



FLASH ASSAINISSEMENT 2022

TERRITOIRE

Brest métropole regroupe les 8 communes de : Brest, Bohars Guilers, Gouesnou, Guipavas, Plouzané, Plougastel-Daoulas et le Relecq-Kerhuon

ASSAINISSEMENT COLLECTIF

La Société Publique Locale Eau du Ponant, par contrat de concession, est chargée du fonctionnement et de l'entretien des ouvrages pour assurer la continuité du service pour une durée de 99 ans à compter du 1^{er} avril 2012.

Le service compte **58 177** abonnés sur le territoire.

Dont 3108 abonnés sur Guilers

PERFORMANCE

Brest métropole a collecté **16 463 245 m³** d'eaux usées en 2022 dans ses 3 stations d'épuration soit - 11.85 % par rapport à 2021.

Les rendements globaux de dépollution (hors déversements) varient de **92 % à 98 %** selon les paramètres pris en compte.

CARACTERISTIQUES

28.1 km d'ITV réalisées dans le cadre du diagnostic de réseaux. Le taux moyen de renouvellement des réseaux est **0,29 %**.

La conformité de la performance des ouvrages du service est de **96,2 %**.

2 371 T de sous-produits de curage collectés et déposés.

INVESTISSEMENTS

- Renouvellement/réhabilitation de réseaux : **8 696 ml**.
- Extension des réseaux de collecte : **370 ml**.
- Travaux d'amélioration de 13 dégrilleurs sur réseaux
- STEP de Maison Blanche : réhabilitation du biofiltre D et renouvellement de l'émissaire en mer
- Démarrage du projet de reconstruction STEP du Tinduff
- Projet de construction de 8 bassins de stockage des unitaires
- Mise en service du bassin de Kertatupage
- Rénovation PR Moulin du Pont et du Spernot
- Approbation du Programme Pluriannuel d'Investissements
- Renforcement de la sûreté des installations

PRIX (base 120 m³ + abonnement)

Le prix de l'assainissement collectif a augmenté de **11.83 %** entre le 1^{er} janvier 2022 et le 1^{er} janvier 2023 soit **2,73 € TTC/m³**.

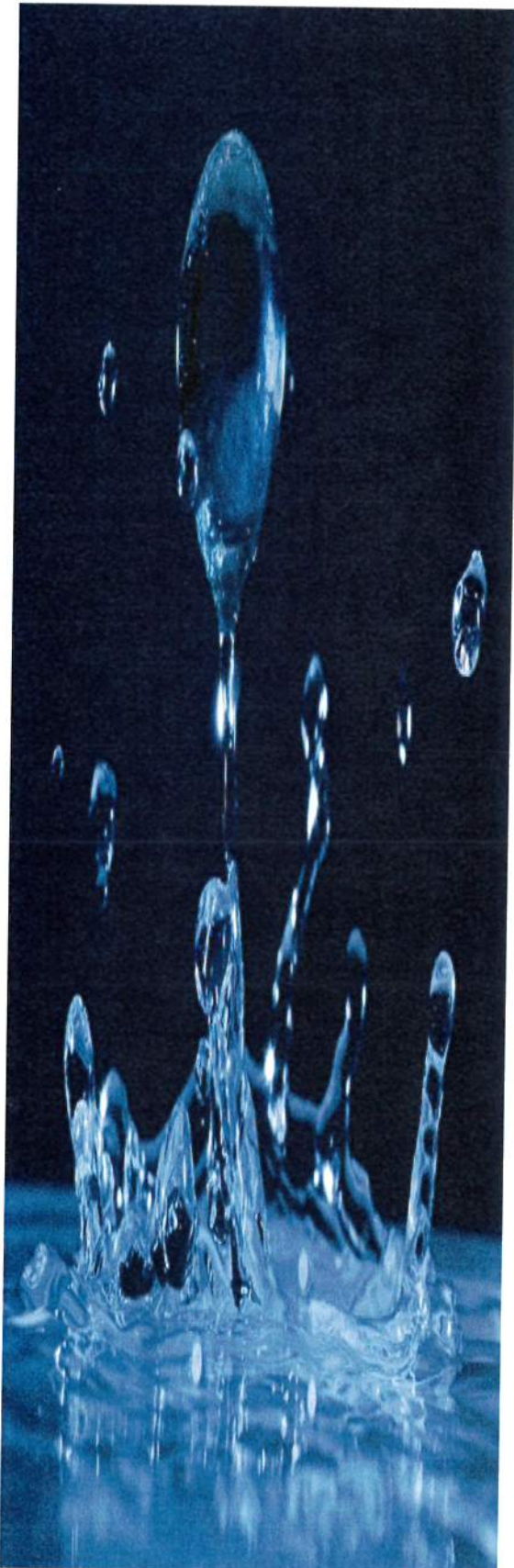
La facture de 120 m³ est de **327.98 TTC** (assainissement seul) et de **611.94 € TTC** (eau + assainissement collectif) sur le territoire.

SPANC

Le service compte **5 469** abonnés.

Le taux de conformité des dispositifs d'ANC est de **82,6 %**.

Fin 2022, **98,2 %** des installations existantes avaient été contrôlées. **1 134** contrôles ont été réalisés en 2022 par Eau du Ponant sur les installations d'ANC de la métropole (tous contrôles confondus).



FLASH INF' EAU 2022

TERRITOIRE

Brest métropole regroupe les 8 communes de : Brest, Bohars Guilers, Gouesnou, Guipavas, Plouzané, Plougastel-Daoulas et le Relecq-Kerhuon.

EXPLOITATION

La Société Publique Locale Eau du Ponant, par contrat de concession, est chargée du fonctionnement et de l'entretien des ouvrages pour assurer la continuité du service pour une durée de 99 ans à compter du 1^{er} avril 2012.

A fin 2022, l'eau était distribuée à **63 428** abonnés sur le territoire.

Dont 3455 abonnés sur Guilers

PRODUCTION

Brest métropole dispose de ressources propres : dans les 3 usines et les 2 captages ont été produits : **14 968 960 m³**.

Et elle achète de l'eau soit **411 260 m³** en 2022 : essentiellement à la CAPLD pour 404 352 m³. Elle vend de l'eau à plusieurs entités (CAPLD, Bas Léon, St-Renan et Kermorvan) : **4 161 648 m³** en 2022.

DISTRIBUTION

En 2022, ont été vendus **9 362 977 m³** aux abonnés (-0.8% par rapport à 2021). Les ventes à d'autres structures (**4 161 648 m³**) ont augmenté de 7.1% dans un contexte de sécheresse estivale.

Le rendement du réseau est de **88.8%** pour 2022 (86.9% en 2021). Le taux de renouvellement est de **0,43 %** pour 2022.

QUALITE

Suite aux contrôles effectués, l'eau fournie par la métropole est de bonne qualité. En 2022, sur les analyses faites par l'ARS : conformité de **100%** pour le physico-chimique et pour le microbiologique (quelques dépassements liés aux pesticides notamment)

La démarche de protection de la ressource en eau est stable : **73%**

Investissements

- Extension de réseaux de desserte : **795 ml** en 2022.
- Renouvellement/réhabilitation de réseaux : **8 409 ml** en 2022.
- Mise en œuvre du SDAEP 29 : fin construction des réservoirs de Kérintin et du Fresk
- Usine de Pont ar Bled : attribution des marchés de travaux de reconstruction
- Réhabilitation de réservoirs
- Renforcement de la sureté et déploiement du contrôle des accès

PRIX (base 120 m³ + abonnement)

Le prix de l'eau a augmenté de 4.81 % entre le 1^{er} janvier 2022 et le 1^{er} janvier 2023 soit **2,37 € TTC/m³**.

La facture de 120 m³ est de **283.96 € TTC** (eau seule) et de **611.94 € TTC** (eau + assainissement collectif) sur le territoire.

Les déchets

Chiffres clés 2022

Synthèse du rapport annuel

Prix et qualité du service de prévention et de gestion des déchets de Brest métropole

Le rapport annuel vise un double objectif :

- Rassembler et mettre en perspective les données existantes sur le sujet des déchets, de la prévention au traitement,
- Permettre l'information du citoyen sur le fonctionnement, le coût et le financement du service.

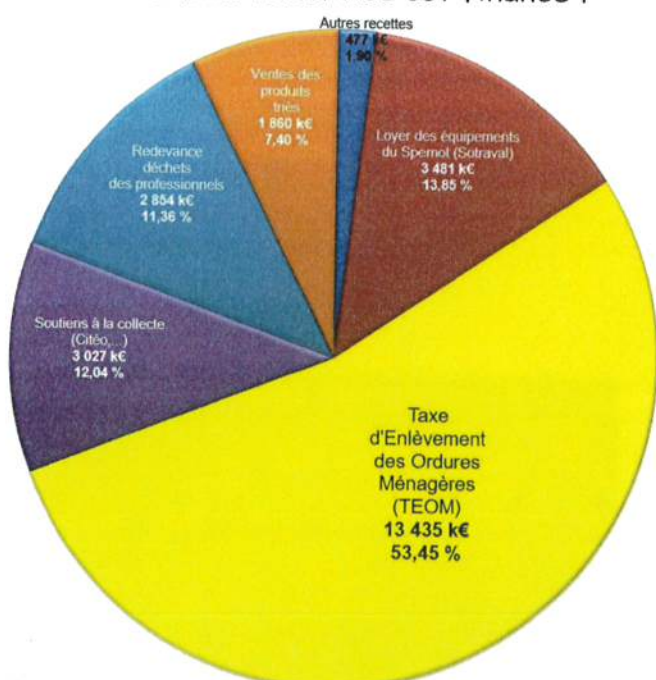
La fiche « chiffres clés » synthétise les données chiffrées essentielles de ce rapport.



72,12 €/hab.

pour collecter,
traiter et valoriser

Indicateurs financiers / cadre général
Comment le service est financé ?



37,78 €/hab.

207,64 kg/hab.
d'ordures ménagères

Soit 43 614 tonnes
(216 kg/hab. en 2021)



12,93 €/hab.

58,80 kg/hab.
de déchets recyclables

Soit 12 350 tonnes
(61 kg/hab. en 2021)



1,50 €/hab.

34,09 kg/hab.
de verre

Soit 7 161 tonnes
(36 kg/hab. en 2021)



16,01 €/hab.



170,38 kg/hab.
en déchèteries



Soit 35 815 tonnes
(200 kg/hab. en 2021)



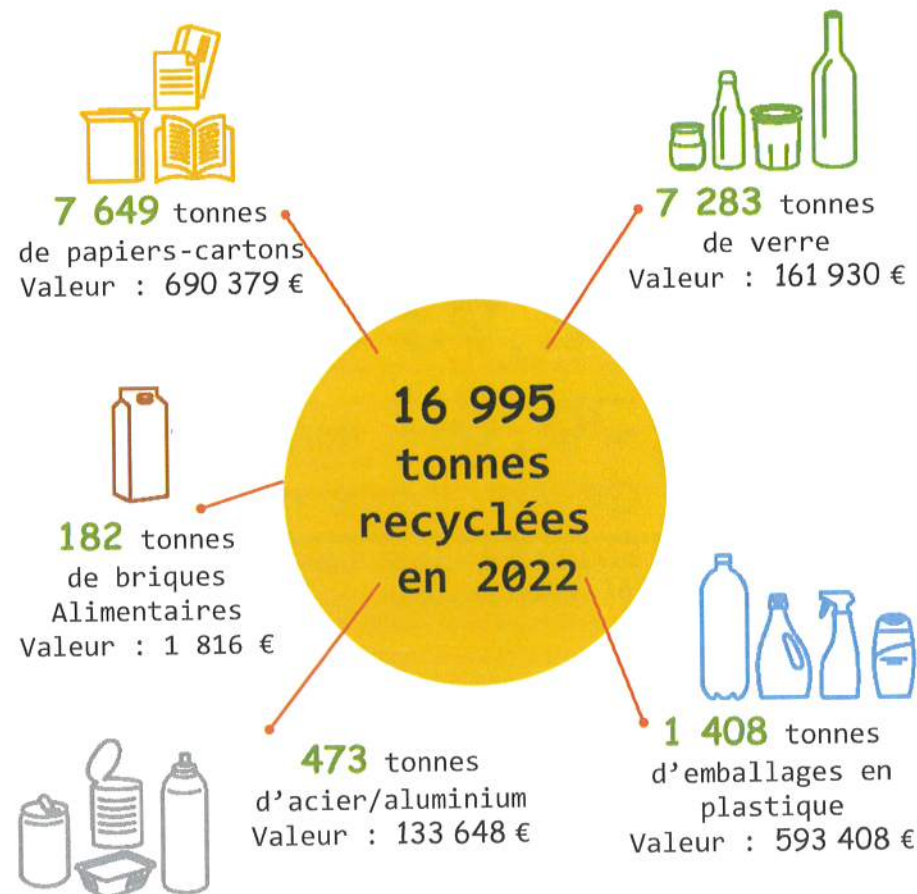
Valorisation

9 570 composteurs en service depuis 2012.

24 % des jardins équipés.

168 guides composteurs-pailleurs font la promotion du compostage et du paillage auprès des habitants.

Composteurs collectifs :
226 aires de compostage



Où consulter le rapport annuel ?
> sur internet www.brest.fr



Promotion du réemploi La Recyclerie

1 camion sur les déchèteries du Spernot et de Lavallot.
10,91 tonnes collectées.



Encombrants
en porte à porte

1 service sur appel téléphonique.
2 057 interventions
408 tonnes collectées.



DEEE

(déchets d'équipements électriques et électroniques)

Collectés
en porte à porte
et
en déchèteries

Pour un total de 1224 tonnes collectées
(282 302 appareils)
96 698 € de soutien.

+ de chiffres

Population	210 047 habitants
Emplois secteur déchets	245
Nbre de bacs	118 750
Nbre points tri	970
Véhicules de collecte	31
Déchèteries	5
Composteurs vendus 2022	985
Taux TEOM 2022	5,78 %
Redevance professionnels	: 1,272 €/litre

RAPPORT D'ACTIVITÉS 2022 BREST MÉTROPOLE

Le rapport d'activité présenté est le cinquième établi depuis
l'accession de l'EPCI au statut de métropole au 1^{er} janvier 2015.



CARTE D'IDENTITÉ DE BREST MÉTROPOLE

Superficie de Brest Métropole : 21 837 ha

Population totale : 215 366 habitants

EFFECTIFS (au 1^{er} janvier 2022)

- 3036 agents permanents
- 3379 emplois permanents
- 3322 ETC (Equivalent Temps Complet)



CARTE D'IDENTITÉ DE BREST MÉTROPOLÉ

BUDGET (CA 2022)

(principal, déchets, déplacements, ports de plaisance)

(Mouvements réels)	Dépenses	Recettes
Fonctionnement	310,9 M€	366,1 M€
Investissement	113,8 M€	49,4 M€
Total	424,8 M€	415,5 M€

VOIRIE RÉSEAUX

Opérations d'investissements 2022

Voirie

- Rue Calmette
- Rond point de Kermengleuz

Eclairage public

Rénovation du parc en led :

- Rues Grall, Vannier, cité de la Paix, rue de la Source



DECHETS - PROPRETE

Avec la mise en application du PLU facteur 4, les projets neufs de plus de 20 logements sont équipés de conteneurs enterrés:

A Guilers:

- Rue Simone Veil (Kerloquin)
- Rue Jean d'Ormesson(Kerloquin)
- Rue Bernard Giraudeau



ESPACES VERTS

Travaux en régie

- Parking Ker Heol : plantations des massifs d'accompagnement en vivaces et arbustes,
- Penn Ar c'Hoat : plantation de 2 massifs de vivaces et arbustes,
- Rue Jean-Michel Caradec : suppression de vieux arbustes morts et/ou déprissants avec remplacement par des essences locales et nourricières,
- Square Ballyhaunis : travaux de plantation et d'aménagement.



