titre que ce soit.

Toutefois si la responsabilité de l'association auteure ou responsable du sinistre est assurée ou en cas de malveillance avérée, l'assureur peut malgré sa renonciation exercer son recours dans les limites ou cette assurance produit ses effets.

#### *5-11 : Obligations générales de l'Association*

La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

#### *5-12 : Règles de sécurité*

Préalablement à l'utilisation des locaux, le président de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (annexe 1) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;

- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.

## **Article 6 : Moyens humains**

L'association ne bénéficie pas de mise à disposition de personnel.

## **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 31 octobre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;
- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.

## **Article 8 : Autres engagements**

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

## **Article 9 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 7 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.



## **Article 10 : Conditions de renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.

## **Article 11 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 12 : Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

## **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

## **Article 14 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
Maryvonne HAUTIN  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
Véronique ALLARD  
sa Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Véronique ALLARD, présidente de l'USM SARAN KARATE</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• la pratique du Karaté, (entraînement et compétition)</li><li>• la pratiques d'autres activités physiques, sportives et de pleine nature (entraînement et compétition)</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 360 personnes , Dojo Municipal</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DU LOCATAIRE OU DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention le locataire certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association  
la Présidente



# CONVENTION D'OBJECTIFS 2024-2026

**ENTRE**

**LA VILLE DE SARAN ET  
L'ASSOCIATION USM CENTRE  
ÉQUESTRE**

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
> **pôle sportif**

**Date :**  
**N° :**

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

d'une part,

Et :

- L'USM Centre Équestre, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 2 février 2006, par Élodie BRUN représentant légal de l'Association en tant que Présidente, autorisée aux fins des présentes par décision de l'assemblée générale en date du .....

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

## **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale du 01/02/2006 :

«l'organisation et le développement de l'équitation au profit de ses membres».

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais et l'impact sur le rayonnement de la ville.

Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.

## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saranais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saranais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités (développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises )

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique de l'équitation sous tous ses aspects
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

L'association propose une mission d'apprentissage de l'équitation auprès des saranais désireux de pratiquer les différentes disciplines avec la pédagogie qu'exige cette activité sportive.

L'association anime des cours d'équitation à destination des enfants scolarisés à Saran ou accueillis en centre de loisirs (Marcel Pagnol, Base de la Caillerette, Stages sportifs).

### **3-1 Accueils classes transplantées**

Le centre équestre s'engage à réserver 8 semaines sur l'année scolaire pour l'accueil des écoles saranaises et s'engage à les communiquer aux directeurs d'école au mois de mai N afin de permettre aux écoles de se positionner pour l'année scolaire N / N+1.

Le tarif proposé par le centre équestre pour l'année 2024 est de 17 € par jour par enfant. Une révision du tarif pourra être envisagée par le biais d'un avenant à la convention et sous réserve de validation par la commission des finances.

## **3-2 Accueils extrascolaires**

### **3-2-1 Accueils de loisirs**

La commune de Saran accueille les enfants de 3 à 14 ans :

- au sein d'accueils de loisirs (Marcel Pagnol et Base de la Caillerette) ouverts les mercredis en période scolaire et toutes les vacances scolaires
- au sein des stages sportifs pendant les vacances de Toussaint, hiver, printemps

Les accueils de loisirs proposent des activités diversifiées et notamment un accès à l'équitation à travers le partenariat avec l'association.

L'association donnera un accès privilégié aux accueils de loisirs Marcel Pagnol, Base de la Caillerette et stages sportifs pour des cours d'équitation encadrés par leur personnel diplômé à cet effet.

Cet accès s'effectuera lors :

- des mercredis matins en période scolaire (10 enfants pendant 1h30, soit 54h / an)
- des vacances scolaires de février, d'avril, d'octobre et d'été, en collaboration avec le personnel d'animation de la ville, pour les centres de loisirs (accueils possible les matins)
- ainsi que pour les vacances scolaires de février, d'avril et d'octobre pour les stages sportifs (1/2 journée 1ère semaine et 1/2 journée la 2ème semaine).

L'association s'engage à mettre à disposition du personnel encadrant diplômé durant ces créneaux horaires afin de faire découvrir et pratiquer des activités équestres.

### **3-2-2 Sport Eté Animation**

S.E.A propose des activités diversifiées. L'association accueillera un groupe chaque mois (juillet-août) sur 3 demi journées (12 heures) pour des cours d'équitation encadrés par leur personnel diplômé à cet effet, des ajustements peuvent avoir lieu en fonction des périodes de fermeture pour congé de l'association.

### **3-2-3 Divers**

D'autres structures municipales saranaises peuvent être amenées à venir collaborer avec le centre équestre afin de permettre aux jeunes saranaises de découvrir l'équitation (exemple : relais de quartier sous forme de promenades...). Ces interventions seront à organiser en amont avec le centre équestre.

## ***Article 4: Moyens financiers***

### **4-1 : Subvention de fonctionnement**

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 6, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.



## **4-2 : Autres aides financières**

### *4-2-1 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional*

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association. Les frais éventuels de restauration sont pris sur le budget de fonctionnement de l'association.

### *4-2-2 : Aides de la ville de Saran*

La ville de Saran attribue des aides aux familles saranaises pour les cours et stages équitation organisés par l'USM Centre Équestre, sur décision du Conseil Municipal.

## **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 - prise en charge de la sécurité incendie par l'association - Annexe 2 liste des véhicules et matériels - Annexe 3 état des lieux contradictoire par véhicule et matériel )**

### **5-1 Généralités**

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révocable à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.

La Ville met à disposition de l'Association, de façon permanente, des équipements, véhicules et matériels.

Les véhicules et matériels dont la liste est annexée à la présente convention restent la propriété de la Ville qui se réserve la possibilité, en cas de nécessité absolue, de les utiliser occasionnellement après concertation avec l'Association.

Les équipements sont utilisés pour les entraînements et les compétitions.

### **5-2 Mise à disposition**

#### **Conditions de la mise à disposition :**

5.2.1 – Tous véhicules et matériels, leurs accessoires et tout ce qui en permet un usage normal, sont réputés conformes à la réglementation en vigueur et mis à disposition en bon état de marche. Ils sont accompagnés de la documentation technique nécessaire à leur utilisation.

Les véhicules sont également réputés en règle avec toutes les prescriptions légales ou réglementaires concernant notamment la sécurité des travailleurs, la fiscalité et la sécurité routière.

5.2.2 La prise de possession des véhicules et matériels mis à disposition transfère leur garde juridique à l'Association qui en assure la pleine responsabilité du Code Civil.

5.2.3 - Sur simple demande de l'Association au moment de la mise à disposition, la Ville produira les certificats d'épreuve et/ou les rapports de visite autorisant l'utilisation des véhicules.

5.2.4 – Pendant les périodes d'immobilisation des véhicules et matériels (pour entretien, réparations, contrôles, ...), la Ville n'est pas tenue de fournir des véhicules de remplacement. L'Association se charge de trouver les moyens nécessaires à la poursuite de son activité.

5.2.5 - L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en disposant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le 15 septembre.

### **5-3 Conditions d'utilisation**

#### **Nature de l'utilisation :**

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équipements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

5.3.1 – Les véhicules mis à disposition de l'Association doivent être utilisés dans les conditions normales, indiquées par les constructeurs. L'Association sera responsable de tout dommage résultant d'une utilisation non conforme.

5.3.2 – L'Association doit confier les véhicules à un personnel qualifié et muni des autorisations nécessaires, les gérer en bon père de famille, les maintenir en bon état de marche et de propreté, et les utiliser en respectant les consignes réglementaires d'hygiène et de sécurité.

L'Association s'engage à fournir, annuellement, à la Ville, la liste des personnes habilitées à conduire les véhicules, la copie des permis poids lourds et les titres d'habilitation nécessaires.

Il est interdit à l'Association de céder, d'affecter en garantie ou d'aliéner en totalité ou en partie, directement ou indirectement, les véhicules.

Aucun aménagement ou transformation des engins ne peut être réalisé par l'Association.

L'Association veille à l'application stricte des règlements de sécurité en liaison avec la Ville.

### **5-4 Entretien**

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

5.4.1 - La Ville prend en charge :

Pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- l'entretien technique des véhicules (vidange, graissage, changement des pneumatiques, remplacement des pièces courantes d'usure, ...)
- les contrôles techniques périodiques réglementaires
- les réparations, en cas d'usure anormale ou rupture de pièces dues à une utilisation non conforme, un accident ou une négligence, sont à la charge de l'Association.
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

5.4.2 – Obligation de l'association :

L'Association est tenue de signaler, sans délai, tout incident ou avarie touchant les véhicules aux services de la Ville.

L'Association procède au nettoyage régulier des véhicules, au sein du Centre Equestre, afin d'éviter l'usure prématurée des pièces par le sable

L'Association réserve, aux services de la Ville, un temps suffisant pour lui permettre de procéder à l'entretien du matériel. Les dates et durées d'intervention sont arrêtées sur les bases d'un planning établi par la Ville.

### **5-5 Carburants**

La Ville prend en charge, financièrement, la fourniture du fioul et du carburant et met à disposition de l'Association une citerne à fioul sur site. La Ville assure le réapprovisionnement en fioul à la demande de l'Association.

L'Association est tenue de justifier de ses consommations en remplissant les fiches de suivi correspondantes.

### **5-6 Assurances-Responsabilités**

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger.

La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

5.6.1 - L'Association assure les véhicules en permanence sur la base des mêmes conditions de garantie et de franchise retenues par la Ville dans ses contrats d'assurance et notifiées à l'Association.

L'Association prend toutes les garanties nécessaires pour tenir compte de la valeur du chargement.

La Ville étant propriétaire des véhicules, l'assurance de l'Association rembourse directement la Ville en cas de sinistre pris en charge.

L'Association communique, annuellement, une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des véhicules soumis à la présente convention, accompagnée des conditions de garantie et de franchise.

En l'absence de déclaration de sinistre auprès de l'assureur de l'Association ou en cas de dommage relatif à un comportement non pris en charge, la Ville se réserve le droit de faire réparer les dommages causés au véhicule et de refacturer le coût de la réparation à l'Association.

5.6.2 – En cas de sinistre, l'Association s'engage à informer les Garages Municipaux dans les meilleurs délais

La Ville ne peut, en aucun cas, être tenue responsable à l'égard des tiers des conséquences matérielles ou immatérielles d'un arrêt ou d'une panne des véhicules mis à disposition.

L'Association ne sera pas tenue responsable des conséquences dommageables des vices cachés des véhicules ou de l'usure non apparente rendant les véhicules impropres à l'usage auxquels ils sont destinés.

Tout dommage dû à une mauvaise utilisation et dont la responsabilité incombe directement à l'Association peut prendre la forme d'une diminution de la subvention municipale.

#### **5-7 Epreuves et visites**

5.7.1 – Dans tous les cas où la réglementation en vigueur exige des épreuves ou une visite des véhicules mis à disposition, l'Association est tenue de laisser la Ville mettre lesdits véhicules à disposition des organismes de contrôle.

5.7.2 – Le coût des visites réglementaires périodiques est à la charge de la Ville.

5.7.3 – Au cas où une visite réglementaire fait ressortir l'inaptitude du véhicule, cette dernière entraîne la suppression de la mise à disposition dudit véhicule.

#### **5-8 Fin de mise à disposition**

5.8.1 – Toute utilisation non conforme des véhicules donne à la Ville le droit d'annuler la mise à disposition du véhicule ou matériel concerné.

5.8.2 – Les véhicules non utilisés par l'Association sont restitués à la Ville.

5.8.3 - En cas de dissolution de l'Association, les véhicules seront restitués à la Ville, en bon état compte-tenu de l'usure normale inhérente à la durée de l'utilisation et un contrôle technique des véhicules sera réalisé. A défaut, le coût des remises en état sera facturé à l'Association.

#### **5-9 Transformation et embellissement**

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

#### **5-10 Cession, sous-location**

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

#### **5-11 Respect de la réglementation**

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à sa disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.

#### **5-12 Obligations générales de l'Association**



La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

### **5-13 Règles de sécurité**

Préalablement à l'utilisation des locaux, le président de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (annexe 1) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.

## **Article 6 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 30 septembre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;
- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;



- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.

### **Article 7: Autres engagements**

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

### **Article 8: Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 9: Conditions de renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 6.