ESPACES VERTS

Travaux en régie

KEROUAL

- Plantation de nouveaux arbres de collection dans l'arboretum, Continuité de la réouverture de la prairie humide basse répertoriée comme habitat possible du Campagnol amphibie (espèce protégée)
- Plantation d'arbres et de haie champêtre avec les enfants des écoles de Guilers
- Poursuite de la mise en sécurité du bois
- Suivi du plan de gestion du bois
- Stockage et valorisation de bois d'abattage en collaboration avec une scierie mobile.



AMENAGEMENT URBAIN

PROJET DE REQUALIFICATION DE LA ZONE DE KÉRÉBARS (48 entreprises – 450 emplois).

Opération pilote, il s'agit d'explorer de nouveaux modes de conception qui pourraient être déclinés sur d'autres espaces économiques.

Le projet développe en 3 phases :

1. **Nouvelle offre foncière** économique avec l'aménagement et la viabilisation des réserves foncières dès 2022.
2. **Requalification des espaces publics** de la partie historique (stationnement, signalétique, voirie, espaces verts, etc.)
3. **Réalisation d'un bretelle d'accès** permettant de désenclaver la partie Ouest.

AMENAGEMENT URBAIN

PROJET DE REQUALIFICATION DE LA ZONE DE KÉRÉBARS

En 2022

- **Concertation** auprès des acteurs économiques de la zone
- **Recrutement une maîtrise d'œuvre** urbaine dont la mission est de définir le schéma d'aménagement et les interventions opérationnelles à mener sur les différentes phases.
- **Une étude de mobilité** comprenant une enquête sur site a été réalisée pour mieux cerner les déplacements des usagers au sein du périmètre.

DEVELOPPEMENT ET RENOUVELLEMENT URBAIN

PEN AR C'HOAT

- Fin des travaux d'aménagement paysager et rétrocession au service espaces verts
- Engagement des travaux de finition de la tranche 3
- Cession du dernier terrain de la ZAC au profit d'Aiguillon construction



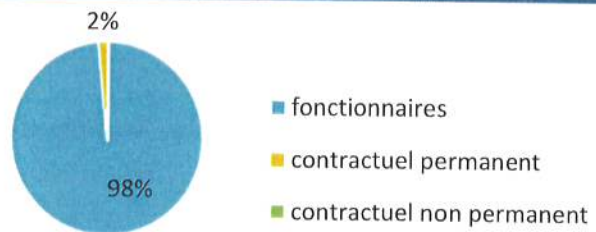
COMMUNE DE GUILERS

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2022. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2022 transmises en 2023 par la collectivité au Centre de Gestion du Finistère.

Effectifs

➔ **63 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2022**

- > 62 fonctionnaires
- > 1 contractuel permanent
- > 0 contractuel non permanent



➔ **Aucun contractuel permanent en CDI**

➔ **Un agent sur emploi fonctionnel dans la collectivité**

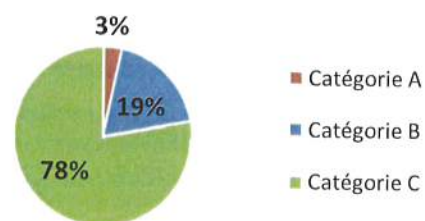
Personnel temporaire intervenu en 2022 : 23 agents du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

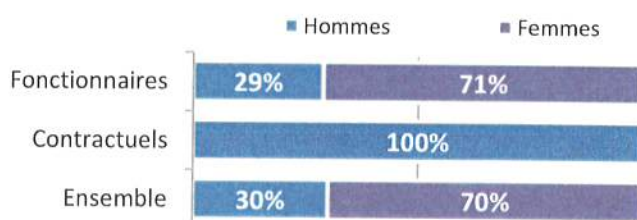
➔ **Répartition par filière et par statut**

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	32%		32%
Technique	27%	100%	29%
Culturelle	10%		10%
Sportive			
Médico-sociale	10%		10%
Police			
Incendie			
Animation	21%		21%
Total	100%	100%	100%

➔ **Répartition des agents par catégorie**



➔ **Répartition par genre et par statut**

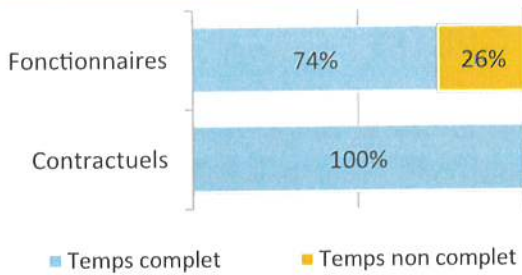


➔ **Les principaux cadres d'emplois**

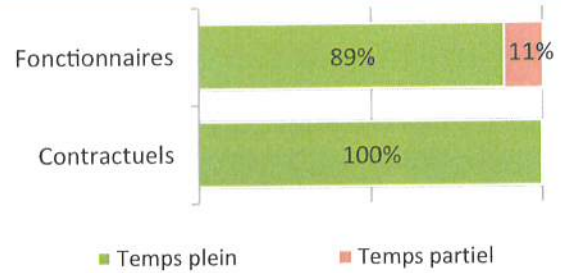
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints administratifs	19%
Adjoints techniques	17%
Adjoints d'animation	16%
Rédacteurs	10%
Agents de maîtrise	10%

Temps de travail des agents permanents

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



➔ Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Médico-sociale	67%	
Animation	31%	
Technique	29%	0%

➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

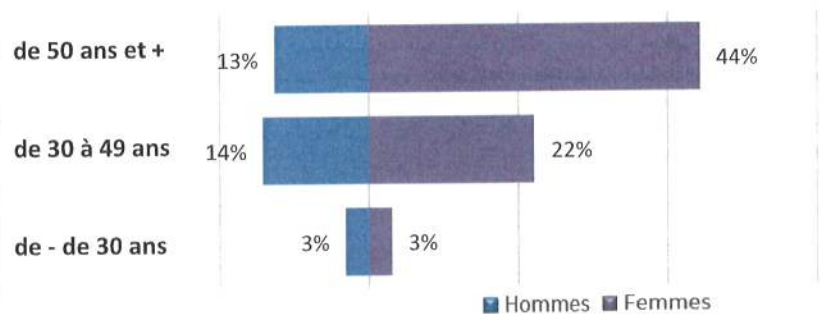
0% des hommes à temps partiel
18% des femmes à temps partiel

Pyramide des âges

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 48 ans

Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	48,55
Contractuel permanent	de 25 à 30
Ensemble des permanents	48,21
Tranche d'âge	

Pyramide des âges
des agents sur emploi permanent



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

Équivalent temps plein rémunéré

➔ 58,28 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2022

- > 56,63 fonctionnaires
- > 1,00 contractuel permanent
- > 0,65 contractuel non permanent

106 070 heures travaillées rémunérées en 2022

Répartition des ETPR permanents par catégorie



Positions particulières

> 2 agents en disponibilité

Mouvements

- ➔ En 2022, 6 arrivées d'agents permanents et 5 départs

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2021 ¹	Effectif physique au 31/12/2022
62 agents	63 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022

Fonctionnaires	↗	1,6%
Contractuel	→	0,0%
Ensemble	↗	1,6%

- ➔ Principales causes de départ d'agents permanents

Départ à la retraite	40%
Mise en disponibilité	20%
Mutation	20%
Démission	20%

- ➔ Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Recrutement direct	83%
Voie de concours, sélection professionnelle	17%

* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2022 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2021) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2021)

Évolution professionnelle

- ➔ 1 bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel nommé

Aucune nomination concerne des femmes

- ➔ Aucun lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité

- ➔ 49 avancements d'échelon et 13 avancements de grade

- ➔ Aucun lauréat d'un examen professionnel

- ➔ Un agent a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

dont 100,0 % femmes

dont 100,0 % de catégorie C

Sanctions disciplinaires

- ➔ Aucune sanction disciplinaire prononcée en 2022

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2022

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 ^{er} groupe	0	0
Sanctions 2 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 3 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 4 ^{ème} groupe	0	0

Budget et rémunérations

➔ Les charges de personnel représentent 53,66 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	5 527 717 €	Charges de personnel*	2 966 016 €	➔	Soit 53,66 % des dépenses de fonctionnement
----------------------------------	-------------	------------------------------	-------------	---	--

* Montant global

Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :	1 738 155 €	Rémunérations des agents sur emploi non permanent :	17 868 €
Primes et indemnités versées :	261 108 €		
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	17 003 €		
Nouvelle Bonification Indiciaire :	14 893 €		
Supplément familial de traitement :	10 362 €		
Indemnité de résidence :	0 €		
Complément de traitement indiciaire (CTI)	0 €		

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	53 616 €		35 072 €		27 048 €	
Technique				s	29 366 €	
Culturelle			s		26 496 €	
Sportive						
Médico-sociale					30 118 €	
Police						
Incendie						
Animation			32 453 €		25 786 €	
Toutes filières	53 616 €		34 822 €	s	28 011 €	

*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

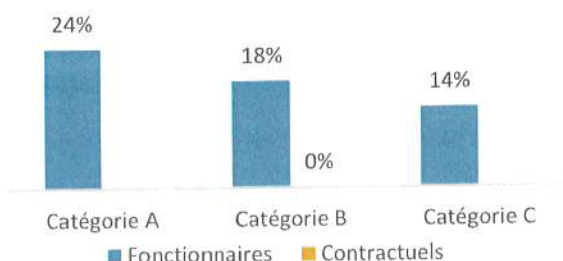
➔ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 15,02 %

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations :

Fonctionnaires	15,29%
Contractuels sur emplois permanents	0,00%
Ensemble	15,02%

Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations par catégorie et par statut



523 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2022
323 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2022

Absences

➔ En moyenne, 31,9 jours d'absence pour tout motif médical en 2022 par fonctionnaire

> Aucun jour d'absence pour motif médical concernant les agents contractuels en 2022

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	6,15%	0,00%	6,05%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	8,73%	0,00%	8,59%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	8,84%	0,00%	8,70%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

- ➔ Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- ➔ 60,7 % des agents permanents ayant été absents ont eu au moins un jour de carence prélevé
- ➔ La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

Accidents du travail

➔ 2 accidents du travail déclarés au total en 2022

- > 2 accidents du travail pour 63 agents en position d'activité au 31 décembre 2022
- > En moyenne, 128 jours d'absence consécutifs par accident du travail

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

6 travailleurs handicapés employés sur emploi permanent

- ⇒ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent
- ⇒ 100 % sont fonctionnaires*
- ⇒ 100 % sont en catégorie C*
- ⇒ 224 € de dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi

Prévention et risques professionnels

➔ **ASSISTANT DE PRÉVENTION**
1 assistant de prévention désigné dans la collectivité

➔ **FORMATION**
2 jours de formation liés à la prévention (habilitations et formations obligatoires)

Coût total des formations : 366 €
Coût par jour de formation : 183 €

➔ **DÉPENSES**
La collectivité a effectué des dépenses en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail

Total des dépenses : 15 365 €

➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**
La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

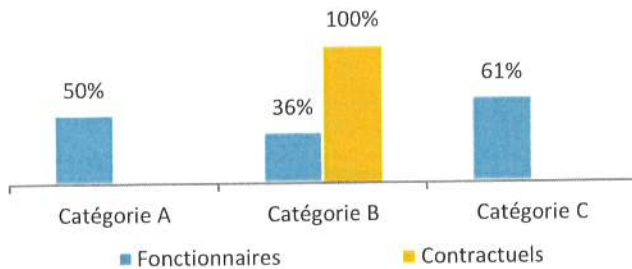
Dernière mise à jour : 2019

Formation

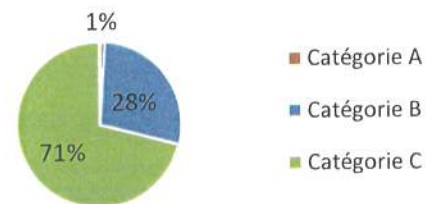
➔ En 2022, 57,1% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

➔ 100 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2022

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2022



Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



➔ 18 356 € ont été consacrés à la formation en 2022

Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 1,6 jour par agent

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	74 %
Frais de déplacement	5 %
Autres organismes	21 %

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	89%
Autres organismes	11%

Action sociale et protection sociale complémentaire

➔ La collectivité participe aux contrats de prévoyance

➔ L'action sociale de la collectivité

Montants annuels	Prévoyance
Montant global des participations	11 778 €
Montant moyen par bénéficiaire	231 €

- Prestations servies directement par la collectivité
- Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou d'une association locale

Relations sociales

➔ Jours de grève

➔ Comité Technique Territorial

47 jours de grève recensés en 2022

3 réunions en 2022 dans la collectivité

Précisions méthodologiques

1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2022

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2022

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2022

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

- Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2022
- + Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2022

2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2022} \times 365} \times 100$$

Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie

Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles : Maladie ordinaire et accidents du travail	2. Absences médicales : <i>Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle</i>	3. Absences Globales : <i>Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*</i>
---	---	---

** Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...)
Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

➔ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2022. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2022 transmis en 2022 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



**DONNÉES SOCIALES 2022
DES CENTRES DE GESTION**

L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : octobre 2023

Version 4

TABLEAU DES EMPLOIS et DES EFFECTIFS situation au 1er janvier 2024 - CM du 7 décembre 2023 -

Catégorie	Filière	DIRECTION/SERVICE	EMPLOI	Grade minimum	Grade maximum	Postes pourvus	Postes non pourvus	Temps de travail	ETP	Autorisation agent contractuel (article L.332.8 Code général FP)	STATUT de L'AGENT actuel	
DIRECTION GENERALE												
A	ADM	Direction générale	Directrice générale des services en détachement	Attaché	Attaché principal	4	4	4,8			Titulaire	
			Assistante secrétaire général	Attaché	Attaché principal	1	0	TC	1	Oui	Titulaire	
C/B	ADM	Secrétariat général		Adjoint administratif	Rédacteur	0	1	TC	0	Oui		
C	ADM	Secrétariat général	Inspecteur du domaine public	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	0	1	TC	1	Non		
C/B	ADM	Secrétariat général	Assistante administrative	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C/B	ADM	Communication	Chargée de communication	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire	
C	POLICE	Police municipale	Policier a	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C	POLICE	Police municipale	Policier a	gardiens- brigadier de police municipale	brigadier-chef principal de police municipale	0	1	TC	0	Non	Titulaire	
				gardiens- brigadier de police municipale	brigadier-chef principal de police municipale	0	1	TC	0	Non	Titulaire	
			Collaborateur/trice de cabinet			0	1	TC	0	Oui		
POLE RESSOURCES INTERNES												
B	ADM	Ressources humaines	Responsable ressources humaines	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C/B	ADM	Ressources humaines	Gestionnaire ressources humaines	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
A	ADM	Finances commande publique	Directeur Finances et Commande publique/ Adjoint à la Direction Générale	Attaché	Attaché principal	1	0	TC	1	Oui	Titulaire	
C/B	ADM	Finances	Responsable Finances	Adjoint administratif principal 1ère classe	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C/B	ADM	Finances /RH	Assistante finances et ressources humaines	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
B	ADM	Commande publique	Responsable commande publique référente mutualisation	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C/B	ADM	Commande publique	Assistante commande publique et service technique/Assistante de prévention	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
POLE VIE LOCALE ET CITOYENNETE												
B	ADM	Service population	Responsable Service Population	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C	ADM	Service population	Chargée d'accueil général	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C	ADM	Service population	Chargée d'accueil vie associative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire	
C/B	ADM	Agence postale communale	Responsable Agence postale communale	Adjoint administratif principal 1ère classe	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
			Culture et vie associative			1	0	TC	1	Non	Titulaire	
			Médiathèque			1	0	TC	1	Oui	Contractuel	
B	Culturelle		Responsable Médiathèque	Assistant de conservation	Assistant de conservation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C/B	Culturelle		Responsable section adultes	Adjoint du patrimoine	Assistant de conservation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C/B	Culturelle		Agent de médiathèque (section jeunesse)	Adjoint du patrimoine	Assistant de conservation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C/B	Culturelle		Agent de médiathèque (médiation numérique)	Adjoint du patrimoine	Assistant de conservation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C	Culturelle		Agent de médiathèque	Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine principal 1ère classe	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire	
B	ADM	CCAS	Responsable CCAS	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C/B	ADM	CCAS	Assistant.e CCAS	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
B	ADM	EDUCATION ENFANCE JEUNESSE	Directrice Education Enfance Jeunesse	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C	ADM	EDUCATION ENFANCE JEUNESSE	Assistant.e service Education Enfance Jeunesse	Adjoint administratif	Rédacteur	0	1	TC	0	Non	Titulaire	
			ECOLLES MATERNELLES			0	1	TC	0	Non	Titulaire	
C	Multi-filières		ATSEM	Adjoint animation principal 2ème classe /ATSEM principal 1ère classe	Adjoint animation principal 1ère classe /ATSEM principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire	
C	Multi-filières		ATSEM	Adjoint d'animation /ATSEM principal 2ème classe	Adjoint d'animation principal 1ère classe /ATSEM principal 1ère classe	1	0	TNC(21)	0,6	Non	Titulaire	
C	SAN SOC		ATSEM	ATSEM principal 2ème classe	ATSEM principal 1ère classe	1	0	TNC (32)	0,91	Non	Titulaire	
C	SAN SOC		ATSEM	ATSEM principal 2ème classe	ATSEM principal 1ère classe	1	0	TNC (32)	0,91	Non	Titulaire	
C	Multi-filières		ATSEM	ATSEM principal 2ème classe /Agent de maîtrise	ATSEM principal 1ère classe /Agent de maîtrise principal	1	0	TC	1	Non	Titulaire	

C	Multiplaires SAN SOC	ATSEM	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Adjoint d'animation principal 1ère classe/ATSEM principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Multiplaires	ATSEM	Adjoint d'animation principal 2ème classe	ATSEM principal 2ème classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Multiplaires	ATSEM	Adjoint d'animation principal 2ème classe	Adjoint d'animation principal 2ème classe/ATSEM principal 1ère classe	1	0	TNC(28)	0,8	Non	Contract
B/A	Multiplaires	Animatrice Relais Petit Enfant	Animatrice ou rédacteur	Animatrice Relais Petit Enfant	1	0	TC	1	Oui	Contract
B	Animation	JEUNESSE	Coordinateur/trice jeunesse	Coordinateur/trice jeunesse	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation	Animation Espace Jeunes	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation	Animation Espace Jeunes	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	TECHN	RESTAURANTS SCOLAIRES	Responsable de la cuisine centrale	Responsable de la cuisine centrale	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Second de cuisine (cuisine centrale)	Second de cuisine (cuisine centrale)	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent polyvalent de restauration scolaire et d'entretien	Agent polyvalent de restauration scolaire et d'entretien	1	0	TNC (31)	0,89	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Agent d'entretien et restauration	1	0	TNC (28,5)	0,81	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Agent d'entretien et restauration	0	1	TNC (24)	0,89	Non	Titulaire
C	Animation		Agent d'accueil périscolaire polyvalent	Agent d'accueil périscolaire polyvalent	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN	ENFANCE ET PERISCOLAIRE	Responsable d'office	Responsable d'office	1	0	TC	1	Non	Titulaire
B	Animation		Coordinateur enfance et périscolaire	Coordinateur enfance et périscolaire	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation	Pauline Kergomard	Responsable d'accueil périscolaire	Responsable d'accueil périscolaire	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation	Pauline Kergomard	Agent d'accueil périscolaire	Agent d'accueil périscolaire	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation	Pauline Kergomard	Agent d'accueil périscolaire	Agent d'accueil périscolaire	0	1	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire
C	TECHN	Pauline Kergomard	Agent d'entretien et restauration	Agent d'entretien et restauration	0	1	TNC (21,5)	0,61	Non	Titulaire
C	TECHN	Pauline Kergomard	Agent d'entretien et restauration	Agent d'entretien et restauration	0	1	TNC (18)	0,51	Non	Titulaire
C	Animation	Chateaubriand	Responsable d'accueil périscolaire	Responsable d'accueil périscolaire	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire
C	Animation	Chateaubriand	Agent d'accueil périscolaire	Agent d'accueil périscolaire	1	0	TNC (27)	0,77	Non	Titulaire
C	Animation	Chateaubriand	Agent d'accueil périscolaire polyvalent	Agent d'accueil périscolaire polyvalent	0	1	TNC (25)	0,71	Non	Titulaire
C	Animation	Chateaubriand	Agent d'accueil périscolaire polyvalent	Agent d'accueil périscolaire polyvalent	0	1	TNC (20,5)	0,59	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Agent d'entretien et restauration	0	1	TC	0	Non	disponibilité
C	Animation		Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	0	1	TC	0	Non	disponibilité
POLE INFRASTRUCTURES ET AMENAGEMENT					15	0		14,53		

B	ADM	Aménagement urbain	Responsable service aménagement urbain	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	ADM		Collaborateur service aménagement urbain (coordination gestion espace public)	Adjoint administratif	1	0	TC	1	Non	Titulaire
B	TECHN	Services Techniques	Directeur du service technique	Technicien	1	0	TC	1	Oui	Contractuel
C	TECHN	ATELIERS	Chef d'atelier	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Chef d'atelier adjoint	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN	ENTRETIEN PROPETE	Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien	Adjoint technique	1	0	TNC (30)	0,86	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	1	0	TNC (30,50)	0,87	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire
TOTAL					62	14		64,33		

ACTION SOCIALE EN FAVEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

ANNEE 2023

Imputation	TYPE D'AIDE	Montant de l'aide	Nombre d'agents concernés	MONTANT TOTAL VERSE EN 2023
	Aide aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans bénéficiant de l'AAEH	de 24,25 € à 167,57 € /mois selon le classement du handicap		0,00 €
	Allocation pour enfants de 20 à 27 ans étudiants ou apprentis, atteints d'un handicap			0,00 €
64881	Aide aux séjours en centre de vacances spécialisé pour enfants handicapés	21,94 € /jour limité à 21 jours /an		0,00 €
6478	Chèque CESU pour garde de jeunes enfants (0 à 6 ans)	de 200 € à 700 € /an versés sous forme de CESU pour 12 mois. Aide modulée en fonction du revenu fiscal de référence.	3	1 000,00 €
64881	Séjour d'un enfant de moins de 5 ans dans un établissement de repos ou de convalescence accompagné d'un de ses parents	23,95 € /jour à partir du 15ème jour et limité à 35 jours par an.		0,00 €
64881	Aide aux séjours linguistiques (enfants - de 18 ans)	Enfant de moins de 13 ans : 7,69 €/jour limité à 21 jours par an Enfant de 13 à 18 ans : 11,64 € /jour limité à 21 jours par an.		0,00 €
64881	Aide aux séjours des enfants de moins de 18 ans en classe de neige, classe de mer et autres séjours éducatifs	3,79 € /jour pour les séjours inférieurs à 21 jours. Forfait de 79,69 € pour les séjours de 21 jours et plus.	2	49,27 €
62320	Bons d'achats cadeaux de Noël des enfants du personnel	35 € /enfant jusqu'à 12 ans inclus	24 bons cadeaux	840,00 €
62320	Billetterie pour spectacle de Noël des enfants du personnel (1 billet par enfant jusqu'à 12 ans inclus + 1 accompagnateur par famille)	11,50 € /place	37 billets	425,50 €
62320	Cartes cadeaux à l'occasion des départs en retraite	150 €	2	300,00 €
			TOTAL	2 614,77 €

**CONVENTION
FIXANT LES PRINCIPES DE LA COOPÉRATION ENTRE LES MÉDIATHÈQUES
ET LES MODALITES D'ADMINISTRATION DES OUTILS INFORMATIQUES ET RESSOURCES NUMERIQUES
PARTAGÉS**

ENTRE

La Ville de BREST, 2 rue Frézier, 29200 Brest, représentée par son Maire, Monsieur François CUILLANDRE, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 10 décembre 2023,

ET

D'UNE PART,

La Ville de GUILERS, représentée par son Maire, Monsieur Pierre OGOR, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 7 décembre 2023,

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Les villes de Brest métropole disposent chacune de la compétence lecture publique et gèrent dans ce cadre leurs propres médiathèques.

Le renforcement du maillage du territoire en équipements de lecture publique et l'évolution des usages culturels des habitants ont amené les différentes villes à s'engager dans une démarche de coopération dans le domaine de la lecture publique. Les villes de Brest, Gouesnou, Guilers, Guipavas, Le Relecq-Kerhuon et Plouzané ont ainsi adopté le principe de la mise en réseau de leurs médiathèques, sans transfert de compétence. Brest métropole s'inscrit également dans cette démarche par l'implication du Musée des Beaux-Arts, ainsi que du Conservatoire à Rayonnement régional.

Cette coopération est basée sur le partage des outils informatiques et ressources numériques et sur l'alimentation d'un portail web donnant accès à une offre documentaire et de services en ligne commune. Elle s'inscrit dans la double démarche de rationaliser certaines tâches professionnelles à l'échelle d'un réseau élargi, de proposer de nouveaux services et des projets communs dans le domaine de l'action culturelle à l'échelle du territoire aux usagers de l'ensemble des participants et dans le respect de leur identité et de leurs compétences propres.

La présente convention a vocation à fixer les modalités d'organisation de la coopération et de l'administration des outils informatiques et ressources associées partagés.

Elle est complétée par un règlement de mise en commun de moyens, contenant les règles régissant l'achat et la mise à disposition des outils informatiques et ressources associées acquis en commun et par une convention Brest métropole – Ville de Guilers régissant les modalités de mutualisation de la DSIT.

ARTICLE 1 : LES PRINCIPES ET OBJECTIFS DE LA COOPERATION

Pour garantir la cohérence de la coopération, les participants s'accordent sur les principes et objectifs suivants :

- La définition d'ambitions minimales, en termes de services aux usagers, en-deçà desquelles les opportunités de la coopération ne compenseraient pas les charges, à savoir : le partage d'un Système intégré de gestion des bibliothèques (SIGB), d'un portail web, d'un abonnement commun, de ressources numériques et d'actions de communication.
- Une logique d'harmonisation des pratiques professionnelles, pour celles qui touchent aux logiciels utilisés, et la centralisation de l'administration technique et d'une part importante de l'administration fonctionnelle.
- La mise en œuvre d'une assise juridique et de modalités de pilotage permettant à la coopération d'être effective dans la durée : la mise en commun de moyens.

Depuis 2014, la coopération a permis de développer l'offre de services suivante :

- Un abonnement réseau commun, le Pass'média, permettant aux usagers détenteurs de l'abonnement d'emprunter indifféremment dans chaque médiathèque du réseau. Cet abonnement se superpose aux formules d'abonnements existant déjà dans les médiathèques pour permettre d'augmenter le nombre de documents et ressources accessibles aux usagers.
- Un portail documentaire commun et une offre de ressources numériques mutualisée.

Depuis le contrat territoire lecture adopté en 2021, la coopération a également permis de développer :

- Des projets communs dans le domaine de l'action culturelle

Cette offre peut être amenée à évoluer sur le long terme.

La coopération a par ailleurs vocation à rationaliser certaines activités des médiathèques en les centralisant ou en les mutualisant et ainsi à accompagner les professionnels vers de nouvelles tâches, et à favoriser la communication entre professionnels et l'émergence de pratiques communes.

ARTICLE 2 : LES ACTEURS DE LA COOPERATION

2.1 Les établissements culturels

La coopération autour d'outils logiciels est portée par les établissements suivants :

- Le Réseau des médiathèques de Brest
- La Médiathèque municipale de Gouesnou
- La Médiathèque municipale de Guilers
- La Médiathèque municipale Awena de Guipavas
- La Médiathèque municipale de Plouzané
- La Médiathèque municipale François Mitterrand du Relecq-Kerhuon
- Le Musée des beaux-arts de Brest métropole
- Le Conservatoire à Vocation régionale de Brest métropole

2.2 Le Réseau des médiathèques de Brest

Le Service des applications Informatiques et traitement documentaire (SAITD) est le service du Réseau des médiathèques de Brest qui assure, de façon centralisée :

- l'administration fonctionnelle des outils logiciels utilisés par ses médiathèques
- le choix et la valorisation des ressources numériques

- l'alimentation et la cohérence du catalogue des médiathèques
- la veille et la mise en œuvre de l'interopérabilité des systèmes RFID des médiathèques.

Dans le cadre de la coopération, le champ d'action de ce service est élargi, pour ce qui concerne les outils partagés, les ressources numériques et la coordination du catalogue, afin de former la base de la cellule informatique dont les attributions sont fixées par la suite.

2.3 La Direction des systèmes d'information et des télécommunications (DSIT)

La Ville de Brest et Brest métropole ont mutualisé leur informatique qui forme un unique système d'information.

La DSIT a pour mission de maintenir en condition opérationnelle le système d'Information et le développer pour répondre aux besoins des usagers internes et externes, soit :

- Sécuriser, administrer, garantir la cohérence et la conformité du SI,
- Mettre à disposition les moyens techniques informatiques adaptés,
- Acquérir des progiciels en fonction des besoins métiers et en assurer la maintenance,
- Apporter un soutien et un accompagnement des utilisateurs.

Elle assure l'administration technique du Système Intégré de Gestion des Bibliothèques, du portail documentaire et, pour les villes faisant partie du parc informatique de Brest métropole, du système RFID des médiathèques.

Elle intervient dans le cadre de cette convention en tant que service de la Ville de Brest.