### **Article 10: Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 11: Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une

lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

## **Article 12 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

## **Article 13 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
Maryvonne HAUTIN  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
Élodie BRUN  
sa Présidente

## ANNEXE 1 - A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elodie BRUN , présidente de l'USM SARAN CENTRE EQUESTRE</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement de l'équitation (entraînement et compétition)</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 300 personnes dans la zone plein air</li><li>• 33 personnes dans chaque manège</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DU LOCATAIRE OU DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention le locataire certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association  
la Présidente

## ANNEXE 2 - VEHICULES ET MATERIELS DU CENTRE EQUESTRE

	<b>Matériel/Véhicule appartenant à Ville</b>		
<b>Type</b>	<b>PROPRIETAIRE</b>	<b>Entretien</b>	<b>Carburant</b>
Tracteur Massey Ferguson CW410CE	Ville de Saran	Entretien technique et contrôles réglementaires assurés par le service Mécanique	Carburant pris dans la cuve du Centre équestre
Van Bockmann	Ville de Saran		
1 souffleur	Ville de Saran	Révisions faites par le service Mécanique	
<b>Type</b>		<b>Entretien</b>	<b>Carburant</b>
Camion M210	Centre équestre	Lavage et pression des pneus faits au CTM	
1 souffleur	Centre équestre	Révisions faites par le service Mécanique	
Manitou télescopique	Centre équestre	Lavage fait à la station du CTM	Carburant pris dans la cuve du Centre équestre
BOBCAT	Centre équestre	Lavage fait à la station du CTM	Carburant pris dans la cuve du Centre équestre
Brouettes	Centre équestre	Le centre équestre achète les fournitures (chambres à air) et le service Mécanique assure le remplacement	

### ANNEXE 3 - ETAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE PAR VEHICULE ET MATERIEL

VEHICULE	N° INVENTAIRE	IMMATRICULATION OU N° SERIE

**Date :**

	Date	Observations
Contrôle technique		
Contrôle réglementaire périodique		
Entretien trimestriel		

**Etat de la carrosserie :**

**Etat mécanique :**

**Consignes particulières d'entretien ou d'utilisation :**

Le Représentant  
de la Ville

Le Représentant  
de l'Association USM Centre Equestre





# CONVENTION D'OBJECTIFS 2024-2026

**ENTRE**

**LA VILLE DE SARAN ET**

**L'ASSOCIATION USM SARAN CANOË  
KAYAK**

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
> **pôle sportif**

**Date :**  
**N° :**

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

Ci après dénommée « la Commune »

d'une part,

Et :

- L'USM SARAN CANOE KAYAK, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 11 novembre 2006, représentée par Nicolas ARNOULT, représentant légal de l'Association en tant que Président, autorisé aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale en date du 10 octobre 2018.

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

## **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale du 7 octobre 2006 :

*« l'organisation et le développement du canoë kayak au profit de ses membres ».*

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais, et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais, et l'impact sur le rayonnement de la ville.

Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.

## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saranais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saranais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités (développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises )

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique du canoë kayak sous tous ses aspects
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

## **Article 4: Moyens financiers**

4-1 : Subvention de fonctionnement

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 7, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.

## 4-2 : Autres aides financières

### 4-2-1 : Déplacements Championnats de niveau National

La Ville de Saran soutiendra l'association pour ses déplacements nationaux.

La subvention ainsi accordée ne pourra pas être utilisée pour :

- les déplacements individuels
- les déplacements pour des compétitions autres que le championnat de France
- le financement des repas et frais d'hébergement

La prise en charge sera possible uniquement pour les équipes ayant accédé au niveau national du fait de leur performance sportive (pas sur volontariat).

Une seule équipe seniors et une seule équipe jeunes par association pourront être aidées au titre de la prise en charge des frais de déplacement.

En cas de fusion ou d'entente avec une association non saranaise, les frais de déplacement ne pourront être pris en charge par la ville de Saran au-delà de 50 % de leur montant.

De plus, tout déplacement en avion devra faire l'objet d'une information auprès du service des Sports de la Ville de Saran.

L'association devra fournir, lors de la demande de subvention, un état des réalisations pour l'année en cours et un budget prévisionnel détaillé (destination – date – kilométrage – nombre de sportifs se déplaçant – nombre d'accompagnateur) pour les déplacements à savoir :

- l'ensemble des devis et factures des transporteurs (par type de compétitions)
- l'ensemble des devis et factures pour les déplacements en avion (par type de compétitions)

### 4-2-2 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association. Les frais éventuels de restauration sont pris sur le budget de fonctionnement de l'association.

## **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 – prise en charge de la sécurité incendie par l'association)**

### 5-1 : Généralités

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révoquable à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.

### 5-2 : Biens mis à disposition

Le local situé au stade du Bois-Joly, le centre nautique et ses équipements sportifs sont mis à la disposition de l'association.

Ces équipements sont utilisés pour les entraînements et les compétitions.

### 5-3 : Prise de jouissance

L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en disposant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le 15 septembre.

#### *5-4 : Destination*

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équipements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

#### *5-5 : Fréquence d'utilisation – créneaux horaires*

L'association bénéficie prioritairement des installations équipées de matériel en bon état, selon un planning établi par la commune, en concertation avec le milieu associatif saranais et les établissements scolaires et d'autres utilisateurs potentiels, la mise à jour étant effectuée chaque année, en fonction des besoins nouveaux.

Un planning est établi chaque fin de saison sportive. Il est transmis à chacun après validation par la commune et affiché sur chaque site.

Pour toute fréquentation exceptionnelle des équipements en dehors de ces créneaux horaires, **sans toutefois dépasser la limite de 3h du matin**, l'association devra en demander l'autorisation à la commune, **8 jours avant la date de l'événement**.

#### *5-6 : Entretien et réparation*

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.

La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- le contrôle technique périodique réglementaire
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

#### *5-7 : Transformation et embellissement*

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

#### *5-8 : Cession, sous-location*

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

#### *5-9 : Respect de la réglementation*

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à sa disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.



#### *5-10 : Assurance - responsabilité*

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger.

La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

L'assureur de la commune renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé et notamment les locataires ou occupants et les bailleurs à quelque titre que ce soit.

Toutefois si la responsabilité de l'association auteure ou responsable du sinistre est assurée ou en cas de malveillance avérée, l'assureur peut malgré sa renonciation exercer son recours dans les limites où cette assurance produit ses effets.

#### *5-11 : Obligations générales de l'Association*

La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

#### *5-12 : Règles de sécurité*

Préalablement à l'utilisation des locaux, le président de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (annexe 1) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.



## **Article 6 : Moyens humains**

L'association ne bénéficie pas de mise à disposition de personnel.

## **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 31 octobre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;
- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.

## **Article 8 : Autres engagements**

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

## **Article 9 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 7 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 10 : Conditions de renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.

## **Article 11 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 12 : Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

## **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

## **Article 14 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
Maryvonne HAUTIN  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
Nicolas ARNOULT  
son Président

## **ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN**

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nicolas ARNOULT, président de l'USM SARAN CANOE KAYAK</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du canoë kayak</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 600 personnes, centre nautique</li><li>• 19 personnes local activités au stade du Bois-Joly</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• ( voir planning d'utilisation annexé )</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association ou la section sportive  
le Président



# CONVENTION D'OBJECTIFS 2024-2026

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
> pôle sportif

Date :  
N° :

## ENTRE LA VILLE DE SARAN ET L'ASSOCIATION USM SARAN BADMINTON

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

Ci après dénommée « la Commune »

d'une part,

Et :

- L'USM SARAN BADMINTON, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 16 février 2008, représentée par Quentin TALAGRAND représentant légal de l'Association en tant que Président, autorisé aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale en date du 25 juin 2018.

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale du 9 janvier 2008 :

*« l'organisation et le développement du Badminton au profit de ses membres ».*

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais et l'impact sur le rayonnement de la ville.

Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.



## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saranais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saranais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités ( développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises )

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique du badminton sous tous ses aspects
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

## **Article 4: Moyens financiers**

### 4-1 : Subvention de fonctionnement

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 7, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.

### 4-2 : Autres aides financières

#### *4-2-1 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional*

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association. Les frais éventuels de restauration sont pris sur le budget de fonctionnement de l'association.



## **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 – prise en charge de la sécurité incendie par l'association)**

### *5-1 : Généralités*

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révoquable à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.

### *5-2 : Biens mis à disposition*

Le gymnase Jean-Moulin dont une salle de réunion et un bureau équipés en mobilier, le gymnase Jean-Landré et ses équipements sportifs sont mis à la disposition de l'association.

Ces équipements sont utilisés pour les entraînements et les compétitions.

### *5-3 : Prise de jouissance*

L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en disposant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le 15 septembre.

### *5-4 : Destination*

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équipements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

### *5-5 : Fréquence d'utilisation – créneaux horaires*

L'association bénéficie prioritairement des installations équipées de matériel en bon état, selon un planning établi par la commune, en concertation avec le milieu associatif saranais et les établissements scolaires et d'autres utilisateurs potentiels, la mise à jour étant effectuée chaque année, en fonction des besoins nouveaux.

Un planning est établi chaque fin de saison sportive. Il est transmis à chacun après validation par la commune et affiché sur chaque site.

Pour toute fréquentation exceptionnelle des équipements en dehors de ces créneaux horaires, **sans toutefois dépasser la limite de 3h du matin**, l'association devra en demander l'autorisation à la commune, **8 jours avant la date de l'événement**.

### *5-6 : Entretien et réparation*

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.

La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- le contrôle technique périodique réglementaire
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

#### *5-7 : Transformation et embellissement*

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

#### *5-8 : Cession, sous-location*

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

#### *5-9 : Respect de la réglementation*

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à sa disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.

#### *5-10 : Assurance - responsabilité*

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger.

La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

L'assureur de la commune renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé et notamment les locataires ou occupants et les bailleurs à quelques titre que ce soit.

Toutefois si la responsabilité de l'association auteure ou responsable du sinistre est assurée ou en cas de malveillance avérée, l'assureur peut malgré sa renonciation exercer son recours dans les limites où cette assurance produit ses effets.

#### *5-11 : Obligations générales de l'Association*

La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

#### *5-12 : Règles de sécurité*

Préalablement à l'utilisation des locaux, le président de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (annexe 1) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.

### **Article 6 : Moyens humains**

L'association ne bénéficie pas de mise à disposition de personnel.

### **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 30 septembre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;
- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.



## ***Article 8 : Autres engagements***

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

## ***Article 9 : Sanctions***

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 7 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

## ***Article 10 : Conditions de renouvellement de la convention***

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.

## ***Article 11 : Avenant***

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

## ***Article 12 : Résiliation de la convention***

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

## ***Article 13 : Règlement des litiges***

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

## **Article 14 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
Maryvonne HAUTIN  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
Quentin TALAGRAND  
son Président



## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quentin TALAGRAND, président de l'USM SARAN BADMINTON</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du badminton</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 450 personnes ,Gymnase Jean-Landré</li><li>• 99 personnes , Gymnase Jean-Moulin</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• ( voir planning d'utilisation annexé )</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association ou la section sportive  
le Président



# CONVENTION D'OBJECTIFS 2024 - 2026

## ENTRE LA VILLE DE SARAN ET L'ASSOCIATION ASFAS TIR A L'ARC

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
> **pôle sportif**

**Date :**  
**N° :**

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

Ci après dénommée « la Commune »

d'une part,

Et :

- L'ASFAS TIR A L'ARC, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 20 avril 2004, représentée par Jean-Philippe MARECHAL, représentant légal de l'Association en tant que Président, autorisé aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale en date du 26 janvier 2018.

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale du 14 avril 2006 :

*« l'organisation et le développement du tir à l'arc au profit de ses membres ».*

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais, et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais et l'impact sur le rayonnement de la ville.

Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.

## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saranais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saranais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités ( développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises )

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique du tir à l'arc sous tous ses aspects
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

## **Article 4: Moyens financiers**

4-1 : Subvention de fonctionnement

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 7, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.

#### 4-2 : Autres aides financières

##### *4-2-1 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional*

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association. Les frais éventuels de restauration sont pris sur le budget de fonctionnement de l'association.

### **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 – prise en charge de la sécurité incendie par l'association)**

#### *5-1 : Généralités*

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révoquant à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.

#### *5-2 : Biens mis à disposition*

La salle B du gymnase Guy Vergracht et ses équipements sportifs sont mis à la disposition de l'association.

Ces équipements sont utilisés pour les entraînements et les compétitions.

#### *5-3 : Prise de jouissance*

L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en disposant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le 15 septembre.