ARTICLE 3 : L'ORGANISATION GENERALE DE LA COOPERATION

La DSIT et le Réseau des médiathèques municipales de Brest, intervenant sur l'administration technique et l'administration fonctionnelle des outils et ressources partagés, s'engagent à assurer la mise en service et le fonctionnement du système de gestion informatisée des bibliothèques, du portail web, des ressources partagées, ainsi que de l'interopérabilité et de l'interface des systèmes RFID avec le système de gestion informatisée des bibliothèques, et à associer étroitement les partenaires à la gestion de ces outils et ressources. Dans ce but, plusieurs structures de concertation et de pilotage sont mises en place.

3.1 Un comité de pilotage

Le comité de pilotage comprend un élu délégué par adhérent à la coopération. Ce comité se réunira au minimum une fois par an, en présence des responsables des médiathèques et équipements partenaires et de la DSIT. Ce comité est l'instance de décision : il a pour objet de valider les projets et règlements communs et d'examiner le rapport d'activité du réseau. Un compte-rendu des réunions sera diffusé à l'issue de chaque comité de pilotage.

Un bilan financier et technique annuel est établi et présenté au comité de pilotage afin de fournir une information précise sur les réalisations et les charges financières à répartir suivant les critères déterminés à l'article 5.

De même, le plan ou schéma de développement annuel sera soumis au comité de pilotage des médiathèques afin d'intégrer et de planifier les demandes de l'ensemble des collectivités.

De plus, le comité de pilotage se prononce, sous réserve de validation par les adhérents, sur :

- Toute demande particulière émanant d'un membre du réseau
- Toute intervention demandée par une collectivité hors réseau
- Toute demande d'introduction d'une collectivité dans le réseau.

3.2 Un comité technique :

Les décisions à prendre par le comité de pilotage sont instruites par un comité de suivi technique, composé des responsables des médiathèques et du responsable du Service des applications informatiques du réseau des

médiathèques de Brest. Ce comité se réunit également périodiquement pour répondre aux questions techniques ou organisationnelles et favoriser les échanges professionnels. Il est animé par le responsable du Service des applications informatiques et traitement documentaire.

La participation active de chaque ville ou établissement est nécessaire afin de ne pas remettre en cause les éventuels engagements pris, ou le bilan d'avancement des projets.

3.3 Une cellule informatique

La fonction de cellule informatique du réseau repose sur la Direction des systèmes d'information et des télécommunications et sur le Service des applications informatiques et traitement documentaire du réseau des médiathèques municipales de Brest.

Les missions de cette cellule informatique sont :

3.3.1 L'administration technique du réseau, effectuée par le Service Etudes et développement de la DSIT :

Les tâches d'administration technique correspondent au travail effectué pour l'installation, la maintenance et l'exploitation informatique des outils logiciels partagés.

3.3.2 L'animation et l'administration fonctionnelle effectuée par le Réseau des médiathèques de Brest :

Les tâches d'animation et d'administration fonctionnelle sont les suivantes :

- La coordination des instances de concertation (groupes de travail) et assistance au pilotage du réseau (préparation des comités techniques et des comités de pilotage)
- Le paramétrage et l'administration des outils partagés (SIGB et portail documentaire réseau), la mise en place de procédures communes
- La coordination de la base catalographique
- La veille, l'assistance des acteurs pour le choix des ressources numériques et leur valorisation en ligne
- Le suivi de l'évolution et des versions des outils et la participation aux clubs utilisateurs
- La formation des utilisateurs (hors formations assurées par les éditeurs) et assistance
- La conception et utilisation des outils d'évaluation du réseau
- Concernant le système de RFID des médiathèques :
 - Dans le cadre de l'administration fonctionnelle du SIGB, le suivi du paramétrage de l'interface entre le SIGB et le système RFID
 - La veille et le suivi de l'interopérabilité entre les différents systèmes RFID des médiathèques

La cellule informatique est force de proposition sur les fonctionnements et procédures communs, qui sont si nécessaire discutés dans le cadre des groupes de travail et des instances de suivi et de pilotage et validés dans la recherche du consensus, de l'efficacité et de la cohérence.

Elle a vocation à centraliser les tâches nécessitant une forte compétence technique et un accès à des zones sensibles des outils logiciels partagés.

Les tâches courantes de l'activité de chaque médiathèque ou centre de documentation, pour lesquelles des procédures sont définies et pour lesquelles l'acquisition de compétences spécifiques n'est pas nécessaire, sont décentralisées dans les équipes de chaque médiathèque ou centre de documentation.

3.4 Des correspondants informatiques

La cellule informatique est relayée par un correspondant choisi dans l'équipe de chaque médiathèque, qui participe à la concertation sur l'établissement de règles communes et veille à leur bonne application. Il met en application les fonctionnalités avancées du logiciel pouvant être décentralisées pour l'usage de la structure dont il relève.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

4.1 Engagements de la Ville de Brest :

4.1.1 Engagements relatifs à l'animation du réseau et au pilotage de la coopération :

Dans le cadre général de la coopération et de l'animation du réseau, la Ville de Brest s'engage à :

- Désigner un élu délégué pour participer aux comités de pilotage.
- Assurer la pérennité d'une cellule informatique capable de coordonner le fonctionnement des médiathèques (cohérence bibliographique du catalogue et des bases associées, interfaçage avec le fournisseur pour toutes les questions bibliothéconomiques, relais de l'information entre les médiathèques du réseau).
- Etre force de proposition sur les évolutions générales des logiciels partagés et soumettre des projets de développement aux partenaires. Ces orientations seront débattues par le comité technique et seront proposées en validation au comité de pilotage.
- Faciliter l'utilisation des systèmes installés par une assistance convenable en délais et en qualité.
- Assurer les missions décrites ci-dessus dans les délais impartis sauf en cas de force majeure, indépendant de la volonté de la Ville de Brest.

4.1.2 Engagements relatifs à l'administration technique

Sur la prise en charge de l'administration technique, la Ville de Brest s'engage à :

- Déléguer un chef de projet informatique auprès de la cellule informatique qui assure les missions d'étude et de suivi des systèmes de gestion du réseau de lecture publique
- Assurer la maintenance et l'exploitation des logiciels opérationnels et en garantir le fonctionnement normal hors situation exceptionnelle.
- Assister la Ville de Guilers dans les problèmes d'interfaçage ou d'accès au logiciel qui pourraient survenir malgré le respect des préconisations.
- Assurer si nécessaire et sur validation du comité de pilotage des développements complémentaires à l'offre du marché.

La gestion du réseau, des télécommunications et des sécurités est assurée conformément aux prescriptions de sécurité en vigueur et des contraintes d'intégration dans le système d'information.

4.1.3 Engagements relatifs à l'administration fonctionnelle

La Ville de Brest s'engage, par le biais du service des applications informatiques et traitement documentaire du Réseau des médiathèques de Brest, à :

- Assurer l'administration fonctionnelle des outils logiciels mis en place et partagés telle que définie plus haut (paramétrage, procédures communes, travaux nécessitant une compétence technique spécifique en informatique documentaire, interface du SIGB avec les systèmes RFID).
- Assurer la coordination de la base catalographique.
- Effectuer la veille, assister les acteurs dans le choix des ressources numériques et assurer leur valorisation en ligne.
- Assurer une assistance de premier niveau aux utilisateurs sur les plans informatique et bibliothéconomique, aux horaires d'ouverture du service, et garantir le bon niveau d'information et de maîtrise des outils par les bibliothécaires par le biais de formations et de manuels d'utilisation.
- Travailler à faciliter l'utilisation des outils informatiques partagés par l'évaluation et l'amélioration des processus quand cela est possible.
- Assurer la veille, émettre des préconisations et contrôler les paramétrages pour assurer l'interopérabilité des systèmes RFID

4.2 Engagements de la Ville de Guilers :

4.2.1 Engagements relatifs au pilotage et à la participation à la coopération :

Dans le cadre général de la coopération et de la participation au réseau, la Ville de Guilers s'engage à :

- Désigner un élu délégué pour participer aux comités de pilotage.
- Déléguer le responsable de la médiathèque ou son représentant aux comités techniques.
- Désigner un correspondant informatique qui est le relais de la cellule informatique.
- Participer activement à la réflexion en matière de projets communs relatifs aux outils partagés favorisant l'accès de tous à la lecture et la culture et dans le respect du réseau. Ces orientations sont débattues par le comité technique et proposées en validation au comité de pilotage.
- Participer activement aux études des systèmes d'information et aux choix des outils informatiques, le cas échéant.

La ville de Guilers participe financièrement au fonctionnement de la coopération. Les coûts de fonctionnement incluent les coûts en temps de travail liés à l'administration technique par la DSIT et des coûts en temps de travail liés à l'animation de la coopération et à l'administration fonctionnelle. Ces coûts sont répartis selon des clés définies à l'article 5.

4.2.2 Engagements relatifs à l'environnement technique :

Sur l'environnement technique, la Ville de Guilers s'engage à :

- Respecter les prérequis techniques demandés par la DSIT :
 - L'administration technique et l'hébergement des logiciels sont effectués par la DSIT.
 - Les serveurs d'hébergement sont centralisés à la DSIT (ce qui facilite la maintenance et évite la multiplication des acquisitions).
 - Les médiathèques travaillant en réseau doivent avoir une bonne connexion réseau (fibre optique), afin de permettre de bonnes performances sur des logiciels full web.
 - Le matériel sur lequel les logiciels sont utilisés doit être conforme aux préconisations de la DSIT.
- Désigner un interlocuteur, service municipal ou prestataire de service, pouvant agir en lien avec la DSIT pour régler les problèmes informatiques éventuels liés aux questions de compatibilité des systèmes d'information respectifs de la Ville de Brest et de la Ville de Guilers.
- Mettre en place une organisation respectueuse des principes de sécurité informatique et de protection des données à caractère personnel, conformément au Règlement général sur la protection des données personnelles (RGDP).
- Consulter la DSIT sur les impacts techniques des projets concernant le système RFID

4.3 Engagements communs :

Les villes de Brest et de Guilers s'engagent à :

- Travailler de concert à la mise en œuvre des ambitions communes.
- Participer à l'alimentation des modules communs des outils informatiques partagés (notices bibliographiques, coups de cœur portail...), selon les modalités définies en commun
- Respecter la charte de bon usage des outils et logiciels utilisés par les membres du réseau, en annexe 1 de ce document.
 - N'utiliser les outils de la coopération que pour leurs missions.
 - Se concerter avant le déploiement de nouveaux modules ou de fonctionnalités.
 - Se concerter avant la mise en œuvre de projets RFID dans la limite du suivi de l'interfaçage avec le SIGB et de l'interopérabilité entre les systèmes RFID
- Utiliser les systèmes dans des conditions normales suivants les règles et usages montrés lors des formations et en suivant les règles liées au droit de l'informatique (loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux

fichiers et aux libertés, Droit de la Propriété Intellectuelle) et à la protection des données à caractère personnel, conformément au Règlement général sur la protection des données personnelles (RGDP).

- Prendre en compte, dans les marchés et conventionnements permettant la récupération de notices bibliographiques, l'impératif du partage de ces notices dans le cadre d'une base bibliographique partagée.

Toute personne amenée à travailler sur les outils collectifs doit avoir suivi une formation au progiciel par les éditeurs des logiciels ou le service des applications informatiques et traitement documentaire et doit respecter les modalités de travail définies en commun.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES

5.1 Modalités de répartition des coûts du temps de travail lié à l'administration technique, fonctionnelle et à l'animation du réseau :

Le Service études et développement de la DSIT et le service des applications informatiques et traitement documentaire du Réseau des médiathèques de Brest assurent des responsabilités dans le cadre de la coopération qui représentent un temps de travail nécessaire au bon fonctionnement des projets et des outils pour l'ensemble des partenaires. Une participation financière est demandée à la Ville de Guilers pour la prise en charge de ce temps de travail.

Le principe général régissant cette participation est celui d'une refacturation au réel du temps de travail, en identifiant :

- Le temps passé sur des tâches, projets ou paramétrages, bénéficiant à l'ensemble des médiathèques, ne pouvant pas être individualisé, qui est réparti entre les communes en fonction de clés de répartition qui se rapprochent le plus de l'activité réelle du service.
- Le temps effectué pour une tâche importante, un paramétrage ou projet, touchant aux outils partagés et relevant spécifiquement d'une des médiathèques (exemple : paramétrages liés à la mise en place d'automates de prêt).

La base du temps refacturé et les clés de répartition sont définis comme suit :

Définition du temps de travail global consacré aux outils partagés et à la coopération :

Temps de travail consacré à l'administration technique :

La DSIT comptabilise le nombre de journées passées chaque année sur chaque logiciel qu'elle maintient. Le nombre de jours passés sur les outils partagés, auquel on soustrait le nombre de jours éventuels consacré à des demandes spécifiques à une médiathèque, constitue donc la base de calcul pour l'administration technique.

Temps de travail consacré à l'animation de la coopération et à l'administration fonctionnelle :

La base de calcul pour la répartition des coûts d'animation de la coopération et d'administration fonctionnelle est le temps de travail global consacré aux outils partagés bénéficiant à l'ensemble des partenaires. La part de ce temps de travail est répartie selon la clé constituée par le nombre d'ETP et les postes informatiques (tels que définis plus bas).

Cette base est estimée à partir du coût annuel des emplois (salaires et charges sociales) du Service des applications informatiques et traitement documentaire du Réseau des médiathèques de Brest.

Cette base est susceptible d'évoluer en fonction des projets communs ou spécifiques et des caractéristiques de nouveaux systèmes qui pourront être déployés. Elle devra donc être mise à jour annuellement, et sera présentée au comité de pilotage en fin d'année pour l'année suivante, au moment de la validation des projets.

Temps de travail consacré à des tâches spécifiques

Le temps de travail consacré aux tâches spécifiques est refacturé au réel, l'unité prise en compte étant la journée de travail, sur une base de 7 heures.

Pour l'administration technique, le coût d'une journée « études » de la DSIT s'applique. Ce coût donné par la DSIT est réévalué chaque année.

Pour l'administration fonctionnelle, le coût d'une journée de travail est défini avec la Direction des Ressources Humaines à partir du coût moyen d'un ETP du service des applications informatiques. Il est remis à jour tous les ans.

Afin de permettre une meilleure projection par l'ensemble des partenaires, le nombre de jours dédiés à des demandes spécifiques est établi par le comité de pilotage durant l'année en cours pour l'exercice suivant en fonction des projets proposés par les communes.

Clé de répartition s'appliquant à l'administration technique :

La **clé de répartition par postes informatiques professionnels** (postes de travail interne, postes d'accueil, postes de prêt-retour et automates de prêt/retour) utilisés par chaque service, ces matériels étant ceux sur lesquels le logiciel est utilisé, sera privilégiée pour les journées de travail du service études et développement.

Clé de répartition s'appliquant à l'administration fonctionnelle :

Pour l'administration fonctionnelle, les facteurs suivants ont un impact sur l'activité du service :

- Le **nombre d'agents** bénéficiant du service, ceux-ci étant à former et accompagner, et pouvant utiliser le service de hotline.
- Le **nombre de postes informatiques professionnels** (postes de travail interne, postes d'accueil, postes de prêt-retour et automates de prêt/retour) utilisés par chaque service, ces matériels étant ceux sur lesquels le logiciel est utilisé, pouvant donner lieu à une demande de dépannage de premier niveau.