#### *5-4 : Destination*

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équipements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

#### *5-5 : Fréquence d'utilisation – créneaux horaires*

L'association bénéficie prioritairement des installations équipées de matériel en bon état, selon un planning établi par la commune, en concertation avec le milieu associatif saranais et les établissements scolaires et d'autres utilisateurs potentiels, la mise à jour étant effectuée chaque année, en fonction des besoins nouveaux.

Un planning est établi chaque fin de saison sportive. Il est transmis à chacun après validation par la commune et affiché sur chaque site.

Pour toute fréquentation exceptionnelle des équipements en dehors de ces créneaux horaires, **sans toutefois dépasser la limite de 3h du matin**, l'association devra en demander l'autorisation à la commune, **8 jours avant la date de l'événement**.



#### *5-6 : Entretien et réparation*

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.

La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- le contrôle technique périodique réglementaire
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

#### *5-7 : Transformation et embellissement*

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

#### *5-8 : Cession, sous-location*

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

#### *5-9 : Respect de la réglementation*

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à sa disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.

#### *5-10 : Assurance - responsabilité*

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger. La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

L'assureur de la commune renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé et notamment les locataires ou occupants et les bailleurs à quelque titre que ce soit.

Toutefois si la responsabilité de l'association auteure ou responsable du sinistre est assurée ou en cas de malveillance avérée, l'assureur peut malgré sa renonciation exercer son recours dans les limites où cette assurance produit ses effets.



#### *5-11 : Obligations générales de l'Association*

La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

#### *5-12 : Règles de sécurité*

Préalablement à l'utilisation des locaux, le président de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (annexe 1) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.

### **Article 6 : Moyens humains**

L'association ne bénéficie pas de mise à disposition de personnel.

### **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 30 septembre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;
- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;

- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.

### **Article 8 : Autres engagements**

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

### **Article 9 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 7 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 10 : Conditions de renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.

### **Article 11 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 12 : Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

### **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

## **Article 14 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
Maryvonne HAUTIN  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
Philippe MARESCHAL  
son Président

## **ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN**

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Philippe MARESCHAL, Président de l'A.S.F.A.S Tir à l'arc</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement du tir à l'arc</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 40 personnes ,Gymnase Guy Vergracht salle B</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• ( voir planning d'utilisation annexé )</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association ou la section sportive  
le Président





# CONVENTION D'OBJECTIFS / DE PARTENARIAT 2024 - 2026

**ENTRE**

**LA VILLE DE SARAN ET**

**L'ASSOCIATION SARAN LOIRET**

**ATHLETIC CLUB**

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
> **pôle sportif**

**Date :**  
**N° :**

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

Ci après dénommée « la Commune »

d'une part,

Et :

- L'ASSOCIATION SPORTIVE SARAN LOIRET ATHLETIC CLUB , régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 20/03/2004, représentée par Nicole LACOMBE, représentante légal de l'Association en tant que Présidente, autorisée aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale en date du 19 mars 2018.

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

## **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale le 19 mars 2018 :

*« L'organisation et le développement de la pratique de l'athlétisme, sous tous ses aspects dont l'athlétisme loisir. L'association peut s'ouvrir à la pratique des activités physiques et sportives adaptées de l'athlétisme pour les personnes atteintes de handicap physique, visuel, mental ou psychique ».*

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais et l'impact sur le rayonnement de la ville.



Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saranais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saranais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités ( développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises )

### **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

### **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique de l'athlétisme sous tous ses aspects
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

### **Article 4: Moyens financiers**

#### 4-1 : Subvention de fonctionnement

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 7, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.

#### 4-2 : Autres aides financières

##### 4-2-1 : Déplacements Championnats de niveau National

La Ville de Saran soutiendra l'association pour ses déplacements nationaux.

La subvention ainsi accordée ne pourra pas être utilisée pour :

- les déplacements individuels
- les déplacements pour des compétitions autres que le championnat de France
- le financement des repas et frais d'hébergement

La prise en charge sera possible uniquement pour les équipes ayant accédé au niveau national du fait de leur performance sportive (pas sur volontariat).

Une seule équipe seniors et une seule équipe jeunes par association pourront être aidées au titre de la prise en charge des frais de déplacement.

En cas de fusion ou d'entente avec une association non saranaise, les frais de déplacement ne pourront être pris en charge par la ville de Saran au-delà de 50 % de leur montant.

De plus, tout déplacement en avion devra faire l'objet d'une information auprès du service des Sports de la Ville de Saran.

L'association devra fournir, lors de la demande de subvention, un état des réalisations pour l'année en cours et un budget prévisionnel détaillé (destination – date – kilométrage – nombre de sportifs se déplaçant – nombre d'accompagnateur) pour les déplacements à savoir :

- l'ensemble des devis et factures des transporteurs (par type de compétitions)
- l'ensemble des devis et factures pour les déplacements en avion (par type de compétitions)

##### 4-2-2 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association. Les frais éventuels de restauration sont pris sur le budget de fonctionnement de l'association.

### **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 – prise en charge de la sécurité incendie par l'association)**

#### 5-1 : Généralités

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révoquable à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.

#### 5-2 : Biens mis à disposition

Le stade Colette Besson dont un bureau et son équipement sportif, le gymnase Jean-Moulin, le gymnase Jacques Brel, le gymnase Guy Vergracht salle B et ses équipements sportifs sont mis à la disposition de l'association.

Ces équipements sont utilisés pour les entraînements et les compétitions.

#### 5-3 : Prise de jouissance

L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en disposant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le

15 septembre.

#### *5-4 : Destination*

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équipements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

#### *5-5 : Fréquence d'utilisation – créneaux horaires*

L'association bénéficie prioritairement des installations équipées de matériel en bon état, selon un planning établi par la commune, en concertation avec le milieu associatif saranais et les établissements scolaires et d'autres utilisateurs potentiels, la mise à jour étant effectuée chaque année, en fonction des besoins nouveaux.

Un planning est établi chaque fin de saison sportive. Il est transmis à chacun après validation par la commune et affiché sur chaque site.

Pour toute fréquentation exceptionnelle des équipements en dehors de ces créneaux horaires, **sans toutefois dépasser la limite de 3h du matin**, l'association devra en demander l'autorisation à la commune, **8 jours avant la date de l'événement**.

#### *5-6 : Entretien et réparation*

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.

La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- le contrôle technique périodique réglementaire
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

#### *5-7 : Transformation et embellissement*

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

#### *5-8 : Cession, sous-location*

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

#### *5-9 : Respect de la réglementation*

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.

#### *5-10 : Assurance - responsabilité*

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger.

La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

L'assureur de la commune renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé et notamment les locataires ou occupants et les bailleurs à quelque titre que ce soit.

Toutefois si la responsabilité de l'association auteure ou responsable du sinistre est assurée ou en cas de malveillance avérée, l'assureur peut malgré sa renonciation exercer son recours dans les limites ou cette assurance produit ses effets.

#### *5-11 : Obligations générales de l'Association*

La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;
- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

#### *5-12 : Règles de sécurité*

Préalablement à l'utilisation des locaux, le président de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (annexe 1) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.



## **Article 6 : Moyens humains**

L'association ne bénéficie pas de mise à disposition de personnel.

## **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 31 octobre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;
- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.

## **Article 8 : Autres engagements**

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

## **Article 9 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 4 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 10 : Conditions de renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.



## **Article 11 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 12 : Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

## **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

## **Article 14 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
**Maryvonne HAUTIN**  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
**Nicole LACOMBE**  
sa Présidente

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nicole LACOMBE, présidente du SLAC athlétisme</li></ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique et enseignement de l'athlétisme (entraînement et compétition)</li></ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1675 personnes , Stade Colette Besson</li><li>• 99 personnes , Gymnase Jean Moulin</li><li>• 75 personnes ,Gymnase Jacques Brel</li><li>• 60 personnes, Gymnase Guy Vergracht salle B</li></ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon le planning d'utilisation réalisé chaque année</li></ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignes :<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li><li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li><li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li></ul></li><li>• Moyens de secours :<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarme sonore détection incendie ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Eclairage de secours ;</li><li>• Extincteurs.</li></ul></li></ul>

### **ENGAGEMENT DU LOCATAIRE OU DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention le locataire certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association  
la Présidente



# CONVENTION D'OBJECTIFS 2024 -2026

**ENTRE**

**LA VILLE DE SARAN ET**

**L'ASSOCIATION ORLEANS ASFAS**

**TRIATHLON**

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS  
> **pôle sportif**

**Date :**  
**N° :**

Entre :

- La Commune de Saran, représentée par son Maire, Maryvonne HAUTIN, ou son Adjoint(e) la représentant, dûment habilité par la délibération n° DGS2205\_060 du conseil municipal en date du 20 mai 2022,

Ci après dénommée « la Commune »

d'une part,

Et :

- ORLEANS ASFAS TRIATHLON, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture du Loiret, parue au Journal Officiel le 20 avril 2004, représentée par Jean-François DURAND représentant légal de l'Association en tant que Président, autorisé aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale en date du 19 octobre 2018.

Ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

## **Préambule :**

Considérant le but de l'association tel qu'il est défini dans ses statuts approuvés en assemblée générale du 20 avril 2004 :

*« l'organisation et le développement du triathlon au profit de ses membres ».*

Considérant l'ancrage de l'association sur le territoire saranais et la qualité de ses actions depuis de nombreuses années.

Considérant la participation de l'association à la réalisation de missions d'intérêt général au bénéfice des saranais et l'impact sur le rayonnement de la ville.

Considérant la volonté de la commune d'offrir à la population de Saran les moyens de pratiquer des activités sportives les plus larges et les plus variées possibles.

Considérant que le but de l'association rejoint cette politique municipale sportive.

## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune apporte un concours financier et matériel à l'action de l'association. Celle-ci poursuit ses objectifs propres auxquels la commune y trouve un intérêt et lui apporte soutien et aide.

En effet, l'association s'engage à mettre en œuvre des activités sportives au bénéfice des saranais. Cette finalité est en cohérence avec les orientations de politique publique que la commune a définies.

L'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini avec la commune et en particulier les initiatives suivantes qui conditionnent en partie la subvention annuelle :

- Participer aux manifestations sur la ville
- Favoriser l'accueil des Saranais, notamment au travers d'une tarification attractive (tarif saranais, dégressivité familiale) sans discrimination quant au niveau de la pratique sportive
- Encourager les initiatives réduisant les inégalités (développement du sport féminin, actions en faveur du sport handicap et du sport santé, actions en direction du public des quartiers et des écoles Saranaises)

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois ans sauf résiliation anticipée.

## **Article 3 : Activités de l'association**

L'association assure les missions suivantes :

- La participation au développement de la pratique du triathlon sous tous ses aspects.
- La formation générale et sportive de qualité donnée aux jeunes sportifs
- Des conditions d'accueil et d'encadrement satisfaisantes assurées à ses pratiquants
- Les actions de formation menées auprès des bénévoles du club (accueil, sécurité, secours...)

## **Article 4: Moyens financiers**

4-1 : Subvention de fonctionnement

La commune verse à l'association, sous réserve de la production des justificatifs décrits à l'article 7, une subvention annuelle pour le fonctionnement.

Chaque année une commission étudiera les demandes de subventions de façon collégiale pour l'ensemble des associations sur la base des critères définis et détaillés dans le règlement d'attribution en lien avec les orientations politiques. A la suite de cette commission, les montants alloués seront communiqués aux associations.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice en cours de la commune et du respect par l'association des obligations découlant de la présente convention.

La commune s'engage au versement de la subvention en une seule fois courant mars de chaque année sous réserve de l'inscription des crédits de paiement au budget.

En cas de non respect des conditions du partenariat, la commune se réserve le droit de ne pas verser ou d'exiger le reversement de tout ou partie de la subvention accordée.



#### 4-2 : Autres aides financières

##### 4-2-1 : Déplacements Championnats et compétitions de niveau Régional

Selon les possibilités et les demandes déposées, la commune pourra mettre un véhicule à disposition de l'association. Les frais éventuels de restauration sont pris sur le budget de fonctionnement de l'association.

### **Article 5 : Moyens Matériels (cf Annexe 1 – prise en charge de la sécurité incendie par l'association)**

#### 5-1 : Généralités

Les moyens matériels mis à disposition de l'association contribuent au bon exercice de l'objet de la présente convention. Pour autant, cette mise à disposition non exclusive reste précaire et révoquable à tout moment par la commune, pour tout motif d'intérêt général.

#### 5-2 : Biens mis à disposition

Le stade athlétisme Colette Besson, le local et vestiaire à la halle des sports Jacques Mazzuca , le centre nautique et ses équipements sportifs sont mis à la disposition de l'association.

Ces équipements sont utilisés pour les entraînements et les compétitions.

#### 5-3 : Prise de jouissance

L'association prend les équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, l'association déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités.

Un état des lieux contradictoire ainsi qu'un inventaire des clés, avec liste des intervenants en disposant, est dressé à l'entrée en jouissance du bâtiment puis chaque année entre le 15 août et le 15 septembre.

#### 5-4 : Destination

Les équipements mis à disposition sont utilisés par l'association à usage exclusif de la pratique de l'activité pour la réalisation de son objet social et de l'objet de la présente.

L'association est informée que la commune peut être amenée, à tout moment, à disposer des équipements, matériels et/ou mobiliers si nécessaire. Dans tous les cas, l'association en est informée préalablement.

#### 5-5 : Fréquence d'utilisation – créneaux horaires

L'association bénéficie prioritairement des installations équipées de matériel en bon état, selon un planning établi par la commune, en concertation avec le milieu associatif saranais et les établissements scolaires et d'autres utilisateurs potentiels, la mise à jour étant effectuée chaque année, en fonction des besoins nouveaux.

Un planning est établi chaque fin de saison sportive. Il est transmis à chacun après validation par la commune et affiché sur chaque site.

Pour toute fréquentation exceptionnelle des équipements en dehors de ces créneaux horaires, **sans toutefois dépasser la limite de 3h du matin**, l'association devra en demander l'autorisation à la commune, **8 jours avant la date de l'événement**.

#### 5-6 : Entretien et réparation

L'association s'engage à maintenir les équipements, matériels et mobiliers en bon état. Elle est tenue de signaler tout incident ou avarie à la commune.



La commune prend en charge, pour les biens dont elle est propriétaire :

- les mises aux normes des biens immeubles, à l'exclusion de celles demandées par les fédérations
- l'entretien courant du bâtiment
- le contrôle technique périodique réglementaire
- les charges de fonctionnement (chauffage, électricité, eau...)

La commune consulte l'association sur les modifications apportées aux installations.

#### *5-7 : Transformation et embellissement*

Aucun aménagement ou transformation des locaux ou de leur usage ne peut être réalisé sans autorisation préalable et écrite de la commune. A l'expiration de la convention, les aménagements intérieurs réalisés restent propriété de la commune et attachés aux lieux, sans versement d'indemnité.

Aucun support publicitaire fixe ne peut être installé sans autorisation de la commune.

#### *5-8 : Cession, sous-location*

La présente convention étant consentie intuitu personæ et en considération des objectifs décrits, toute cession de droits en résultant est interdite. L'association ne peut sous-louer tout ou partie des équipements mis à disposition et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

#### *5-9 : Respect de la réglementation*

L'association s'engage à respecter la réglementation générale et les règlements internes des installations mises à sa disposition, préalablement discutés avec elle. Dans cet esprit, les occupants veillent à appliquer strictement ces réglementations pour limiter toute intervention des agents de la commune.

#### *5-10 : Assurance - responsabilité*

La commune est assurée en tant que propriétaire concernant les dommages aux biens des locaux mis à disposition de l'association. Pour autant, l'association s'engage à disposer d'un contrat d'assurance pour sa responsabilité civile ainsi que pour les biens propres qu'elle souhaite protéger.

La commune ne saurait être tenue responsable des préjudices qui pourraient être occasionnés aux personnes accueillies par l'association, aux biens meubles de celle-ci ou de ses ayants droits à l'intérieur des locaux mis à disposition.

L'association est personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent bail, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'association répond des dégradations causées aux équipements, matériels et mobiliers mis à disposition pendant le temps où elle en a la jouissance, commises tant par elle que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

L'assureur de la commune renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé et notamment les locataires ou occupants et les bailleurs à quelques titre que ce soit.

Toutefois si la responsabilité de l'association auteure ou responsable du sinistre est assurée ou en cas de malveillance avérée, l'assureur peut malgré sa renonciation exercer son recours dans les limites ou cette assurance produit ses effets.

#### *5-11 : Obligations générales de l'Association*

La mise à disposition de locaux et matériels est consentie aux conditions générales suivantes pour l'association :

- faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif ;

- veiller à l'application stricte des règlements de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité... en tant qu'exploitant, en liaison avec les services concernés de la commune ;
- veiller à ce que toutes les issues intérieures et extérieures soient parfaitement libres et tous les équipements de sécurité accessibles et en état de marche ;
- veiller à laisser les lieux en bon état de propreté ;
- n'utiliser que du matériel conforme aux réglementations en vigueur et en bon état de fonctionnement.

Dans toutes ses démarches auprès de la commune, l'association s'engage à ne traiter qu'avec le service référent sauf cas d'extrême urgence.

Dans le cas où l'association dispose de badges d'accès aux locaux loués, elle s'engage à :

- transmettre en début de saison la liste des détenteurs ;
- signaler tous changements liés aux vols, pertes, arrivées ou départ d'adhérents en cours d'année au service sécurité de la commune dans les meilleurs délais ;
- informer les détenteurs des badges et/ou clés que le prêt est interdit et que leur responsabilité sera personnellement engagée.

#### *5-12 : Règles de sécurité*

Préalablement à l'utilisation des locaux, le président de l'association :

- reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées à la fréquentation des locaux (annexe 1) ;
- reconnaît avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- s'engage à rembourser à la commune, sur présentation d'un titre de recettes, le coût des déplacements inutiles liés au déclenchement de l'alarme, fixé par délibération du conseil municipal.

### **Article 6 : Moyens humains**

L'association ne bénéficie pas de mise à disposition de personnel.

### **Article 7 : Justificatifs**

L'association s'engage à fournir, au plus tard le 30 septembre N – 1 pour le versement de la subvention de l'année N, le dossier de demande de subvention à la commune, comprenant :

- les comptes annuels publiés (compte de résultat et bilan financier du dernier exercice clos) et le rapport du commissaire aux comptes (article L 612-4 du code de commerce), ou le cas échéant la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- le rapport annuel d'activité permettant à la commune d'apprécier l'utilisation de la subvention d'un point de vue quantitatif et qualitatif (conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations -NOR: PRMX0609605A) ;
- un budget prévisionnel et le programme de l'exercice à venir ;
- En cas de déplacements pour le championnat de France, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant les frais de déplacement de la saison sportive écoulée et le prévisionnel de la saison à venir.
- En cas d'indemnisation des éducateurs sportifs, l'association fournira l'ensemble des justificatifs concernant leur rémunération ;
- un compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- les relevés de comptes bancaires (courants et d'épargne) justifiant de l'état de la trésorerie inscrite au bilan financier ;
- les attestations d'assurance en cours de validité ;
- documents permanents à fournir en cas de changement : copie des statuts, extrait du Journal Officiel et du récépissé de déclaration en Préfecture, RIB.

Tout retard entraînera la non prise en compte du dossier de demande de subvention.



## **Article 8 : Autres engagements**

L'association s'engage à communiquer sans délai à la commune toute modification dans son organisation (statuts, dirigeants, compte bancaire, ...), sous la forme d'une copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

## **Article 9 : Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 7 entraîne la suppression de la subvention ainsi que tout refus de communication des comptes.

La commune informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 10 : Conditions de renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7.

## **Article 11 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront parti de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 12 : Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

En dehors de ce motif, chaque partie peut dénoncer la convention moyennant le respect d'un préavis de six mois avant fin des dispositions contractuelles.

## **Article 13 : Règlement des litiges**

Les contestations qui s'élèvent entre l'association et la commune au sujet de la présente convention sont soumises au tribunal administratif d'Orléans.

## **Article 14 : Transmission au représentant de l'État**

Conformément à l'article 2 de la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant la loi n°82-213 du 2 mars 1982, la présente convention sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saran, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**Pour la commune**  
Maryvonne HAUTIN  
Maire de Saran

**Pour l'association**  
Jean-Francois DURAND  
son Président

## ANNEXE A LA CONVENTION D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SARAN

**OBJET** : Prise en charge du service de sécurité incendie par l'utilisateur.

En application des articles MS 46, MS 52 et PE 27 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, la Ville de Saran transfère au locataire les missions suivantes en matière de sécurité incendie :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

### **CADRE DE LA MISSION DE SECURITE INCENDIE :**

Identité de la ou des personne assurant les missions ci-dessus :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jean-François DURAND, président d'ORLEANS A.S.F.A.S TRIATHLON</li> </ul>
Activités autorisées :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratique et enseignement du Triathlon</li> </ul>
Effectif maximal autorisé :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1675 personnes , Stade Colette Besson</li> <li>• 600 personnes , Centre nautique</li> <li>• 19 personnes vestiaire à la halle des sports</li> </ul>
Jours et heures d'utilisation :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ( voir planning d'utilisation annexé )</li> </ul>
Dispositions relatives à la sécurité :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre l'évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants en cas d'incendie, l'ensemble des circulations, dégagements et issues de l'établissement ne doivent en aucune manière et pour aucune raison être entravées. Les portes notamment ne doivent pas être verrouillées ;</li> <li>• Appeler les pompiers, soit par appel direct, soit en composant le 18 ;</li> <li>• Appeler le service sécurité de la mairie soit par appel direct, soit en composant le 02.38.80.34.31.</li> </ul> </li> <li>• Moyens de secours :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alarme sonore détection incendie ;</li> <li>• Téléphone ;</li> <li>• Eclairage de secours ;</li> <li>• Extincteurs.</li> </ul> </li> </ul>

### **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :**

Par la signature de la convention le l'utilisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le Maire

Pour l'association ou la section sportive  
le Président



## **TARIFS 2024 ANIMATIONS SENIORS**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE  
N° DAS2312\_459

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé de présenter les tarifs (+ 6 %) du service Animations Seniors, les thés dansants, les goûters avec et sans animation et le banquet pour les conjoints de moins de 65 ans.

Vu l'avis de la commission des finances en date du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de fixer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le tarif des goûters avec animation à 12,20 € par personne, des goûters sans animation à 5,90 € par personne.
- Décide de programmer un banquet annuel en 2024 à titre gratuit pour les personnes de plus de 65 ans et de laisser le prix du déjeuner à 46,30 € pour les conjoints n'ayant pas atteint 65 ans.
- Décide de fixer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le tarif des sorties à la journée en fonction de la programmation, lieu et contenu.

Les recettes correspondantes seront imputées au compte  
70/70660/4238 ANIAGE.

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



## TARIFS 2024 FOYER GEORGES BRASSENS

VILLE DE SARAN  
 DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE  
 N° DAS2312\_460

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé de présenter les tarifs pour le foyer comme suit.