La pondération suivante est proposée pour prendre en compte l'importance relative des différents facteurs sur l'activité réelle du service, la formation et l'assistance aux utilisateurs nécessitant en effet un temps de travail plus important que l'assistance technique relative aux postes informatiques :

Nombre d'agents : **unité d'œuvre x 2**

Nombre de postes informatiques : **unité d'œuvre x 0,5**

Les unités d'œuvres sont calculées de la façon suivante :

Unité d'œuvre	Mode de calcul
Nombre de postes informatiques professionnels (unité utilisée pour le calcul de la clé relative à l'administration technique et entrant dans la clé relative à l'administration fonctionnelle)	Sont pris en compte l'ensemble des postes informatiques susceptibles d'utiliser une licence des logiciels ou de fortement solliciter ceux-ci, et les matériels interfacés au logiciel (automates) <ul style="list-style-type: none">- Les postes de travail internes- Les postes d'accueil, de prêt et de retour- Les automates de prêt/retour
Nombre d'agents bénéficiant du service pour chaque participant, en ETP	Sont pris en compte dans le calcul les agents utilisant effectivement les logiciels partagés. Le décompte est en ETP.

(unité entrant dans la clé relative à l'administration fonctionnelle)	Les agents d'entretien, ainsi que des personnels techniques ou administratifs relevant des médiathèques et n'utilisant pas le service ne sont pas comptabilisés. Les bénévoles et les emplois saisonniers ne sont pas comptabilisés.
---	---

Ces principes de répartition pourront faire l'objet d'une modification validée à l'unanimité par le comité de pilotage, traduite dans un avenant à la présente convention.

Le calcul du temps de travail global consacré aux outils partagés, des clés de répartition à appliquer et du coût de la journée de travail spécifique pour l'année 2021 figurent en annexe 2. Ils sont révisés au 1^{er} juin de chaque année.

5.2 Modalités de facturation de la contribution :

La contribution demandée à la Ville de Guilers est due par année civile. Les titres de recettes sont émis à l'issue de l'exercice.

Afin de permettre à la Ville de Guilers une anticipation budgétaire, une estimation de la clé de répartition et du temps de travail à répartir est effectuée au moment de l'élaboration du budget et validée par comité de pilotage, en fonction des projets communs et des demandes spécifiques de la Ville de Guilers, après indication par les différents participants de leurs souhaits pour l'année suivante.

ARTICLE 6 : DUREE ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La convention prendra effet au 1er janvier 2024. Elle est conclue pour une durée de cinq ans.

Chacune des parties pourra dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception à tout moment moyennant un an de préavis. Les frais induits par le départ de la collectivité seront intégralement imputés à cette dernière.

ARTICLE 7 : ASSURANCES

Les parties s'engagent à renoncer réciproquement à tout recours qu'elles seraient fondées à exercer entre elles à l'occasion de sinistres survenant du fait de l'exécution la présente convention.

ARTICLE 8 : LITIGES

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable toute difficulté résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention.

En cas de désaccord persistant, les litiges pouvant résulter de l'exécution de la présente convention relèveront de la compétence du Tribunal Administratif de Rennes.

Fait à Brest, le

Pour la Ville de Brest,
Le Maire,

Pour la Ville de Guilers,
Le Maire,

François CUILLANDRE

Pierre OGOR

ANNEXE 1 : Les droits et engagements des participants au réseau

Droits	Engagements
Evaluation et pilotage du réseau	
<ul style="list-style-type: none"> • Etre représenté dans l'instance de pilotage et d'évaluation du réseau. • Obtenir communication des résultats de l'évaluation de la lecture publique sur le territoire. 	
Alimentation du catalogue collectif	
<p>*Accéder sur son poste professionnel aux référentiels d'autorité et aux notices partagées au sein du réseau</p> <p>*Bénéficier d'une assistance technique de l'équipe d'administration permettant de mettre en œuvre les procédures de catalogage. Cette assistance peut prendre diverses formes : formation, conseil, manuel de catalogage.</p>	<p>*Maîtriser les principes de catalogage pour tous les types de document détenus par la médiathèque et connaître le format Unimarc (+ évolution des codes et formats de catalogage en cours).</p> <p>*Suivre les procédures de catalogage publiées par l'équipe d'administration et assurer la cohérence de l'information bibliographique.</p> <p>*Utiliser les référentiels d'autorité et les réservoirs de notices utilisés par le réseau en complément des réservoirs des fournisseurs de documents.</p>
Alimentation du portail	
<p>*Bénéficier d'une assistance technique de l'équipe d'administration permettant d'appliquer les procédures d'alimentation du portail. Cette assistance peut prendre diverses formes : formation, conseil, manuel de saisie.</p>	<p>*Signaler toute ressource documentaire accessible en ligne, en préciser les conditions de communication (droits de représentation et de reproduction).</p> <p>*Rédiger les pages descriptives des ressources et des services propres à la médiathèque.</p> <p>*Tenir à jour et animer les informations générales relatives à la médiathèque, publier son programme d'animation, et des informations ou coups de cœurs susceptibles d'intéresser les usagers.</p> <p>*Respecter les règles communes de modération, appliquer les éléments de ligne éditoriale définis en commun</p>
Accès aux collections, référentiel des usagers	
<p>*Orienter les usagers vers les autres médiathèques du réseau détenant les documents recherchés.</p> <p>*Bénéficier d'une assistance technique de l'équipe d'administration permettant de mettre en œuvre les procédures de saisie des données d'inscription. Cette assistance peut prendre diverses formes : formation, conseil, manuel de saisie.</p>	<p>*Offrir aux usagers du réseau un service de prêt ou de communication sur place respectant les règles définies par le réseau des médiathèques.</p> <p>*Publier un règlement de la médiathèque.</p> <p>*Accepter le principe de l'inscription commune de l'utilisateur et reconnaître la carte de l'utilisateur réseau comme support d'identification.</p> <p>*Respecter les procédures de saisie des données d'inscription publiées par l'équipe d'administration</p> <p>*Respecter les exigences des conventions passées avec les éditeurs concernant les abonnements partagés</p>

ANNEXE 2 : Calcul du montant des contributions au titre de l'année 2021 :

Mise à jour effectuée au 15/11/2022

I – Administration fonctionnelle :

Temps de travail global consacré aux outils partagés par le SAITD :

En 2021 :

- le **coût moyen d'un ETP du SAITD** établi par la Direction des Ressources humaines est de : **40 716,63 €**
- le **temps de travail global consacré aux outils partagés** a été de : **3 ETP**
- la somme à répartir en fonction de la clé ci-dessous est de : **122 149,89 €**

Clé de répartition du temps de travail global consacré aux outils partagés :

Le total des unités d'œuvres pour le calcul de la clé de répartition est le suivant :

Clé de répartition	Agents - ETP x 2	Postes informatiques professionnels x 0,5	Total des unités d'œuvre
Brest	226	94,5	320,5
Guilers	8	3,5	11,5
Guipavas	15,6	7	22,6
Gouesnou	6	3	9
Plouzané	15	5,5	20,5
Le Relecq-Kerhuon	13	6	19
Musée	2	1	3
TOTAL	285,6	120,5	406,1

Montant des contributions pour l'administration fonctionnelle des outils partagés réparties par communes :

Clé de répartition	Nombre d'agents susceptibles d'utiliser le service (en ETP)	Agents - ETP x 2	Nombre de postes informatiques professionnel	Postes informatiques professionnels x 0,5	Total des unités d'œuvre	Répartition des coûts au prorata du total des unités d'œuvre
Brest	113	226	189	94,5	320,5	96 402,46
Guilers	4	8	7	3,5	11,5	3 459,06
Guipavas	7,8	15,6	14	7	22,6	6 797,80
Gouesnou	3	6	6	3	9	2 707,09
Plouzané	7,5	15	11	5,5	20,5	6 166,15
Le Relecq-Kerhuon	6,5	13	12	6	19	5 714,97
Musée	1	2	2	1	3	902,36
TOTAL	142,8	285,6	241	120,5	406,1	122 149,89 €

Coût d'une journée de travail du service des applications informatiques et traitement documentaire pour l'accompagnement de projets spécifiques à une commune et calcul de leur coût :

Pour l'année 2021, le coût de cette journée est estimé à : **184,24 €**

En 2021, le SAITD a réalisé un projet spécifique : dans le cadre de l'entrée de la médiathèque du Conservatoire de Brest métropole dans la coopération Pass'média, migration des données de la médiathèque du logiciel Imuse vers les logiciels Vsmart et Iguana. 5 journées de travail ont été effectuées par la SAITD dans le cadre de ce projet spécifique.

Projets spécifiques	Nombre de jours spécifiques effectués	Coût de projets spécifiques
Conservatoire	5	921,19 €

II – Administration technique :

Temps de travail consacré par la DSIT :

- Le nombre de jours de travail effectués par le service Etudes a été de : **10 jours**
- Le coût de la journée Etudes établi par la Direction du Conseil et de l'Appui au Pilotage de Gestion est de : **442,30 euros**
- La somme à répartir en fonction de la clé ci-dessous est de : **4 423 euros**.

Clé de répartition :

L'unité d'œuvre est le nombre de postes informatiques professionnels, postes accueil et automates de prêt/retour.

Montant des contributions pour l'administration technique des postes informatiques réparties par communes :

	Unités d'œuvre : nombre de postes informatiques pro	Répartition des coûts au prorata du total des unités d'œuvre
Brest	189	3 468,66
Guilers	7	128,47
Guipavas	14	256,94
Gouesnou	6	110,12
Plouzané	11	201,88
Le Relecq-Kerhuon	12	220,23
Musée	2	36,71
TOTAL	241	4 423,00 €

III – Montant total des contributions 2021 refacturées :

	Administration Fonctionnelle	Administration Technique	COÛT TOTAL	TOTAL à refacturer
Brest	96 402,46	3 468,66	99 871,12	
Guilers	3 459,06	128,47	3 587,53	3 587,53
Guipavas	6 797,80	256,94	7 054,74	7 054,74
Gouesnou	2 707,09	110,12	2 817,21	2 817,21
Plouzané	6 166,15	201,88	6 368,03	6 368,03
Le Relecq-Kerhuon	5 714,97	220,23	5 935,20	5 935,20
Musée	902,36	36,71	939,07	939,07
Conservatoire	921,19		921,19	921,19
TOTAL	123 071,08 €	4 423,00 €	127 494,08 €	27 622,96 €

REGLEMENT DE MISE EN COMMUN DE MOYENS

ENTRE BREST METROPOLE
ET LES VILLES DE BREST, GOUESNOU, GUILERS, GUIPAVAS,
LE RELECQ-KERHUON ET PLOUZANE

POUR L'ACQUISITION ET LA MAINTENANCE D'OUTILS INFORMATIQUES ET DE RESSOURCES
NUMERIQUES PARTAGES DESTINES AUX BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES ET CENTRES DE
DOCUMENTATION DES EQUIPEMENTS CULTURELS

Entre les soussignés :

BREST METROPOLE, représentée par son Président, Monsieur **François CUILLANDRE**, habilité à cet effet par délibération du Conseil de la métropole n° C 2023-.....du.....

Et

La Ville de BREST, représentée par son Adjoint à la Culture, Monsieur **Reza SALAMI**, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal n° C2023-.....du.....

La Ville de GOUESNOU, représentée par son Maire, Monsieur **Stéphane ROUDAUT**, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal n° 2023-..... du.....

La Ville de GUILERS, représentée par son Maire, Monsieur **Pierre OGOR** habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal n° CM 2023-..... du.....

La Ville de GUIPAVAS, représentée par son Maire, Monsieur **Fabrice JACOB**, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal n°2023-.....du.....

La Ville de LE RELECQ-KERHUON, représentée par son Maire, Monsieur **Laurent PERON**, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal n°2023-.....du.....

La Ville de PLOUZANE, représentée par son Maire, Monsieur **Yves DU BUIT**, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal n°2023-.....du.....

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Les villes de Brest métropole disposent chacune de la compétence lecture publique et gèrent dans ce cadre leurs propres médiathèques.

Le renforcement du maillage du territoire en équipements de lecture publique et l'évolution des usages culturels des habitants ont amené les différentes villes à s'engager dans une démarche de coopération dans le domaine de la lecture publique. Les villes de Brest, Gouesnou, Guilers, Guipavas, Le Relecq-Kerhuon et Plouzané ont ainsi adopté le principe de la mise en réseau de leurs médiathèques, sans transfert de compétence. Brest métropole s'inscrit également dans cette démarche par l'implication de l'artothèque et du centre de documentation du Musée des Beaux-Arts, ainsi que de la médiathèque du Conservatoire à rayonnement régional.

Cette coopération est basée sur le partage des outils informatiques et ressources numériques et sur l'alimentation d'un portail web donnant accès à une offre documentaire et de services en ligne commune. Elle s'inscrit dans la double démarche de rationaliser certaines tâches professionnelles à l'échelle d'un réseau élargi, et de proposer de nouveaux services et des projets communs dans le domaine de l'action culturelle, à l'échelle du territoire aux usagers de l'ensemble des communes participantes, dans le respect de leur identité et de leurs compétences propres.

Les partenaires ont opté pour le régime de la mise en commun de moyens, selon l'article L 5211-4-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui s'est traduite par un règlement de mise en commun de moyens entré en vigueur en 2014, pour une durée de 4 ans, prolongé d'une année par voie d'avenant jusqu'au 31 décembre 2018. Au terme de cette période, les partenaires ont choisi de poursuivre la coopération et adopté en 2018 un nouveau règlement de mise en commun de moyens, pour une durée de 5 ans, soit jusqu'au 31 décembre 2023. Le présent document porte sur son renouvellement pour une période de 5 ans. La mise en commun de moyens permet à Brest métropole, en tant qu'EPCI, d'acquérir des biens et de supporter les coûts de fonctionnement des services proposés dans le cadre de la coopération au bénéfice de ses communes membres. Elle s'appuie sur le présent règlement.

Ce règlement a permis aux parties signataires de développer l'offre de services suivante :

- La mise en place de l'abonnement Pass'média, abonnement réseau commun permettant aux usagers détenteurs de l'abonnement d'emprunter indifféremment dans chaque médiathèque du réseau. Cet abonnement se superpose aux formules d'abonnements existant déjà dans les médiathèques pour permettre d'augmenter le nombre de documents et ressources accessibles aux usagers.
- La mise en place d'un portail documentaire commun et d'une offre de ressources numériques mutualisée.

Ce règlement a vocation à rappeler les règles régissant l'achat et la maintenance des outils informatiques et des ressources acquis en commun, ainsi que le périmètre de l'offre de services.

Il est complété par deux conventions pour chaque commune :

- pour l'hébergement des outils et le stockage des données : une convention Brest métropole – Plouzané régissant les modalités de mise à disposition de services du système d'information, par le biais de la Direction des Systèmes d'Information et des Télécommunications (DSIT) et une convention de mutualisation pour les communes de Brest, Gouesnou, Guilers, Guipavas et du Relecq-Kerhuon définissant le dispositif et les modalités de mutualisation des services de la DSIT avec les communes pré-citées.

- et une convention Ville de Brest – communes ou équipements participants posant les modalités d'organisation de la coopération et de l'administration des outils par la DSIT et le Réseau des médiathèques de Brest.

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Les outils informatiques concernés par le présent règlement sur la base de l'article L5211-4-3 du Code général des collectivités territoriales sont *à minima* les suivants :

- Le **système intégré de gestion des bibliothèques (SIGB)**

Le SIGB gère les tâches principales effectuées par les médiathèques. Son fonctionnement conditionne les méthodes de travail et les services aux publics pouvant être mis en place sur le réseau.

- Le **portail documentaire**

Le portail constitue l'interface en ligne du réseau des médiathèques : catalogue en ligne donnant accès à l'ensemble des ressources documentaires, agenda et informations relatives à l'actualité des établissements.

Ces deux outils entraînent des coûts de maintenance annuelle.

Les services associés confiés par les communes partenaires à Brest métropole par le présent règlement sur la base de l'article L5215-27 du Code général des collectivités territoriales sont *a minima* :

- Les **ressources numériques** :

Il s'agit des abonnements à des ressources souscrites par les établissements adhérents à la coopération et accessibles sur le portail web.

- Les **cartes d'abonnés Pass'média** :

Il s'agit des cartes d'abonnés permettant d'emprunter indifféremment dans chaque médiathèque du réseau.

- La **communication** :

Il s'agit des actions de communication permettant la valorisation des biens acquis et services mis en œuvre en commun.

- Des **projets communs dans le domaine de l'action culturelle** :

Il s'agit des projets d'action culturelle conçus et mis en œuvre en commun par l'ensemble des médiathèques de la coopération et permettant la valorisation de la coopération.

Cette offre de services pourra être amenée à évoluer sur le long terme et fera l'objet d'un avenant le cas échéant.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Les outils partagés et services associés cités dans l'article 1 sont acquis par Brest métropole et restent sa propriété. Brest métropole refacture aux villes utilisatrices la part des outils et services dont elles bénéficient.

2.1 – Subventions

Brest métropole porte les demandes de subventions pouvant être effectuées pour la participation à l'investissement ou au fonctionnement concernant les outils et ressources entrant dans le champ de la présente convention. Les montants perçus sont déduits de la refacturation aux communes.

2.2 – Répartition des coûts

2.2.1 Participation des communes partenaires

La participation des communes aux dépenses d'investissement et de fonctionnement est calculée en fonction des critères de répartition suivants :

- Une **facturation au réel** pour les dépenses individualisables.
- Une **clé de répartition par habitant** pour les dépenses globales et non individualisables. La clé par habitant garantit la stabilité de la répartition effectuée et correspond au champ des publics potentiellement touchés. Les valeurs de base prises en compte pour le calcul de la clé par habitant sont les suivantes :

	Clé : population (source : population totale légale INSEE au 1 ^{er} janvier 2022)	Pourcentage représenté (à titre indicatif)
Brest	139 926	72
Gouesnou	6 215	3
Guilers	8 061	4
Guipavas	15 050	8
Plouzané	13 496	7
Le Relecq-Kerhuon	11 717	6
TOTAL	194 465	100

Elles sont actualisées lors de chaque mise à jour des données produites par l'Insee.

Les coûts exacts sont calculés selon la répartition par habitant, et non selon les pourcentages indiqués dans le tableau ci-dessus, arrondis pour en faciliter la lecture.

Ces critères de répartition pourront faire l'objet d'une modification à l'unanimité par le comité de pilotage. Ces éventuelles modifications feront l'objet d'un avenant au présent règlement.

Brest métropole communique aux communes tous les justificatifs des montants facturés. Les titres de recettes sont émis au cours du 4^{ème} trimestre civil.

2.2.2 – Participation de Brest métropole

Brest métropole intervient en tant que porteur juridique de la coopération et supporte les coûts de gestion administrative à ce titre.

Brest métropole intervient également en tant que partenaire de la coopération à travers l'artothèque et le centre de documentation du musée des Beaux-Arts, ainsi que la médiathèque du Conservatoire à rayonnement régional. La clé de répartition par habitant ne s'applique pas. Les équipements ne participent pas à la refacturation des dépenses non individualisables, compte tenu de la part résiduelle qu'ils représentent.

La participation de Brest métropole est calculée sur la base des dépenses de fonctionnement et d'investissement individualisables.

ARTICLE 3 : PILOTAGE DE LA COOPERATION ET MODALITES DE MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Les modalités de pilotage et d'organisation de la coopération sont fixées dans les conventions de coopération passées entre la Ville de Brest et chaque membre.

Ces conventions établissent notamment la constitution d'un comité de pilotage ayant vocation à piloter la coopération. Ce comité aura autorité pour réviser les règles posées dans ce règlement, notamment dans les cas suivants :

- Modification des critères de répartition des coûts et charges concernant le fonctionnement.
- Demande d'intégration à la coopération d'une nouvelle commune ou structure et incidences sur les clés de répartition tant en investissement qu'en fonctionnement.
- Demande de retrait de la coopération d'une commune ou structure.
- Développement de l'offre de services de la coopération.

Ces modifications éventuelles feront l'objet d'un avenant au présent règlement.

ARTICLE 4 : DUREE ET RESILIATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est conclu pour une durée de cinq ans à compter du 1^{er} janvier 2024. Chacune des parties pourra dénoncer le présent règlement par lettre recommandée avec accusé de réception à tout moment moyennant un an de préavis. Les frais induits par le départ de la collectivité seront intégralement imputés à cette dernière.

ARTICLE 5 : LITIGES

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable toute difficulté résultant de l'interprétation ou de l'application du présent règlement.

En cas de désaccord persistant, les litiges relèveront de la compétence du Tribunal Administratif de Rennes.

FAIT à BREST, le

Pour Brest métropole,
Le Président,

Pour la Ville de Brest,
Pour le Maire,
L'Adjoint délégué à la Culture

François CUIILLANDRE

Reza SALAMI

Pour la Ville de Gouesnou,
Le Maire,

Stéphane ROUDAUT

Pour la Ville de Guipavas,
Le Maire,

Fabrice JACOB

Pour la Ville de Plouzané,
Le Maire,

Yves DU BUIT

Pour la Ville de Guilers,
Le Maire,

Pierre OGOR

Pour la Ville de Le Relecq-Kerhuon,
Le Maire,

Laurent PERON

Direction Générale des Finances Publiques
 Direction départementale des Finances Publiques du Finistère
 Pôle d'évaluation domaniale (PED)
 Le Sterenn
 7A Allée Urbain Couchouren
 CS 91709
 29107 Quimper Cedex
ddfip29.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

Le 20 septembre 2023

POUR NOUS JOINDRE

Affaire suivie par : Mikaël GUYARD
 ☎ : 02 98 00 02 45 ou 06 78 92 94 34
 ✉ : mikael.guyard@dgfip.finances.gouv.fr
 Réf. DS : 13846603
 Réf. OSE : 2023-29069-64625

AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

La charte de l'évaluation du Domaine, élaborée avec l'Association des Maires de France, est disponible sur le site collectivites-locales.gouv.fr



Nature du bien : Immeuble mixte

Adresse du bien : 14-16 rue Charles Le Hir à GUILERS

Valeur : 300 000 €, assortie d'une marge d'appréciation de 10 %
 (des précisions sont apportées au paragraphe « détermination de la valeur »)

1 - CONSULTANT

MAIRIE de GUILERS - 16 rue Charles de Gaulle - 29820 GUILERS.

Affaire suivie par Madame Roselyne N'DOUKOU (roselyne.ndoukou@mairie-guilers.fr), responsable du service de l'Aménagement urbain.

2 - DATES

de consultation :	29 août 2023
le cas échéant, du délai négocié avec le consultant pour émettre l'avis:	
le cas échéant, de visite de l'immeuble :	15 septembre 2023
du dossier complet :	15 septembre 2023

3 - OPÉRATION IMMOBILIÈRE SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE

3.1. Nature de l'opération

Cession :	<input checked="" type="checkbox"/>
Acquisition :	amiable <input type="checkbox"/> par voie de préemption <input type="checkbox"/> par voie d'expropriation <input type="checkbox"/>
Prise à bail :	<input type="checkbox"/>
Autre opération :	

3.2. Nature de la saisine

Réglementaire :	<input checked="" type="checkbox"/>
Facultative mais répondant aux conditions dérogatoires prévues en annexe 3 de l'instruction du 13 décembre 2016 ¹ :	<input type="checkbox"/>
Autre évaluation facultative (décision du directeur, contexte local...)	<input type="checkbox"/>

3.3. Projet et prix envisagé

La commune de GUILERS souhaite céder un immeuble mixte (local professionnel et appartement de fonction) situé 14-16 rue Charles Le Hir, cadastré section BC n° 120 (578 m²), anciennement occupé par la Poste en vertu d'un bail commercial.

En raison du transfert des services postaux au sein d'une agence postale communale ainsi qu'au bar-tabac « le Flash », les deux parties ont signé un protocole de résiliation du bail prenant effet au 30 avril 2023.

Le bien intéresse un promoteur immobilier (Groupe L3PC) qui envisage la réhabilitation de l'immeuble en créant deux locaux de bureaux / commerces / accueil de professions libérales au rez-de-chaussée et des logements en étage. Aucun projet concret n'a été communiqué (potentielle surélévation sur une partie du bâtiment).

¹ Voir également page 17 de la Charte de l'évaluation du Domaine

4 - DESCRIPTION DU BIEN

4.1. Références cadastrales

L'immeuble sous expertise figure au cadastre sous les références suivantes :

Commune	Parcelle	Adresse/Lieu-dit	Superficie	Nature réelle
GUILERS	BC n° 120	14-16 rue Charles Le Hir	578 m ²	Immeuble mixte

4.2. Descriptif

Il s'agit d'un immeuble mixte construit en parpaings sous toiture en ardoises (partie terrasse) en 1979. Il comprend :

- au sous-sol : chaufferie, plusieurs caves, local d'archives et vide-sanitaire ;
- au Rez-de-chaussée : garage de 22 m², accès indépendant à l'escalier menant au logement situé à l'étage et local commercial de 327 m² réparti en un ensemble de bureaux avec hall d'accueil, vestiaire, ancienne salle de tri et sanitaires ;
- à l'étage : ancien logement de fonction du Receveur de 118 m² comprenant : séjour, dégagement, cuisine, WC, salle de bains, quatre chambres dont une avec salle de bains.

Le bâtiment bénéficie d'une situation favorable en centre-bourg.

Le local présente un état général passable : carrelage au sol, ouvertures en alu double vitrage ancienne génération, murs peints (parfois défraîchis) ou recouverts de toile de verre, faux plafond technique retiré en partie.

L'appartement offre des prestations datées : murs et plafonds lambrissés, sol en lino, tapisseries anciennes, quelques velux en bois. Il dispose néanmoins de tous les éléments de confort. Certaines ouvertures en PVC double vitrage sont récentes.

L'eau et le chauffage au fioul sont communs à l'ensemble de l'immeuble.

Les diagnostics techniques n'ont pas été réalisés.

5 - SITUATION JURIDIQUE

5.1. Propriété de l'immeuble

Le bien appartient à la ville de GUILERS depuis de nombreuses années.

5.2. Origine de propriété

Ancienne.

5.3. Conditions d'occupation

Le bâtiment est apprécié libre de toute occupation.

6 - URBANISME

Le bien est soumis aux dispositions du PLU facteur 4 approuvé le 20 janvier 2014 et situé en zone urbaine UC. Ce secteur couvre des zones de l'agglomération dans lesquelles une mixité des fonctions urbaines (habitat, commerce, équipements publics, bureaux...) existe ou est souhaitée

7 - MÉTHODE(S) D'ÉVALUATION MISE(S) EN ŒUVRE

La valeur vénale du bien à évaluer est déterminée par la méthode par comparaison qui consiste à fixer la valeur vénale à partir de l'étude objective des mutations de biens similaires sur le marché immobilier local. Au cas particulier, cette méthode est utilisée car il existe un marché immobilier local avec des biens comparables.

8 - MÉTHODE COMPARATIVE

8.1. Études de marché

8.1.1. Sources internes à la DGFIP et critères de recherche – Termes de comparaison

Une étude est réalisée à partir des ventes d'immeubles mixtes à GUILERS depuis 4 ans :

Vente de l'immeuble mixte de type R+2 (bar tabac « Le Flash » et appartements) en date du 25/04/2019 au prix de 380 000 € :

Un immeuble à usage de commerce et d'habitation situé 57, Rue Charles de Gaulle.

Comprenant :

- au sous-sol : cave de 96 m²
- au rez-de-chaussée : salle de bar, arrière salle avec toilettes, cuisine, pour 171 m²
- au premier étage : un appartement ayant cuisine aménagée et équipée, salon-séjour, deux chambres, salle de bains avec WC, une chambre et un cabinet de toilette pour 75 m²
- au deuxième étage : six chambres, cabinet de toilette avec douche et WC sur le palier. SU de 75 m²

Grenier au-dessus. Une cour avec toilettes et réserve.

Terrain cadastré section BA n° 294 (349 m²) et 352 (284 m²), soit 633 m².

Le prix au m² SU (pour 321 m² SU et 350 m² SUP dont 29 m² pour la cave) est donc de **1 183 €**. Le bien a été vendu occupé (local et appartement du 1^{er} étage). Il est mieux situé, en meilleur état et plus petit que le bien à évaluer.

L'immeuble a été rénové et agrandi. Il vient d'être revendu le 30/06/2023 au prix de 760 000 € mais l'acte n'a pas été publié.

Vente entre la commune et la SCI Pesked d'un immeuble mixte construit en 1964 dans le centre-ville de GUILERS, au 51 rue Charles de Gaulle, cadastrée section BB n° 14 (293 m²). Une école de crêpes et une boutique de vente à emporter ont été créées. L'acte n° 2019P09306 du **20/12/2019** a été enregistré au prix de **180 000 €**, soit **1 111 €/m²** (80 000 € pour le logement et 100 000 € pour le local). L'immeuble comprend :

- au rez-de-chaussée : un local commercial constitué d'un magasin sur rue, un dégagement, une réserve communiquant avec un garage sur rue, un local « plonge », WC, cuisine avec chambres froides ainsi qu'une buanderie donnant sur la cour à l'arrière de l'immeuble (surface : 123 m² y compris buanderie et garage). Prix de 1 333 €/m² pour 75 m² SUP.
- au 1^{er} étage : un appartement de 87 m² avec balcon sur rue (accès par la cour et la buanderie du commerce) comprenant : dégagement, salon-séjour, cuisine (accès sur terrasse), salle d'eau, trois chambres, WC. Prix de 920 €/m².

Caractéristiques : immeuble de type R+1, construit en parpaings sous couverture en zinc, ouvertures en PVC (ou alu), situation en centre-villè. Distribution du local commercial spécifique à l'ancienne activité de boucherie. Absence d'entrée indépendante pour l'appartement. Bon état général du fait d'une rénovation complète en 2010 (coût de 87 700 €). Loué régulièrement.