Vu l'avis de la Commission de Finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'appliquer la tarification suivante pour l'année 2024 :

Hébergement	TARIFS 2024
Redevance mois logement T1 bis de 50 m <sup>2</sup> et +	621,10 €
Redevance mois logement de T1 + de 40 m <sup>2</sup>	609,25 €
Redevance mois logement T1 de - de 40 m <sup>2</sup>	571,40 €
Redevance mois logement T2	669,97 €
Forfait laverie <small>(eau, électricité, amortissement)</small>	6,05 €
Forfait laverie couple <small>(eau, électricité, amortissement)</small>	9,06 €
Forfait interphone, téléphone et sécurité	11,25 €
Forfait Alarme (médaillon)	31,67 €
Électricité (kw/h)	0,22 €
Forfait vie intérieure passeport seniors inclus (*même % d'appliqué prestations 3ème âge)	22,83 €
Forfait vie intérieure couple passeport inclus (*même % d'appliqué prestations 3ème âge)	34,26 €
Forfait assainissement - eau froide et eau chaude	28,10 €
Forfait assainissement - eau froide et eau chaude couple	42,15 €
Taxe ordures ménagères	7,24 €
Dépôt de garantie logement	1 mois redevance de base

Dépôt de garantie médaillon	40,00 €
Nuitée logement visiteur	36,50 €
Nuitée logement temporaire	22,75 €
Dépôt de garantie boîtier parking	32,00 €
Prêt boîtier parking visiteur	gratuit
Dépôt de garantie bip porte d'entrée	8,00 €
Location mois parking résident	23,60 €
Location mois parking 2 roues résident	10,65 €

Restauration	2024
Tarif A' ressources mensuelles = 1 740,09 € et plus	11,56 €
Tarif A ressources mensuelles = 1 513,14€ à 1 740,08€	10,93 €
Tarif B ressources mensuelles = 1 315,77€ à 1 513,13€	10,19 €
Tarif C ressources mensuelles = 1 144,15 € à 1 315,76 €	9,23 €
Tarif D ressources mensuelles = 1 144,14 € et moins	8,38 €
Portage plateau dans le logement (à partir du 4ème jour hors certificat médical)	2,47 €
Goûter	3,00 €
Pique-nique	6,00 €
Repas ordinaire extérieur (vin et café)	16,37 €
Repas enfant (F) inférieur ou égal à 12 ans	10,25 €
Repas amélioré (G) résident (anniversaire-mamie-buffet>vin et café) correspondant aux tranches B C et D	11,77 €
Repas amélioré (G') résident (anniversaire-mamie-buffet>vin et café) correspondant aux tranches A et A'	15,00 €
Repas amélioré (H) extérieur (anniversaire-buffet>vin et café)	27,70 €
Repas amélioré (L) extérieur (mamie>vin et café)	34,30 €
Repas extraordinaire (I) résident (Noël>vin et café)	37,93 €

Repas extraordinaire (J) extérieur (Noël>vin café)	50,89 €
Repas beaujolais nouveau (M) extérieur	24,80 €
Repas beaujolais nouveau (N) résident	16,15 €
Repas marmiton A A' (ressources mensuelles supérieures à 1 513,13 €)	17,73 €
Repas marmiton B C D (ressources mensuelles inférieures ou égales à 1 513,13€)	8,49 €
Repas marmiton festif A A' (ressources mensuelles supérieures à 1 513,13 €)	21,84 €
Repas marmiton festif B C D (ressources mensuelles inférieures ou égales à 1 513,13€)	15,91 €
¼ vin (D)	1,70 €
Bière sans alcool 25cl (D)	1,67 €
Bière 25 cl (D)	1,67 €
Café – thé – infusion (K)	0,37 €
Pain de campagne tranché **	1,90 €
Baguette **	1,00 €
Pain complet **	2,00 €
Croissant **	0,80 €
Pain au chocolat **	0,85 €
Pain aux raisins **	0,95 €
Chausson aux pommes **	0,95 €
petit déjeuner	2,12 €

Les recettes correspondantes à l'hébergement seront imputées au compte 1/73418 FOYER

Les recettes correspondantes à la restauration seront imputées au compte 2/706 FOYER

Les recettes correspondantes à la vente de produits finis seront imputées au compte 2/701 FOYER

Les recettes correspondantes aux dépôts de garantie seront imputées au compte 16/165 FOYER

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



## **TARIF 2024 PORTAGE DES REPAS**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE  
N° DAS2312\_461

Suite à l'étude des tarifs de l'ensemble des prestations municipales pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter les tarifs du portage de repas à domicile de 3 %.

Vu l'avis de la Commission des Finances en date du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de fixer, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, les tarifs du portage de repas à domicile :
  - 3,91 € Participation journalière minimum,
  - 10,44 € Participation journalière maximum,

170 QF minimum,

1292 QF maximum.

La participation sera calculée comme suit :

$$\text{Prix mini} + \frac{[(\text{Prix maxi} - \text{Prix mini}) \times (\text{Q.F.} - \text{QF mini})]}{(\text{Q.F. maxi} - \text{Q.F. mini})}$$

-----  
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*

## **AGRICULTURE - INSTALLATION DU GAEC CHOUX, FLEURS & CIE**

**VILLE DE SARAN**

**DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT**

**Environnement et foncier**

**N° DAM2312\_462**

Dans le cadre de sa politique de soutien à l'agriculture périurbaine, la Commune aide à l'installation de nouveaux agriculteurs sur son territoire. Le GAEC Choux, Fleurs & Cie, composé de quatre maraîchers, souhaite s'implanter sur 13 hectares saranais, pour une exploitation maraîchère en production biologique, après conversion des terres.

La Commune est propriétaire d'une partie de ce foncier qu'elle souhaite leur louer, à savoir les parcelles BC n°5p, ZD n°76 - n°82 - n°85 - n°86 – n°87 - n°133, BW n°22 - n°62p - n°63 – n°65 - n°67 - n°68 - n°69 – n°295, parcelles non bâties, situées en zone agricole protégée du Plan Local d'Urbanisme métropolitain, représentant 4 ha 06 a 74 ca.

Seules les parcelles BC n°5p et la ZD n°82 ont accès à l'eau (forage et eau potable) et sont raccordées au réseau électrique (12kVa). Une canalisation eaux usées (EU) traverse la parcelle BC n°5 du Nord au Sud.

<b>Commune</b>	<b>Section et n°</b>	<b>Lieu-dit</b>	<b>Superficie</b>
SARAN	<i>BC n°5p</i>	<i>LE BAS DES PLES</i>	<i>1 880 m<sup>2</sup></i>
SARAN	<i>ZD n°76 (en cours d'acquisition)</i>	<i>LE PAIN PERDU</i>	<i>1 640 m<sup>2</sup></i>
SARAN	<i>ZD n°82</i>	<i>LES PLES</i>	<i>3 200 m<sup>2</sup></i>
SARAN	<i>ZD n°85</i>	<i>LES PLES</i>	<i>410 m<sup>2</sup></i>
SARAN	<i>ZD n°86</i>	<i>LES PLES</i>	<i>2 650 m<sup>2</sup></i>
SARAN	<i>ZD n°87</i>	<i>LES PLES</i>	<i>1 850 m<sup>2</sup></i>
SARAN	<i>ZD n°133</i>	<i>LE PAIN PERDU</i>	<i>8 122 m<sup>2</sup></i>
SARAN	<i>BW n°22</i>	<i>LE BAS DU VEAU</i>	<i>2 320 m<sup>2</sup></i>
SARAN	<i>BW n°62p</i>	<i>LE VEAU</i>	<i>environ 5 200 m<sup>2</sup></i>
SARAN	<i>BW n°63 (en cours d'acquisition)</i>	<i>LE VEAU</i>	<i>1 930 m<sup>2</sup></i>
SARAN	<i>BW n°65 (en cours d'acquisition)</i>	<i>LE VEAU</i>	<i>490 m<sup>2</sup></i>
SARAN	<i>BW n°67 (en cours d'acquisition)</i>	<i>LE VEAU</i>	<i>5 000 m<sup>2</sup></i>
SARAN	<i>BW n°68 (en cours d'acquisition)</i>	<i>LE VEAU</i>	<i>3 480 m<sup>2</sup></i>

<b>SARAN</b>	<i>BW n°69 (en cours d'acquisition)</i>	LE VEAU	960 m <sup>2</sup>
<b>SARAN</b>	<i>BW n°295 (en cours d'acquisition)</i>	LE VEAU	1 542m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>			40 674 m <sup>2</sup>

Pour acter cette installation agricole, plusieurs éléments sont à prendre en compte :

1. Le GAEC Choux, Fleurs & Cie a besoin de sécuriser son installation avec un bail à ferme à clauses environnementales de long terme, soit de 18 ans, passé devant notaire. Ce projet de bail sera consenti et accepté moyennant un fermage de 150,00€/ha pour les parcelles de terres agricoles destinés aux cultures céréalières (hors cultures spéciales) et de 150,00€/ha pour les parcelles destinées à des cultures spéciales (cultures légumières de plein champ, exploitations maraîchères intensives, horticoles ou fruitières), conformément à l'arrêté préfectoral du 27/09/2023 du Loiret pour la région Val de Loire. Le prix du fermage est revalorisé, pour les propriétés non bâties et les bâtiments d'exploitation, en fonction de l'indice national des fermages publié chaque année par arrêté ministériel. Quelle que soit la date du bail, l'indice auquel il convient de se référer est celui en vigueur au moment de l'échéance. L'indice de base étant celui en date du 18 juillet 2023 (arrêté ministériel) de 116,46. Le fermage devra est payé annuellement le 1<sup>er</sup> novembre, à la suite de la réception du titre de perception de la DGFIP.
2. Pour que l'exploitation puisse fonctionner, le forage communal doit connaître une évolution, passant d'un débit de 7,9m<sup>3</sup>/h à 20m<sup>3</sup>/h, grâce à un changement de pompe et la mise en place d'un variateur de pression. Ces nouveaux équipements seront financés exclusivement par le GAEC au travers d'une offre de concours en nature, sur un équipement communal. Ils ont transmis une lettre d'intention en date du 17 novembre 2023, ainsi que le devis décrivant la prestation (ci-après en annexes). Cette offre de concours en nature n'est liée à aucune autorisation d'urbanisme existante ou à venir.
3. Enfin pour une utilisation optimale de la part de l'ensemble des acteurs agricoles (La Ferme Saran Bio, le GAEC Choux, Fleurs & Cie et la Commune), une convention d'utilisation du forage doit être mise en place pour faciliter son usage (horaires de pompage, respect des débits autorisés, etc).

Le projet du GAEC Choux, Fleurs & Cie correspondant pleinement aux objectifs de la Municipalité pour le développement de l'agriculture périurbaine, la Commune envisage de donner un avis favorable à l'ensemble de ces documents pour une installation projetée au premier trimestre 2024.

Vu l'avis de la commission de finances du 29 novembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après avoir délibéré, le Conseil municipal :

- Décide de louer les parcelles BC n°5p, ZD n°76 - n°82 - n°85 - n°86 – n°87 - n°133, BW n°22 - n°62p - n°63 – n°65 - n°67 - n°68 - n°69 – n°295 d'une superficie totale de 4 ha 06 a 74 ca, au profit du GAEC Choux, Fleurs & Cie, au travers d'un bail à ferme à clauses environnementales de 18 ans.

- Accepte l'offre de concours en nature du GAEC Choux, Fleurs & Cie pour la fourniture et la pose d'une nouvelle pompe de forage et ses annexes, ainsi que l'ensemble des éléments

techniques nécessaires à son fonctionnement, correspondant au devis annexé.

- Décide de mettre en place la convention d'utilisation du forage communal pour l'ensemble des acteurs agricoles ayant accès à cet équipement.
- Autorise Madame le Maire, ou son Adjoint délégué, à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

-----

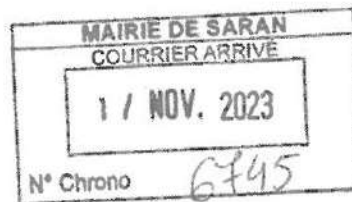
*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*





GAEC Choux, Fleurs et Compagnie  
189 Chemin des Petits Souliers  
45770 SARAN  
Tél : 06 67 60 06 05



Commune de Saran  
Place de la liberté  
45774 SARAN Cedex

Saran, le 14 novembre 2023

Madame le Maire,

Par la présente, le GAEC Choux, Fleurs et Compagnie vous fait part de son intention de participer au changement de la pompe sur le forage appartenant à la commune de Saran, situé chemin des Petits Souliers par l'intermédiaire d'une offre de concours.

Cette offre de concours prendra la forme d'une contribution en nature : acquisition et installation d'une nouvelle pompe de forage, ayant un débit d'eau minimum de 20m<sup>3</sup>/ h, à laquelle sera ajouter un variateur de pression pour conserver le débit de 7,9m<sup>3</sup>/ h pour l'usage communal.

Le GAEC Choux, Fleurs & Cie s'engage à participer en nature à la réalisation des travaux en fournissant la nouvelle pompe du forage et ses accessoires, et en finançant son installation, à hauteur de 100 % du montant prévisionnel et global de 10 336€ HT, 12403,20€ TTC

Dans l'attente de votre retour, nous vous prions d'agréer, Madame le Maire, l'expression de nos sincères salutations.

Bérénice BLONDEL

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. GUIBOU'.

Renaud GUIBOU

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'B. BOURON'.

Benjamin BOURON

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'I. PLAS'.

Isabelle PLAS

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'I. PLAS'.