Cet immeuble est mieux situé, en meilleur état et beaucoup plus petit que le bien à évaluer.

Vente d'un immeuble mixte situé 32 rue Charles de Gaulle, cadastré section BC n° 132 (421 m²) au prix de 401 000 € HT en date du **30/12/2020** (acte n° 2021P00086), payable :

- x À hauteur de 201 000 € comptant le jour de la signature de l'acte authentique de vente ;
- x À hauteur de 200 000 € dans le mois de l'achèvement des locaux par compensation avec la somme de même montant que le propriétaire devra au titre de l'acquisition d'un appartement de type 4 d'une surface habitable de 80 m² environ et d'un parking en sous-sol dont le promoteur promet de lui transférer la propriété à l'achèvement de l'immeuble entier.

Par ailleurs, sous réserve de respecter les principes établis par la jurisprudence, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ont la possibilité de s'affranchir de cette valeur par une délibération ou une décision pour vendre à un prix plus bas ou acquérir à un prix plus élevé.

10 - DURÉE DE VALIDITÉ

Cet avis est valable pour une durée de 1 an. Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'accord* des parties sur la chose et le prix (article 1583 du Code Civil) n'intervenait pas ou si l'opération n'était pas réalisée dans ce délai.

**pour les collectivités territoriales et leurs groupements, la décision du conseil municipal ou communautaire de permettre l'opération équivaut à la réalisation juridique de celle-ci, dans la mesure où l'accord sur le prix et la chose est créateur de droits, même si sa réalisation effective intervient ultérieurement.*

En revanche, si cet accord intervient durant la durée de validité de l'avis, même en cas de signature de l'acte authentique chez le notaire après celle-ci, il est inutile de demander une prorogation du présent avis.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait également nécessaire si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer au cours de la période de validité du présent avis. Aucun avis rectificatif ne peut, en effet, être délivré par l'administration pour prendre en compte une modification de ces dernières.

11 - OBSERVATIONS

L'évaluation est réalisée sur la base des éléments communiqués par le consultant et en possession du service à la date du présent avis.

Les inexactitudes ou insuffisances éventuelles des renseignements fournis au pôle d'évaluation domaniale sont susceptibles d'avoir un fort impact sur le montant de l'évaluation réalisée, qui ne peut alors être reproché au service par le consultant.

Il n'est pas tenu compte des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive.

12 - COMMUNICATION DU PRÉSENT AVIS À DES TIERS ET RESPECT DES RÈGLES DU SECRET PROFESSIONNEL

Les avis du Domaine sont communicables aux tiers dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978) sous réserve du respect du secret des affaires et des règles régissant la protection des données personnelles.

Certaines des informations fondant la présente évaluation sont couvertes par le secret professionnel.

Ainsi, en cas de demande régulière de communication du présent avis formulée par un tiers ou bien de souhait de votre part de communication de celui-ci auprès du public, il vous appartient d'occulter préalablement les données concernées.

Pour le Directeur départemental des Finances publiques du Finistère et par délégation,
L'Évaluateur du Domaine,



Mikaël GUYARD, Inspecteur des Finances publiques

L'enregistrement de votre demande a fait l'objet d'un traitement informatique. Le droit d'accès et de rectification, prévu par la loi n° 78-17 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'exerce auprès des directions territorialement compétentes de la Direction Générale des Finances Publiques.

Il s'agit d'un **immeuble** construit en pierres en 1895 et agrandi en 1961. Il comprend :

- un sous-sol (cave) sur terre battue.
- un rez-de chaussée : grande salle à consommer dénommé « **La Cigale** » comprenant une partie **bar** de 145 m² avec accès à l'étage, une **salle de banquets**, des sanitaires et une cuisine pour 190 m² et un garage ;
- au premier étage : un **appartement** de 64 m² qui dispose d'une entrée indépendante, d'une cuisine ouverte sur pièce à vivre, deux chambres, une salle d'eau et un WC ;
- un grenier aménageable.

Le logement a été rénové en 2011 : ouvertures en PVC double vitrage avec volets roulants manuels, revêtements des sols et des murs, salle d'eau, cuisine, installation électrique Il est dans un état général satisfaisant. L'extension, à usage de salle de banquet et de bar, est édifiée en parpaings sous couverture en ardoises et fibro-ciment. Les sols sont recouverts de carrelage ou de parquet, les murs sont peints. Un système de désenfumage et 3 pompes à chaleurs ont été installés. Le bâtiment est sous alarme.

La valeur globale a été appréciée à 340 000 € par le PED 29 par avis n° 2020-069V0830 (DS : 2643412) du 27/11/2020. Cette base correspondait d'ailleurs aux prétentions du vendeur communiquées à Brest Métropole en 2018. La proposition de vente a augmenté, par la suite, pour aboutir au prix de 401 000 € (**1 005 €/m²**). Cette hausse a été induite par le fait que le bâtiment constituait le dernier immeuble nécessaire à la réalisation du projet immobilier comprenant 72 logements et 2 cellules commerciales sur une parcelle de 3 621 m².

Cession très récente en date du **27/07/2023** (acte n° 2023P14766) de l'immeuble mixte (murs et fonds de commerce le « **Team bar** ») situé Place de la Libération, cadastré section BB n° 477 (490 m²) au prix de **180 000 € (562 €/m²)**. Il comprend :

- x -Au rez-de-chaussée : un local commercial (restaurant) de 224 m² avec garage ;
- x - Au 1er étage : un appartement de type 3 à rénover de 52 m² ;
- x -Au deuxième étage : un appartement de type 2 de 44 m².

Ce bien est plus ancien. Il sera démoli pour laisser place à un terrain comprenant également la **maison mitoyenne** (cadastrée section **BB 476 de 45 m² / vendue à 120 000 €**) permettant la construction d'un immeuble de 4 niveaux comprenant un local commercial de 124,76 m² (au rez-de chaussée), 17 logements (1 studio, 13 T2, 2 T3 et 1 T5) pour une surface de plancher totale d'environ 1 500 m², un local commun et des boxes individuels pour les cycles, un ascenseur, des balcons / terrasses, 11 places de stationnement sur site.

Par ailleurs, une autre recherche a été réalisée afin de recenser les **ventes d'appartements, d'une part, et celles de locaux commerciaux, d'autre part**. Néanmoins, aucune vente de local commercial ou professionnel (seul) comparable n'a été identifiée depuis 3 ans dans le centre-bourg.

8.1.2 Autres sources externes à la DGFIP : /

8.2. Analyse et arbitrage du service – Termes de référence et valeur retenue

Compte tenu des caractéristiques du bien à évaluer et en l'absence de communication de projet par le promoteur, l'étude réalisée conduit à apprécier l'ensemble du bâtiment à 300 000 €.

9 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE – MARGE D'APPRÉCIATION

L'évaluation aboutit à la détermination d'une valeur, éventuellement assortie d'une marge d'appréciation, et non d'un prix. Le prix est un montant sur lequel s'accordent deux parties ou qui résulte d'une mise en concurrence, alors que la valeur n'est qu'une probabilité de prix.

La valeur vénale du bien est arbitrée à **300 000 €**. Elle est exprimée hors droits.

Cette valeur est assortie d'une marge d'appréciation de l'ordre de - 5% portant la valeur minimale de cession sans justification particulière à 285 000 €. De fait, elle est distincte du pouvoir de négociation du consultant qui peut, bien entendu, toujours vendre à un prix plus élevé ou acquérir à un prix plus bas sans nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Subvention de soutien aux :

- Séjours vacances

Référence Décembre 2020

Année : 2023-2027
Gestionnaire : Commune de Guilers
Code pièces – Famille / Type : convention

Les conditions ci-dessous de la subvention de soutien aux séjours vacances constituent la présente convention.

Entre :

La Commune de Guilers, représentée par Monsieur Pierre OGOR , Maire, dont le siège est situé 16, rue Charles de Gaulle, 29820 GUILERS.

Ci-après désigné « le partenaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Finistère, représentée par Monsieur Jean-Marc MALFRE, Directeur, dont le siège est situé 1 rue Portzmoguer – 29602 BREST Cedex.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention de soutien aux séjours vacances organisés ou cofinancés par le partenaire.

Les objectifs poursuivis par la subvention de soutien aux séjours vacances

Si les vacances ne constituent pas un champ d'intervention politique en soi pour la branche Famille, elles sont un levier central au service des politiques de soutien à la parentalité et d'accompagnement des enfants et des jeunes vers l'autonomie,

Cet enjeu a été réaffirmé dans la Cog 2018-2022 avec les objectifs suivants :

- renforcer et soutenir la qualité des liens familiaux en permettant aux parents et à leurs enfants de partager des moments privilégiés ensemble ;
- favoriser la conciliation des temps de vie des familles en proposant à leurs enfants une offre d'accueil de qualité sur les temps de vacances scolaires ;
- accompagner les enfants et adolescents dans leur apprentissage de l'autonomie en leur permettant de vivre l'expérience de séjours collectifs.

Parmi les différents leviers qui permettent de favoriser les départs en séjours collectifs des enfants et des adolescents, le dispositif « séjours » du Cej avait vocation à soutenir les collectivités qui faisaient le choix de proposer directement, ou via des prestataires, des séjours aux enfants de 3 à 17 ans de leurs territoires.

Issus des financements accordés précédemment au titre du Cej, cette subvention vise à :

- Maintenir le soutien existant aux séjours financés par les collectivités signataires d'une convention territoriale globale ;
- Harmoniser les montants de financement accordés entre les séjours soutenus sur un même territoire de compétence.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention de soutien aux séjours vacances

L'éligibilité à la subvention de soutien aux séjours vacances

Les séjours financés sont les accueils mentionnés à l'article L. 227-4, Les accueils mentionnés à l'article L. 227-4, déclarés Ddcs, à savoir :

- Les accueils avec hébergement comprenant : le séjour de vacances d'au moins sept mineurs, dès lors que la durée de leur hébergement est supérieure à trois nuits consécutives ;
- Les séjours courts d'au moins sept mineurs, en dehors d'une famille, pour une durée d'hébergement d'une à trois nuits ;

- Les séjours spécifiques avec hébergement d'au moins sept mineurs, âgés de six ans ou plus, dès lors qu'ils sont organisés par des personnes morales dont l'objet essentiel est le développement d'activités particulières (un arrêté du ministre chargé de la jeunesse précise la liste de ces personnes morales et des activités concernées) ;
- Les séjours de vacances dans une famille de deux à six mineurs, pendant leurs vacances, se déroulant en France, dès lors que la durée de leur hébergement est au moins égale à quatre nuits consécutives. Lorsque ce type de séjour est organisé par une personne morale dans plusieurs familles, les conditions d'effectif minimal ne sont pas prises en compte.

La subvention de soutien aux séjours est versée à une collectivité remplissant les conditions suivantes :

- Avoir signé sur la période précédente avec la Caf un contrat enfance et jeunesse ;
- Avoir signé sur la période en cours une Convention territoriale globale (Ctg) ;
- Organiser ou cofinancer des séjours déclarés à la Ddcs.
- Ne pas bénéficier au titre de ces séjours de la prestation de service Alsh et du bonus « territoire Ctg »

Article 3 - Les modalités de la subvention de soutien aux séjours vacances

Les modalités de calcul de la subvention de soutien aux séjours vacances

Les modalités de calcul de la subvention de soutien aux séjours sont définies par la circulaire de référence ainsi que par les barèmes annuels publiés par la Cnaf.¹

La refonte des financements issus des Cej concerne uniquement le soutien existant aux séjours, calculé par journée.

Offre existante :

Le financement de la subvention séjours est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 120 journées enfants²

Le montant forfaitaire de la subvention séjours pour les actions existantes : 1,91€/journée enfants

Pour le soutien aux séjours existants, le montant forfaitaire par journée est calculé, sur chaque territoire de compétence, en additionnant l'ensemble des financements de Psej dus par la Caf au

¹Sur le site institutionnel Caf.fr

²1 journée est égale à 10 heures

titre des séjours au 31/12/N-1³ et en le divisant par l'ensemble des journées de séjours soutenues par la collectivité (qu'elles soient ou non financées par un Cej) dans la limite d'un plafond fixé.

➤ **Plafonnement de l'aide de la Caf**

Le financement des séjours versé aux collectivités, est doublement plafonné :

- A un maximum par jour tel que défini par la Cnaf;
- Au total des financements octroyés dans le cadre du ou des anciens Cej.

➤ **Le montant du financement des séjours s'établit donc ainsi :**

Nombre de journées de séjours soutenus par la collectivité plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / journée
---	---	----------------------------------

La subvention de soutien aux séjours au-delà du nombre de journées précédemment soutenus n'est pas possible.

Le versement de la subvention dédiée aux séjours vacances

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention séjours vacances est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

³Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré

Article 4 - Les engagements du partenaire

4.1 Au regard des activités et services financés par la Caf

La collectivité s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le contenu des actions financées ;
- Les éléments financiers relatifs à ces actions (Augmentation ou diminution des dépenses).

La collectivité s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

La collectivité est consciente de la nécessité d'une certaine neutralité dans le fonctionnement des actions qu'elle finance, et en conséquence, elle s'engage à ce que les prestataires éventuels n'aient pas de vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et qu'ils n'exercent de pratique sectaire.

De plus, la collectivité s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

4.2 Au regard de la communication

La collectivité s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf dans toutes les interventions dans les informations et documents administratifs destinés aux familles, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant les actions couvertes par la présente convention.

4.3 Au regard des obligations légales et réglementaires

La collectivité s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- De droit du travail ;
- D'assurances.

La collectivité s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

Article 5 – Les pièces justificatives

Le partenaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le partenaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention Bafa/Bafd et de la subvention séjours vacances le cas échéant s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

5.1 Les pièces justificatives relatives à la collectivité et nécessaires à la signature de la convention

Collectivités territoriales - Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

5.2 Les pièces justificatives nécessaires au suivi de l'activité Bafa/Bafd et/ou séjours vacances

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention ; justificatifs nécessaires au suivi de l'activité
Bafa/Bafd	

Activité	Devis ou Engagement de la collectivité avec le nombre de session /stagiaire
Séjours vacances	
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de la déclaration du (des) séjours auprès des autorités administratives compétentes (*)
Activité	Nombre de journées enfants prévisionnelles

(*) Les éléments liés aux déclarations DDCS- PP pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

5.3 Les pièces justificatives nécessaires au paiement de la subvention de soutien aux formations Bafa/Bafd et/ou séjours

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Bafa/Bafd	
Activité	Factures acquittées
Séjours vacances	
Activité	Nombre de journées enfants réalisées en N

Au regard de la tenue de la comptabilité ; si la collectivité a plusieurs activités, elle présente un budget ou un compte de résultat spécifique à chaque action de Bafa/Bafd ou séjours. La collectivité s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).

La collectivité s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 6 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

7.1 Le suivi des engagements et évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général.

La Caf et la collectivité conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

7.2 Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

La collectivité doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le partenaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

La collectivité s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence (à titre d'exemple, en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc).