Code client : 03386

Port. : 06.67.60.06.05

Mail : chouxfleurs.cie@gmail.com

**GAEC Choux, fleurs & compagnie**

**Chemin des Petits Souliers**

**45770 SARAN**

**A l'attention de : PLAS Isabelle**

## Devis n° 00009259

EGREVILLE, le 02 octobre 2023

Affaire suivie par : Marc-Adrien FERRAND

Référence :		Installation variateur de fréquence sur pompe de forage		
Désignation	U	Qté	Prix unit.	Montant H.T.
<b>Lot n°1 : Pompe de forage</b>				
Fourniture et installation d'une pompe immergée pour le remplissage d'un réservoir de stockage avec :				
<u>La pompe</u>				
- une pompe immergée Inox, débit 20m3/h à 4.4 bars - puissance 5.5kw				
- filin inox de sécurité				
- colonne PE Ø63 PN10 - longueur 27ml				
- vanne de réglage avec clapet anti-retour				
- compteur à hélice DN40				
- filtre à tamis 130µ 2"				
<u>Raccordement au réservoir :</u>				
En sortie de forage, mise en place de 2 départs				
- 1 départ pour citerne souple existante avec compteur d'eau et électrovanne				
- 1 départ pour réservoir en tôle avec compteur d'eau comprenant 50 ml de PEHD Ø63 - PN10				
1 électrovanne de remplissage avec sonde de niveau pour arrêt et démarrage automatique				
<b><u>Fourniture et mise en place d'un variateur de fréquence pour le pilotage de la pompe immergée comprenant :</u></b>				
• un variateur de fréquence Danfoss FC202 - 7,5kw	U	1,00		
• un capteur de pression analogique	U	1,00		
• un réservoir à vessie 20 litres	U	1,00		
• automate de pilotage pour autorisation de remplissage horaire journalier	U	1,00		
<b><u>Total Lot n°1, fourniture et installation</u></b>	Ens	1,00	10 336,00	10 336,00
*** NON COMPRIS ***				
- en général tous travaux non définis dans ce devis				

Devis valable jusqu'au : 01/11/2023

<b>MONTANT TOTAL H.T. EN €</b>	<b>10 336,00</b>
Total T.V.A. 20,00 %	2 067,20
<b>MONTANT TOTAL T.T.C. EN €</b>	<b>12 403,20</b>

**Conditions de règlement :**

- 30% d'acompte à la signature (soit : 3 720,96 €)
- Situations selon avancement des travaux
- Solde à réception de la facture définitive

**LE CLIENT**

"Bon pour Accord"  
Signature le :

**GILLOOTS S.A.S.**  
Marc-Adrien FERRAND

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

**ETENDUE DE LA FOURNITURE** : l'étendue de la fourniture et des travaux est précisée de façon limitative dans les devis, en conséquence, tous les travaux ou fournitures non prévus au devis demeurent à la charge du client.  
Les travaux de maçonnerie, de terrassement et de réservations sont à la charge du client, et exécutés sous son entière responsabilité.

**PRIX** : En raison des fluctuations économiques qui peuvent se produire avant l'exécution de la commande, les prix appliqués sont ceux en vigueur au moment de la livraison.

**COMMANDES** : La commande ne prend date pour la livraison qu'après versement de l'acompte prévu et confirmation la Société des conditions de règlement proposées.

**DELAÏ DE LIVRAISON** : Nos délais de livraison sont approximatifs et donnés à titre indicatif. Ils s'entendent pour la mise à disposition en usine et courent à partir de la date de confirmation de commande ou de la réception de l'acompte à la commande s'il y a lieu. Sauf stipulation contraire dûment acceptée par nous et par écrit, aucune indemnité de retard ne peut être réclamée et aucune pénalité ne peut être imposée.  
Les grèves, le lock-out, la guerre, les épidémies, l'incendie, les inondations, les interruptions de transport, les bris de machine et d'outillage et toute autre cause entraînant le chômage partiel ou total de nos usines ou celles de nos fournisseurs sont considérés comme des cas de force majeure entraînant la suspension des livraisons et prolongeant les délais convenus.  
En outre, nous sommes déchargés de plein droit de tout engagement relatif aux délais de livraison dans le cas où les conditions de règlement n'auraient pas été observées par l'acheteur.

**CONDITIONS DE LIVRAISON** : Sauf indication contraire, nos matériels sont expédiés en port dû, suivant le mode de transport que nous jugerons le plus approprié. Dans tous les cas, nos matériels, même s'ils sont expédiés franco, voyagent aux risques et périls du destinataire qui devra, après vérification à l'arrivée, exercer s'il y a lieu son recours contre le transporteur responsable.  
Toutes les opérations de douanes, de manutention, d'amenée à pied d'œuvre et connexes sont à la charge, aux frais, risques et périls de l'acheteur.

**EXECUTION DES TRAVAUX** : Les travaux préparatoires à la charge du client doivent être terminés avant l'arrivée de notre personnel. Les chantiers où s'effectue le montage doivent être dans des conditions d'hygiène conformes à la Législation.  
Le personnel du vendeur aura libre accès aux installations sanitaires existantes.  
Le constructeur disposera à pied d'œuvre, en temps utile et gratuitement, de l'eau et des moyens énergétiques nécessaires à l'exécution des travaux.  
Le client doit également prendre toutes mesures et moyens de protection contre les risques spéciaux (incendies par exemple), à l'abri desquels doivent être particulièrement tenus certains travaux, les bons de feu devant être remis à notre chef de chantier le jour de son arrivée sur les lieux de travail.  
En cas d'accident, à lui imputable, le vendeur n'est pas responsable des dommages corporels ou matériels causés aux tiers, que dans les limites prévues aux contrats d'assurance responsabilité civiles et incendie qu'il a souscrits.  
La réception sera constituée par la mise à disposition du client de l'ouvrage commandé, complètement achevé.  
La réception devra faire l'objet de la rédaction d'un procès-verbal de réception provisoire signé par les deux parties, ou à défaut la mise en exploitation vaut réception.

**CONDITIONS DE REGLEMENT** : Nos factures sont payables à Egreville. Sauf convention spéciale, nos fournitures sont payables au comptant, à la mise à disposition du matériel en usine. Lorsque les références donnent lieu à une ouverture de compte, les conditions sont celles précisées sur notre proposition, sous réserve de l'envoi de notre confirmation de commande.  
En cas de non-paiement aux échéances fixées, les sommes dues porteront intérêt au taux de 1,5% par mois de retard sans mise en demeure et sans nuire à l'exigibilité. Une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement due au créancier en cas de retard de paiement sera appliquée, conformément au décret n°2012-115 du 2/10/2012.  
Dans le cas où la carence du débiteur nous obligerait à confier à notre service contentieux le recouvrement des sommes dues celles-ci se trouveraient majorées, en sus des intérêts précités (article précédent) d'une indemnité fixée à 9% de leur montant.  
Cette majoration est établie à titre de clause pénale, conformément aux articles 1226 et 1152 du Code Civil.

**RECLAMATIONS** : Les réclamations concernant nos fournitures doivent, pour être prises en considération, nous être notifiées par lettre recommandée :

- Dans les huit jours suivant la réception des matériels en ce qui concerne l'exactitude en nombre,
- Dans le mois suivant la réception des matériels en ce qui concerne les vices apparents.

Aucun retour ne pourra être effectué sans notre accord préalable et les matériels retournés seront expédiés franco suivant nos indications.

Ces retours ne dispensent pas l'acheteur de son obligation de payer les factures en cours et seuls nos avoirs, s'il y a lieu, sont portés à son crédit.

**GARANTIES** : Les garanties du matériel sont celles données par les constructeurs des matériels employés dans l'installation. Notre responsabilité est strictement limitée aux obligations définies ci-dessus, et de convention expresse, nous ne serons pas tenus à aucune indemnisation envers l'acheteur, pour tout préjudice direct ou indirect subi, et pour quelque cause que ce soit, tels que : accidents aux personnes, dommages de biens, ou manqué à gagner, etc...

Enfin, sauf stipulation contraire, aucune garantie ne sera accordée après montage dans les cas ci-après :

- 1- inobservation des clauses de la notice de montage fournie, correspondant à la commande en question, dont l'acheteur est réputé avoir pris connaissance,
- 2- détérioration ou accident caractérisé provenant de négligence, d'un défaut d'entretien, ou d'une mauvaise utilisation du matériel,
- 3- modification apportées aux fournitures par l'acheteur sans l'accord du vendeur ou en cas d'utilisation du matériel non agréé par le vendeur,
- 4- avare due à des cas fortuits ou de force majeure,
- 5- conditions météorologiques exceptionnelles, en particulier : tempêtes, ouragan, cyclone, etc ...

**CONTESTATIONS** : Tout litige qui n'aurait pu être réglé à l'amiable est rigoureusement de la compétence du Tribunal de Commerce de Monterau, seul compétent.

**RESERVE DE PROPRIETE** : De convention expresse, nous nous réservons la propriété des marchandises fournies jusqu'au dernier jour de leur parfait paiement, conformément aux termes de la loi n°80 335 du 12 mai 1980.

Il est également expressément convenu qu'en cas de mise en œuvre de la présente clause, les acomptes versés par le client resteront acquis à la Sté GILLOOTS tant à titre d'indemnité d'utilisation du matériel que l'indemnité de dépréciation, que de clause pénale.

Toutes conditions générales d'achat pouvant contredire les conditions de vente ci-dessus sont considérées comme sans effet. Le fait de passer une commande équivaut à l'acceptation formelle de toutes les clauses énumérées ci-dessus.



**OFFRE DE CONCOURS**  
**POUR LA RÉALISATION DE TRAVAUX**  
**ENTRE LA COMMUNE DE SARAN**  
**et**  
**LE GAEC CHOUX, FLEURS & CIE**

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

**Collectivité :** Commune de SARAN  
**SIRET :** 214 503 021 00120  
**Représentée par :** Maryvonne HAUTIN, Maire de SARAN en exercice, agissant au nom et pour le compte de ladite collectivité, dûment autorisé par une délibération n°DGS2205\_060 en date du 20 mai 2022  
**Adresse :** Place de la Liberté – 45 770 SARAN  
dénommé « **La Commune** », d'une part,

**ET :**

**Entité :** GAEC Choux, Fleurs & Cie  
**SIRET :** 980 729 339 00013  
**Représentée par :** Bérénice BLONDEL, domiciliée 1 066, rue Henri de Toulouse-Lautrec – 45 470 LOURY  
Benjamin BOURON, domicilié 29, rue Robert Goupil – 45 130 LE BARDON  
Renaud GUIBOU, domicilié 14, passage des Noisetiers – 45 750 ST-PRIVE-ST-MESMIN  
Isabelle PLAS, domiciliée 21, rue de Bari – 45 740 LAILLY-EN-VAL  
**Adresse :** 189, Chemin des Petits Souliers – 45 770 SARAN  
dénommé « **Choux, Fleurs & Cie** », d'autre part,

**PRÉAMBULE**

Dans le cadre de sa politique de soutien à l'agriculture périurbaine, la Commune de SARAN souhaite mettre à disposition les parcelles BC n°5p, ZD n°76 - n°82 - n°85 - n°86 – n°87 - n°133, BW n°22 - n°62p - n°63 - n°65 - n°67 - n°68 - n°69 - n°295 non bâties, situées en zone agricole protégée du Plan Local d'Urbanisme métropolitain, au profit d'un groupement de maraîchers, le GAEC Choux, Fleurs & Cie, pour une exploitation maraîchère en production biologique, après conversion des terres.

Pour leur production maraîchère, les exploitants agricoles ont besoin d'utiliser le forage créé par la collectivité en 2019, tout en lui apportant des modifications à la fois sur le débit horaire et sur la capacité annuelle. Aussi, le GAEC Choux, Fleurs & Cie a proposé de participer aux travaux nécessaires à cette évolution technique dudit forage, au travers d'une offre de concours en nature.

Il est ici précisé que cette offre de concours n'est aucunement liée à une quelconque autorisation d'urbanisme existante ou à délivrer.

En conséquence, il convient de conclure une convention définissant les conditions de mise en œuvre du concours apporté par le GAEC Choux, Fleurs & Cie



**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 – OBJET**

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités de mise en œuvre de l'offre de concours ainsi que les engagements respectifs des deux parties.

Cette offre de concours prendra la forme d'une contribution en nature : acquisition et installation d'une nouvelle pompe de forage, ayant un débit d'eau minimum de 20m<sup>3</sup>/ h, à laquelle sera ajouter un variateur de pression pour conserver le débit de 7,9m<sup>3</sup> / h pour l'usage communal.

**ARTICLE 2 – OFFRE DE CONCOURS**

La Commune autorise les travaux sur son point de captage d'eau, travaux techniques préalablement validés par la Direction des services techniques de la Ville (plan et détails de l'intervention). Elle a entrepris de son côté le lancement de toutes les procédures administratives en lien avec la Direction Départementale Territoires et la Chambre d'Agriculture du Loiret.

Le GAEC Choux, Fleurs & Cie s'engage à participer en nature à la réalisation des travaux sous la forme d'une offre de concours en fournissant la nouvelle pompe du forage et ses accessoires, et en finançant son installation, à hauteur de 100 % du montant prévisionnel et global de 10 336,00 € HT, soit 12 403,20 € TTC (devis annexé).

Cette offre de concours est faite de manière volontaire à titre gratuit et ne pourra donc entraîner un quelconque droit de propriété sur l'équipement public.

**ARTICLE 3 – ACCEPTATION DE L'OFFRE**

La Commune de SARAN accepte l'offre de concours du GAEC Choux, Fleurs & Cie, remise le 17 novembre 2023, dans les conditions fixées par la présente convention.

Par délibération de son Conseil municipal en date du 15 décembre 2023, la Commune déclare accepter le présent engagement en tant qu'offre unilatérale de concours faite par le GAEC Choux, Fleurs & Cie. L'acceptation par la Commune engage ledit GAEC à la remise effective de l'offre annoncée.

**ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DES PARTIES**

La Commune de SARAN s'engage à poursuivre toutes les démarches administratives liées à la future évolution du forage communal (débit horaire minimum de 20m<sup>3</sup>/ h). Elle s'engage à tenir informé le GAEC Choux, Fleurs & Cie de l'état d'avancement desdites procédures, qui devront être réalisées avant le 29 février 2024.

Suite à l'autorisation administrative d'augmenter le débit et la quantité de captation d'eau, sous un délai de 10 mois, le GAEC Choux, Fleurs & Cie s'engage à faire déposer l'ancienne pompe du forage, à la restituer à la Commune, à installer la nouvelle pompe du forage et ses annexes, ainsi que l'ensemble des éléments techniques nécessaires à son fonctionnement, correspondant au devis annexé à la présente convention.

Le GAEC s'engage à couvrir les frais annexes à ladite prestation.

**ARTICLE 5 – MODIFICATION DU CONTRAT**

Le présent contrat pourra être modifié de manière mineure par avenant signé des parties.

**ARTICLE 6 – DURÉE & CADUCITÉ DE L'OFFRE**

La présente convention prend effet à sa date de signature par les parties.

Elle prendra fin de plein droit dès la réalisation effective et définitive par le GAEC Choux, Fleurs & Cie de l'opération projetée, ainsi que la réalisation effective et définitive par la Commune des démarches projetées.

La caducité de l'offre ne pourra résulter de modifications mineures du projet, ces dernières ne remettant pas en cause ses caractéristiques fondamentales.

## **OFFRE DE CONCOURS POUR LA RÉALISATION DE TRAVAUX**

La caducité ne pourra résulter que de la méconnaissance suffisamment grave des conditions et caractéristiques de la réalisation du projet, et notamment de l'absence d'autorisation d'évolution du forage communal.

La présente offre de concours ne peut être réalisée si une des clauses suspensives suivantes n'est honorée, à savoir :

1. L'obtention des financements nécessaires à l'installation du GAEC (montant estimatif accordé par un établissement bancaire).
2. La signature de la convention d'utilisation du forage communal par le GAEC.

### **ARTICLE 7 – TRANSMISSION DES OBLIGATIONS**

Le GAEC Choux, Fleurs & Cie ne pourra transférer la présente convention ainsi que les droits et obligations qui en découlent à un tiers.

### **ARTICLE 8 - CONTENTIEUX**

En cas de litige relatif à l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable. En l'absence d'accord, le Tribunal administratif d'Orléans (28, rue de la Bretonnerie) sera seul compétent pour tous les différends relevant de son application.

### **ARTICLE 9 - ÉLECTION DE DOMICILE**

Pour tout ce qui concerne l'exécution des présentes, les parties élisent domicile aux adresses indiquées dans la présentation des parties de la présente offre de concours.

Signé en 3 exemplaires originaux,

- 1 exemplaire à **la Commune de SARAN**,
- 1 exemplaire au **GAEC Choux, Fleurs & Cie**,
- 1 exemplaire à Madame la Préfète du Loiret, Préfète de la Région Centre Val de Loire et Préfète coordonnatrice du bassin Loire Bretagne, **Madame Sophie BROCAS**.

Fait à SARAN , le .....

Chaque signature doit être précédée de la mention manuscrite « Bon pour acceptation de la promesse de bail ».

**Signature du propriétaire et usufruitier,**

**Maryvonne HAUTIN,  
Maire de SARAN**

**Signature du fermier,**

**GAEC Choux, Fleurs & Cie  
Bérénice BLONDEL,**

**Benjamin BOURON**

**Renaud GUIBOU**

**Isabelle PLAS**



## **DÉFINITION DES ZONES D'ACCÉLÉRATION DES ÉNERGIES RENOUVELABLES**

VILLE DE SARAN  
DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT  
N° DAM2312\_463

La loi n° 2023-175 du 10 mars 2023 relative à l'accélération de la production d'énergies renouvelables, dite loi APER, vise à faciliter le développement des énergies renouvelables pour atteindre les objectifs européens. Elle place les communes au centre du dispositif. En effet, il appartient aux communes de définir, après concertation avec leurs administrés, des zones d'accélération où elles souhaitent prioritairement voir des projets d'énergies renouvelables s'implanter.

Ces zones d'accélération pour l'implantation d'installations terrestres de production d'énergies renouvelables (ZAENR) peuvent concerner toutes les énergies renouvelables (EnR) : solaire, éolien, biomasse, etc. Elles sont définies, pour chaque catégorie de sources et de types d'installation de production d'ENR, en tenant compte de la nécessaire diversification des EnR, des potentiels du territoire concerné et de la puissance d'EnR déjà installée.

Ces zones d'accélération ne sont pas des zones exclusives. Des projets pourront être autorisés en dehors. Toutefois, un comité de projet sera obligatoire pour ces projets, afin de garantir la bonne inclusion de la commune d'implantation et des communes limitrophes dans la conception du projet. Les porteurs de projets seront, quoi qu'il en soit, incités à se diriger vers ces ZAENR qui témoignent d'une volonté politique et d'une adhésion locale du projet. En s'implantant dans ces zones, ils pourront bénéficier de démarches administratives simplifiées et de potentielles aides financières prochainement mis en place par l'État.

Les ZAENR proposées doivent être suffisantes pour atteindre les objectifs énergétiques nationaux, régionaux et locaux. Si cela n'est pas le cas, une nouvelle cartographie devra être réalisée. Les zones seront définies pour une période de 5 ans.

Une première cartographie des ZAENR sur le territoire de Saran a été réalisée. Elle a été soumise à la concertation du public du 24 novembre au 8 décembre sur le site internet de la Commune, et en mairie de Saran. Le dossier de consultation comprenait également une note succincte expliquant les différentes énergies renouvelables, le potentiel sur le territoire communal et les contraintes.

Les ZAENR proposées concernent l'énergie solaire, la géothermie et l'énergie issue de la biomasse (réseau de chaleur à partir de l'UTOM). L'éolien a été écarté car notre territoire est trop contraint (zones urbaines, zones boisées protégées, distance avec les grands axes routiers ...). Ne disposant pas de cours d'eau, l'énergie hydraulique n'est également pas représentée.

Vu la loi n° 2023-175 relative à l'accélération de la production d'énergies renouvelables en date du 10 mars 2023 et notamment son article 15 qui prévoit la création de zones d'accélération de la production d'énergies renouvelables par les communes,

Vu le Code de l'urbanisme, le Code de l'environnement, le Code général des collectivités territoriales et le Code de l'énergie,

Vu la concertation du public réalisée du 24 novembre 2023 au 8 décembre 2023,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'identifier, conformément au plan annexé, les zones d'accélération pour l'implantation d'installations terrestres de production d'ENR suivantes :

- solaire : photovoltaïque en toiture des bâtiments
- solaire : ombrières photovoltaïques sur les parkings et au sol
- solaire : agrivoltaïque
- biomasse : création d'un réseau de chaleur à partir de la combustion des déchets ménagers de l'UTOM
- géothermie : de surface et profonde

- Charge le maire ou son représentant de transmettre, cette délibération, au référent préfectoral et à l'EPCI

-----

*Cette délibération est adoptée à l'unanimité.*

\*\*\*\*\*



## **LES ZONES D'ACCÉLÉRATION DE LA PRODUCTION D'ÉNERGIE RENOUVELABLE (ZAENR)**

Dans un contexte mondial de lutte contre le changement climatique et de crise énergétique, la France a pris du retard dans le développement des énergies renouvelables (EnR) afin notamment de renforcer sa souveraineté énergétique. Elle est le seul pays de l'Union Européenne à ne pas avoir atteint ses objectifs.

Ainsi en 2021, la part des énergies renouvelables dans la consommation finale brute d'énergie s'élevait en France à 19,3 %. L'objectif est fixé à 33 % en 2030 (article L.100-4 du Code de l'énergie).

Compte-tenu des délais nécessaires à la mise en service de nouveaux moyens de production, **le rythme de développement des énergies renouvelables doit s'accroître** en France.

C'est dans ce contexte que la loi n°2023-175 du 10 mars 2023 relative à l'accélération de la production d'énergies renouvelables, a introduit dans son article 15 la création, dans chaque commune française, de zones d'accélération pour l'implantation d'installations terrestres de production d'EnR (ZNAER).

### **Qu'est-ce qu'une ZAENR ?**

Les ZAENR sont des secteurs géographiques identifiés par les communes sur leur territoire pour voir se développer des projets de production d'énergie renouvelable. Elles témoignent de la volonté des élus locaux de voir des projets ENR s'implanter sur une partie du territoire communal plutôt qu'une autre.

Des mécanismes financiers incitatifs pourront être introduits par l'Etat (cf. article 17 de la Loi du 10 mars 2023) pour encourager les porteurs de projets à se diriger vers ces zones préférentielles, en plus de l'avantage pour eux de savoir que leurs projets sont attendus positivement par les élus locaux. Ils pourront ainsi obtenir un allègement administratif lors de l'instruction de leurs dossiers de demande d'implantation et de potentielles aides financières.

**Une ZAENR n'équivaut pas à une autorisation pour les projets** d'énergies renouvelables ni à un assouplissement de la réglementation. Les porteurs de projets devront respecter les dispositions réglementaires en vigueur et réaliser leurs demandes d'autorisation pour voir aboutir leurs projets. Il s'agit uniquement d'une garantie implicite que localement la zone a fait l'objet d'une validation préliminaire.

**Les ZAENR ne sont pas exclusives ni obligatoires.** Des projets pourront toujours s'implanter en dehors de ces zones dès lors qu'ils seront conformes à la réglementation en vigueur.

**L'identification d'une ZAENR ne présage pas obligatoirement de l'implantation d'un projet.** Il s'agit pour les communes de cibler des zones préférentielles de développement.

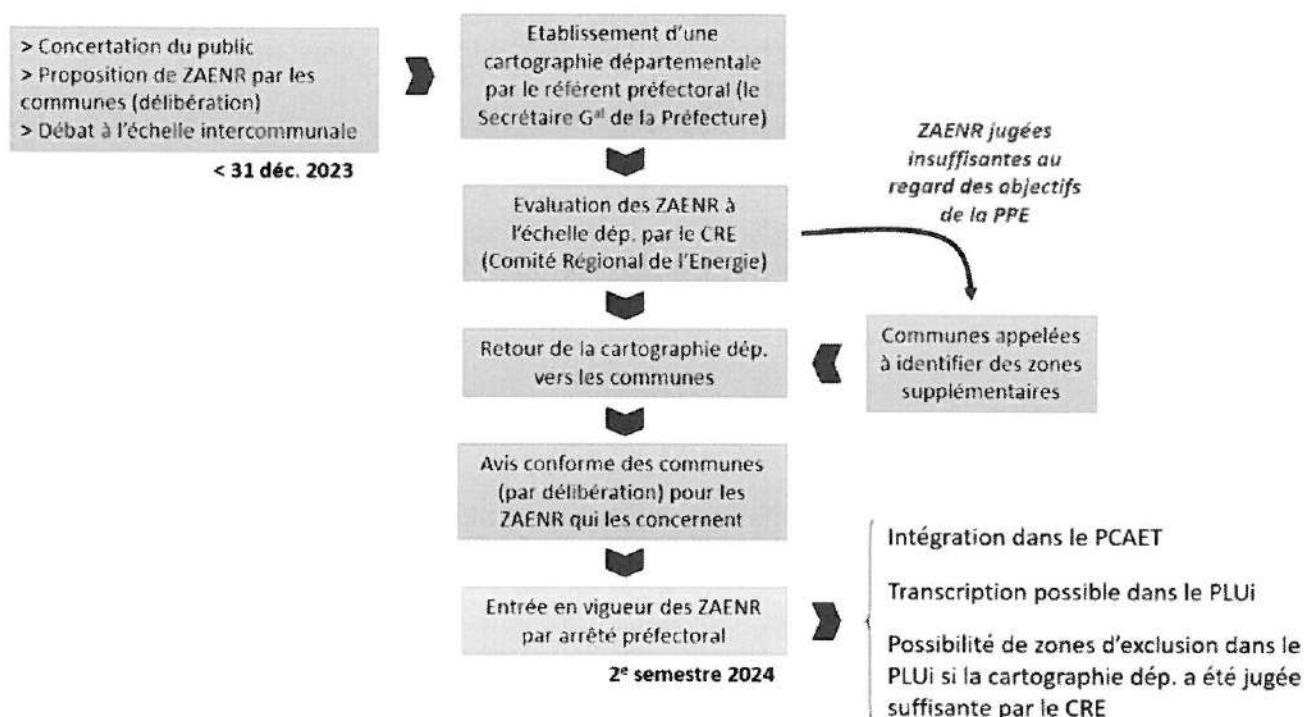
**Les ZAENR doivent être suffisamment grandes pour atteindre les objectifs énergétiques** nationaux, régionaux et locaux. Si cela n'est pas le cas, une nouvelle cartographie devra être réalisée. Ainsi, les objectifs de production nationaux ont été déclinés à l'échelle régionale, dans les Schémas Régionaux d'Aménagement, de Développement Durable et d'Égalité des Territoires (SRADDET).

La métropole d'Orléans, dans son Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET) du 28/11/2019 a établi un plan d'actions visant à produire entre 823 et 1020 GWh à l'horizon 2025, soit 2 à 2,5 fois de plus que la production actuelle. La Commune de Saran représente environ 6 % de la production métropolitaine, essentiellement à travers l'Usine de Traitement des Ordures Ménagères (UTOM).



## Modalités d'identification des ZAENR :

1. Il revient aux communes d'identifier des ZAENR sur leur territoire avant le 31 décembre 2023, après une concertation du public. Après modification éventuelle des zones proposées à la concertation en fonction des avis recueillis, la commune délibère pour identifier ses ZAENR.
2. Le Conseil Régional de l'Énergie (CRE) évalue à l'échelle du département l'adéquation entre les perspectives de développement des ENR offertes par les zones proposées et les objectifs de la production d'EnR.  
Si les ZAENR sont jugées insuffisantes, les communes disposeront d'un délai supplémentaire de 3 mois pour en identifier de nouvelles.
3. L'entrée en vigueur des ZAENR sur le territoire communal n'est effective qu'après **avis conforme de la commune**. Elles sont **définies pour une période de 5 ans**.



Plus d'informations : [www.ecologie.gouv.fr/planification-des-energies-renouvelables-et-donnees](http://www.ecologie.gouv.fr/planification-des-energies-renouvelables-et-donnees)

## Les ZAENR proposées sur le territoire de Saran

Une première cartographie des ZAENR a été réalisée pour servir de base de travail et de réflexion. Cette cartographie définit des zones propices au déploiement de différentes énergies renouvelables sur le territoire communal.

L'éolien a été écarté car notre territoire est trop contraint (zones urbaines, zones boisées protégées, distance avec les grands axes routiers ...). Ne disposant pas de cours d'eau, l'énergie hydraulique n'est également pas représentée.

### 1. Solaire

#### a) Ombrière photovoltaïque

La surface occupée par un parc photovoltaïque au sol est exclusivement dédiée à la production d'énergie. Ils s'implantent donc uniquement sur des sites dégradés (anciennes carrières, sols pollués...) pour éviter tout conflit d'usage des sols.

Toutefois, l'installation de panneaux sur des ombrières permet de produire de l'énergie et d'ombrager l'espace tout en conservant l'usage du sol dédié au stationnement.

A noter que l'installation d'ombrières photovoltaïques sera obligatoire au 01/07/2028 pour tous les parkings extérieurs existants (et dès le 01/07/2026 pour les parkings de plus de 10 000 m<sup>2</sup>).

ZAENR proposées : Les zones d'activités économiques, c'est-à-dire les zones UAE... (zone commerciale nord, zone de Montaran, Pôle 45, ...) et dans les zones d'équipements publics c'est-à-dire les zones UE du Plan Local d'Urbanisme Métropolitain (PLUM).

#### b) Agrivoltaïque

L'agrivoltaïsme consiste à combiner activités agricoles et panneaux photovoltaïques sur une même emprise. L'activité agricole doit rester prédominante. L'installation photovoltaïque doit apporter un service direct à l'activité agricole avec laquelle elle partage la parcelle : bien-être animal (création d'ombre) dans le cas d'élevage, protection des cultures contre les aléas climatiques (grêle, gel...) ou la chaleur, maintien de l'humidité des sols...

Le territoire communal dispose de nombreux espaces agricoles. Toutefois, une partie est située en Zone Agricole Protégée (ZAP)

ZAENR proposée : La zone agricole située au nord de la Commune pour lequel un projet est en cours de réflexion.

#### c) Photovoltaïque en toiture

L'installation de panneaux solaires en toiture est possible pour tous les bâtiments (habitations, bâtiments d'activités, bâtiments agricoles, équipements publics, ...) sous réserve d'avoir une structure de toiture adéquate. L'ensemble du territoire peut donc voir se développer des projets de production d'électricité par l'installation de panneaux photovoltaïques en toiture de bâtiment.

ZAENR proposée : Tout le territoire communal.

### 1. Géothermie

#### a) Géothermie de surface

La géothermie de surface concerne l'exploitation de l'énergie contenue dans le sous-sol jusqu'à 200 m. À ces profondeurs, la température relativement stable et autour d'une dizaine de degrés Celsius nécessite le recours à une pompe à chaleur pour valoriser l'énergie thermique du sous-sol.

Le territoire communal dispose d'un fort potentiel de la ressource géothermique de surface sur la majeure partie de son territoire et d'un potentiel faible sur le quartier est.

ZAENR proposées : Les zones Urbaines (U...) et les zones AU... du PLUM situées à l'Ouest de la RD2020 et en dehors de la zone de captage d'eau potable d'Ormes.

## **b) Géothermie profonde**

La géothermie profonde consiste à utiliser la chaleur d'eau puisée dans les aquifères entre 500 et 2 500 m de profondeur pour la transférer à des réseaux de chaleurs à des fins de chauffage. La Commune de Saran est située au-dessus d'un aquifère profond qui offre un potentiel de production d'ENR par géothermie profonde. Toutefois, les captages d'eau potable d'Ormes et de la Tuilerie induisent des zones de protection.

ZAENR proposée : La zone à urbaniser de la ZAC des Portes du Loiret, encore non aménagée, ainsi que le Parc Roland Rabartin.

## **2. Réseau de chaleur (à partir de biomasse)**

L'usine de traitement des ordures ménagères d'Orléans (UTOM) située rue de la Motte Pétrée, en incinérant les déchets, produit de l'énergie qui est peu valorisée (23%). En effet, seulement une partie de la chaleur dégagée est transformée en électricité verte. La réalisation d'un réseau de chaleur et d'un réseau de froid à destination des entreprises du Pôle 45 permettrait de mieux valoriser la chaleur dégagée et de produire une plus grande quantité d'ENR.

ZAENR proposée : l'UTOM.

## **Modalités de la concertation**

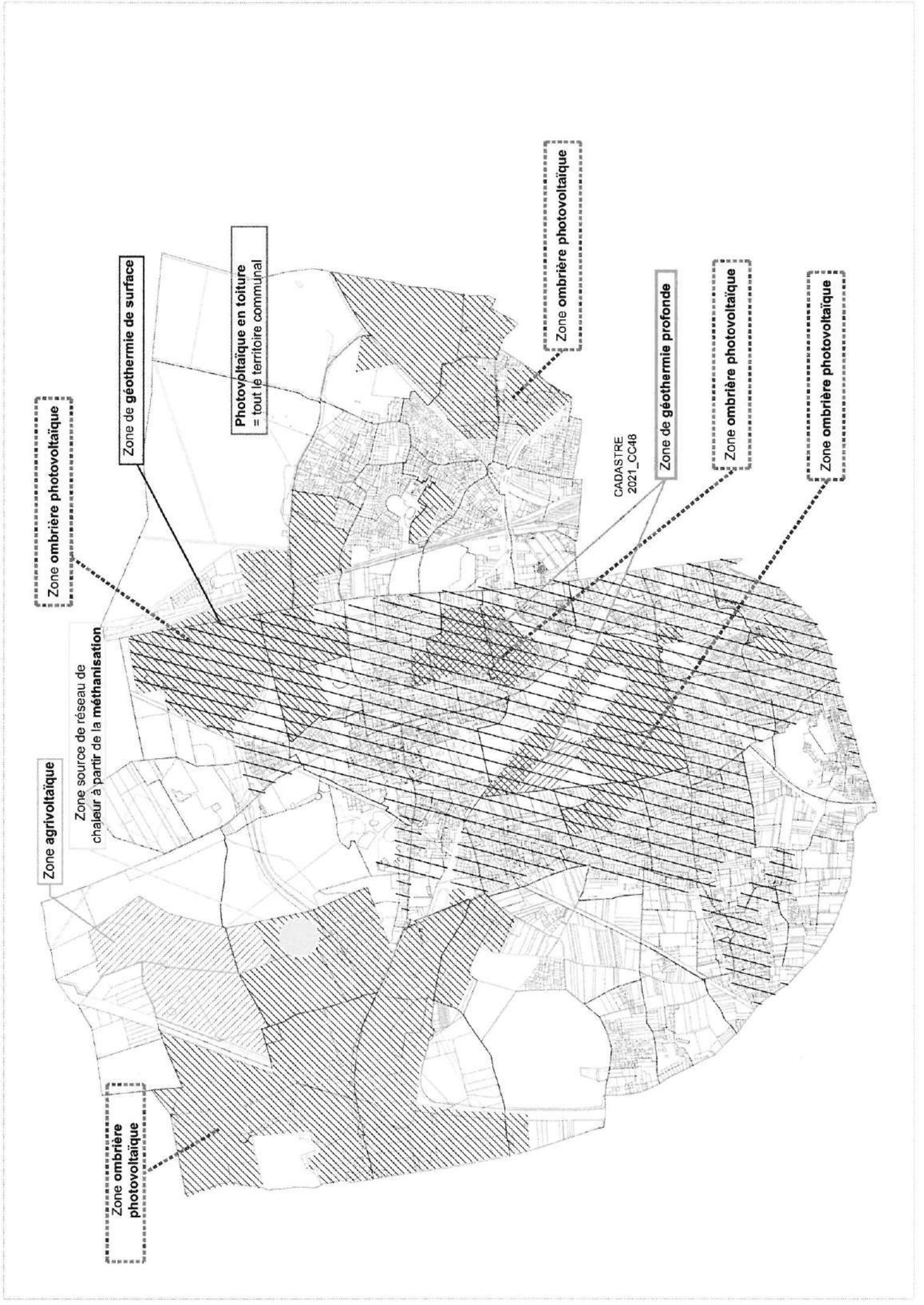
Le présent dossier d'information sur les ZAENR est disponible à la Direction de l'Aménagement **du vendredi 24 novembre 2023 au vendredi 8 décembre 2023** inclus, aux horaires d'ouverture au public.

Les remarques et observations peuvent être :

- transmises par courriel à l'adresse [amenagement@ville-saran.fr](mailto:amenagement@ville-saran.fr)
- transmises par courrier : Mairie de Saran, Place de la Liberté - 45770 SARAN
- déposées en mairie de Saran, à la Direction de l'Aménagement

A l'issue de la concertation, les zones d'accélération de la production d'énergie renouvelable situées sur le territoire communal seront identifiées par délibération lors du Conseil municipal du 15 décembre 2023.





Questions diverses :**Patricia MORIN :**

*Interpelle Madame le Maire pour connaître ses intentions, ayant été questionnée avec son groupe par des personnes saranaises et non saranaises, selon lesquelles il semblerait qu'elle annoncerait début janvier qu'elle rendrait son siège de Maire pour laisser la place à l'un de ses adjoints.*

**Maryvonne HAUTIN :**

*Répond qu'elle fera savoir par une communication quand la situation se présentera, et qu'elle a toujours indiqué qu'elle irait jusqu'en 2026 si la santé lui permet. La fonction n'est pas reposante, mais ce n'est pas d'actualité. Elle ajoute qu'elle ne peut donner une date qu'elle ne connaît pas, et que si cela se présentait, les conseillers en seraient informés les premiers et les saranais en même temps.*

La séance est levée à 21h09.