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du **01/ 01/ 2023 au 31/ 12/ 2027**.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 – La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

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, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le partenaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

- Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements. La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 10 – Les recours

- Recours amiable

La subvention de soutien aux formations Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et/ou Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd) et /ou séjours vacances étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Le partenaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention de soutien aux séjours vacances et en avoir pris connaissance.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Brest	Le 25 / 05 / 2023,	En 2 exemplaires
La Caf		Le partenaire
M^{me} Lucille DILLIC Sous-Directrice Action Sociale		
Monsieur MALFRE		Monsieur OGOR

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes à l'égalité entre les femmes et les hommes à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les un·es avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Subvention de soutien aux :

- **formations au Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa)**
- **formations au Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd)**

Référence Décembre 2020

Année : 2023-2027
Gestionnaire : Commune de Guilers
Code pièces – Famille / Type : convention

Les conditions ci-dessous de la subvention de soutien aux formations au Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et/ou au Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd) constituent la présente convention.

Entre :

La Commune de Guilers, représentée par Monsieur Pierre OGOR, Maire, dont le siège est situé 16, rue Charles de Gaulle, 29820 GUILERS

Ci-après désigné « le partenaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Finistère, représentée par Monsieur Jean-Marc MALFRE, Directeur, dont le siège est situé 1 rue Portzmoguer – 29602 BREST Cedex.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention de soutien aux formations au Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et/ou aux formations au Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd) organisés ou cofinancés par le partenaire.

Les objectifs poursuivis par la subvention de soutien aux formations au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) ou au brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd)

La branche famille soutient le développement des offres de loisirs à destination des enfants, qui permettent à la fois de contribuer à leur développement éducatif et de faciliter la conciliation des vies familiales et professionnelles de leurs parents. Ces accueils supposent des professionnels formés à l'animation, au travers de formations soutenues par les Caf. Au-delà des aides individuelles versées aux stagiaires, le dispositif du Contrat enfance et jeunesse (Cej) permettait de soutenir les collectivités qui faisaient le choix de cofinancer les formations Bafa et Bafd afin de garantir les qualifications requises pour l'encadrement des Accueils collectifs de mineurs (Acm).

Issus des financements accordés précédemment au titre du Cej, la présente subvention vise à :

- Maintenir le soutien existant au financement des formations Bafa/Bafd par les collectivités signataires d'une convention territoriale globale ;
- Harmoniser les montants de financement accordés sur un même territoire de compétence.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention de soutien aux formations Bafa/Bafd

L'éligibilité à la subvention de soutien aux formations Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et/ ou Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd)

La subvention Bafa/Bafd est versée à une collectivité remplissant les conditions suivantes :

- Avoir signé sur la période précédente avec la Caf un contrat enfance et jeunesse ;
- Avoir signé sur la période en cours une Convention territoriale globale (Ctg) ;
- Cofinancer des formations Bafa/bafd suivies auprès des organismes habilités par le ministère de la jeunesse, dispensant des formations d'animateurs et de directeurs de centres de loisirs et de séjours de vacances.

Article 3 - Les modalités de la subvention de soutien aux formations Bafa, Bafd

Les modalités de calcul de la subvention de soutien aux formations Bafa/Bafd

Les modalités de calcul de la subvention de soutien aux formations Bafa Bafd sont définies par la circulaire de référence ainsi que par les barèmes annuels publiés par la Cnaf.¹

Ainsi, au titre de 2020, la subvention Bafa/Bafd est calculée à partir des montants versés au titre des Contrats enfance et jeunesse au 31/12/N-1² divisés par le nombre de sessions/stagiaires³ de formation soutenue par la collectivité.

Elle s'élève ainsi à : 349,25 € session⁴/stagiaire de formation

➤ **Plafonnement de l'aide de la Caf**

Le financement des formations Bafa/Bafd versé aux collectivités, est plafonné au total des financements octroyés dans le cadre du ou des anciens Cej.

➤ **Le montant du financement Bafa/Bafd s'établit donc ainsi :**

Nombre de sessions/stagiaires de formation Baf/Bafd soutenues par la collectivité plafonnée à l'existant	X	Montant forfaitaire / session soutenue
--	---	--

¹Sur le site institutionnel Caf.fr

²Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du Cej

³Toute formation commencée, réalisée et financée sur l'année considérée est prise en compte dans le calcul par la Caf

⁴Une formation correspond à 3 sessions/stagiaires dont 2 sont financées par la Caf

Le versement de la subvention de soutien aux formations Bafa/Bafd

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention Bafa et/ou Bafd est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Article 4 - Les engagements du partenaire

4.1 Au regard des activités et services financés par la Caf

La collectivité s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le contenu des actions financées ;
- Les éléments financiers relatifs à ces actions (Augmentation ou diminution des dépenses).

La collectivité s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

La collectivité est consciente de la nécessité d'une certaine neutralité dans le fonctionnement des actions qu'elle finance, et en conséquence, elle s'engage à ce que les prestataires éventuels n'aient pas de vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et qu'ils n'exercent de pratique sectaire.

De plus, la collectivité s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

4.2 Au regard de la communication

La collectivité s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf dans toutes les interventions dans les informations et documents administratifs destinés aux familles, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant les actions couvertes par la présente convention.

4.3 Au regard des obligations légales et réglementaires

La collectivité s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- De droit du travail ;
- D'assurances.

La collectivité s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

Article 5 – Les pièces justificatives

Le partenaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le partenaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention Bafa/Bafd et de la subvention séjours vacances le cas échéant s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

5.1 Les pièces justificatives relatives à la collectivité et nécessaires à la signature de la convention

Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	

Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

5.2 Les pièces justificatives nécessaires au suivi de l'activité Bafa/Bafd et/ou séjours vacances

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention ; justificatifs nécessaires au suivi de l'activité	
Bafa/Bafd		
Activité	Devis ou Engagement de la collectivité avec le nombre de session /stagiaire	
Séjours vacances		
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de la déclaration du (des) séjours auprès des autorités administratives compétentes (*)	
Activité	Nombre de journées enfants prévisionnelles	

(*) Les éléments liés aux déclarations DDCS- PP pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

5.3 Les pièces justificatives nécessaires au paiement de la subvention de soutien aux formations Bafa/Bafd et/ou séjours

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif	
Bafa/Bafd		
Activité	Factures acquittées	
Séjours vacances		
Activité	Nombre de journées enfants réalisées en N	

Au regard de la tenue de la comptabilité ; si la collectivité a plusieurs activités, elle présente un budget ou un compte de résultat spécifique à chaque action de Bafa/Bafd ou séjours. La

collectivité s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).

La collectivité s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 6 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

7.1 Le suivi des engagements et évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général.

La Caf et la collectivité conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

7.2 Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

La collectivité doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le partenaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

La collectivité s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la

collectivité territoriale ayant la compétence (à titre d'exemple , en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc).

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du **01/ 01/ 2023 au 31/ 12/ 2027**.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 – La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

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, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le partenaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

- Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements. La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 10 – Les recours

- Recours amiable

La subvention se soutien aux formations Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et/ou Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd) et /ou séjours vacances étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.


- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Le partenaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention de soutien aux formations Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et/ou Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd) et en avoir pris connaissance.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Brest	Le 17 / 05 / 2023,	En 2 exemplaires
La Caf		Le partenaire
M^{me} Lucille OILLIC Sous-Directrice Action Sociale		
		
Monsieur MALFRE		Monsieur OGOR

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocable l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes à l'égalité entre les femmes et les hommes à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacun et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est prosis et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain par des attitudes et manières d'être les unes avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, la dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, portouse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

Là compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Pilotage du projet de territoire

- Chargé de coopération Ctg

Référence Décembre 2021

Année : 2023-2023
Gestionnaire : Mairie de Guilers
Code pièces – Famille / Type : convention

Les conditions ci-dessous de la subvention dite « Pilotage du projet de territoire – Chargé de coopération Ctg » constitue la présente convention.

Entre :

La commune de Guilers, représentée par Mr OGOR Pierre., Maire, dont le siège est situé 16 rue Charles De Gaulle 29820 GUILERS

Ci-après désigné « la collectivité ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Finistère, représentée par Monsieur Jean-Marc MALFRE, Directeur, dont le siège est situé 1 rue Portzmoguer – 29602 BREST Cedex.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action territoriale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, le soutien de fonction de coopération et d'ingénierie à l'échelon départemental comme à l'échelon local, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite « Pilotage du projet de territoire – Chargé de coopération Ctg ».

Les objectifs poursuivis par la subvention pour le pilotage du projet de territoire

L'évolution de la structure des communes, l'élargissement de la taille des intercommunalités, la mise en place des Métropoles et la création des pôles territoriaux ruraux, structurent un nouveau cadre de coopération entre les collectivités locales. Ces reconfigurations territoriales ont un impact sur les objectifs de cohésion sociale de la branche Famille qui veille à une structuration diversifiée et accessible des services aux familles sur les territoires. Elles nécessitent de renforcer la coordination entre les différents acteurs autour de projets de territoire coconstruits et suivis ensemble. Ces projets visant au maintien et au développement des services aux familles sont élaborés et formalisés entre la Caf et les collectivités sous la forme d'une Convention territoriale globale (Ctg).

Dans un contexte mouvant et contraint, redéfinir et conforter le pilotage de ce projet de territoire revêt donc un caractère décisif. Celui-ci facilite, en lien avec la Caf, l'adaptation à un nouvel environnement partenarial et accompagne, d'un point de vue stratégique et opérationnel, les décisions des élus sur les politiques familiales et sociales.

La coordination par les « chargés de coopération Ctg »

Le soutien de la Caf aux postes de chargés de coopération vise à renforcer le suivi et le pilotage du plan d'actions de la Ctg, en lien avec les objectifs prioritaires de la Convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la Branche famille de la sécurité sociale : poursuite de l'appui à la conciliation vie familiale/vie professionnelle, inclusion pleine et entière des enfants en situation de handicap, investissement social en faveur des enfants de familles pauvres pour rééquilibrer les chances, développement des services en territoires prioritaires, accompagnement des familles monoparentales et des séparations, optimisation du fonctionnement des services aux familles existants, soutien aux parents, facilitation de l'accès aux droits etc.

Ces fonctions de coopération soutiennent par ailleurs les perspectives de transfert ou de prises de compétences des communes ou des intercommunalités sur les champs qui intéressent la branche Famille : petite enfance, enfance, jeunesse, animation de la vie sociale, soutien aux parents, accès aux droits et au numérique, etc. Elles mettent également en réseau les acteurs du territoire pour créer des synergies, se saisir de coopération et de mutualisations et accroître in fine l'efficacité des interventions.

A l'occasion de la généralisation des Conventions territoriales globales, qui remplacent les anciens contrats enfance et jeunesse, les coordinations existantes sont appelées à évoluer.

La collectivité signataire s'engage donc à :

- (Re)déployer les postes de coordination sur l'animation de la démarche Ctg ;
- Renforcer le contenu de la fonction en cohérence avec le référentiel d'emploi-cible de « chargé de coopération Ctg » ;
- Produire un bilan annuel et pluriannuel des activités réalisées.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention dite « Pilotage du projet de territoire »

La coordination par les « Chargés de coopération Ctg »

➤ Critères d'éligibilité

Les Etp concernés doivent :

- Être financés par une collectivité locale signataire d'une Ctg ;
- Répondre aux attendus de la mission de « chargé de coopération Ctg », élaborés sur la base du référentiel métier du Centre National de la Fonction Publique Territoriale et des fiches de postes définies au sein de plusieurs Caf ;
- Avoir fait l'objet d'une concertation avec la Caf lors de leur sélection ;
- Faire l'objet d'un rapport annuel de leur activité transmis à la Caf.

Article 3 - Les modalités de calcul de la subvention dite « Pilotage du projet de territoire »

- La coordination par les « chargé(e)s de coopération Ctg »

L'unité d'œuvre pour calculer le financement de la coordination est l'Equivalent temps plein (Etp). Le financement est calculé à l'échelle du territoire détenteur de la compétence concernée.

L'offre existante

- ✓ Nombre d'Etp existant issu du(es) Contrat(s) Enfance Jeunesse : 0,5

Montant forfaitaire par Etp existant

Celui-ci est calculé à partir du montant de Psej dû par la Caf au 31/12/N-1¹ au titre des actions de coordination financé par le Cej / Σ du nombre d'Etp de chargé de coopération Ctg soutenus en N-1.

Le financement des postes de chargé(e)s de coopération Ctg s'élève pour l'année de référence de la présente convention à :

11545,30 €/Etp de chargé(e)s de coopération Ctg

En cas d'absence du professionnel identifié sur cette fonction, le financement n'est pas dû par la Caf. En cas de remplacement d'un professionnel par un autre, le forfait de financement appliqué reste celui prévu pour un Etp existant.

✓ Le financement de nouveaux Etp

Les Etp de chargés de coopération Ctg nouveaux sont ceux qui sont développés sur la durée d'une Ctg, en lien avec des objectifs de développement des services aux familles. Leur soutien financier par la Caf est conditionné au fait que cette extension du nombre d'Etp pris en compte ait été formalisé dans la présente convention :

- Aucun développement du nombre d'ETP n'a été formalisé sur cette CTG.

Le montant forfaitaire national annuel pour tout nouveaux poste de coordonnateurs développés sur la durée de la Ctg relève d'un barème national annuel défini et publié par la Cnaf.

Le montant de la subvention dite « Pilotage du projet de territoire – Chargé de coopération Ctg » s'établit donc ainsi :

Nombre d'Etp pris en compte par la Caf plafonné à l'existant dans le(s) précédent(s) Cej	X	Montant forfaitaire / Etp déjà soutenu	+	Nombre de nouveaux Etp soutenus par la Caf	X	Barème nouvel Etp chargé(e) de coopération Ctg
--	---	--	---	--	---	--

¹ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du Cej

- Le versement de la subvention dite « Pilotage du projet de territoire »

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le **31 mars** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au **30 juin** peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite « Pilotage du projet de territoire – Chargé de coopération Ctg » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Pas de versement d'acompte.

Article 4 - Les engagements du partenaire

4.1 - Au regard des activités et services financés par la Caf

La collectivité s'engage à informer la Caf de tout changement concernant les professionnels financés.

La collectivité est consciente de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement des services et actions couverts par la présente convention, et en conséquence, il s'engage à ce que ces services et ces actions n'aient pas une vocation essentielle de diffusion philosophique, syndicale ou politique et à ce qu'ils n'exercent pas de pratique sectaire.

De plus, la collectivité s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

4.2 Au regard des transmissions des données à la Caf

Dès sa mise à disposition, la collectivité s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service intégré au portail sécurisé présent sur le site institutionnel « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

4.3 Au regard de la communication

La collectivité s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant la convention territoriale globale et les services couverts par cette convention.

4.4 - Au regard des obligations légales et réglementaires

La collectivité s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- De droit du travail ;
- D'assurances.

Article 5 - Les pièces justificatives

La collectivité s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont elle est garante de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

La collectivité s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite « Pilotage du projet de territoire – Chargé de coopération Ctg », s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

5.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

**Collectivités territoriales –
Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence • Numéro SIREN / SIRET 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de non-changement de situation
Vocation	<ul style="list-style-type: none"> • Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence) 	
Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> • Relevé d'identité bancaire, BIC IBAN 	

5.2 L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Chargé de coopération		
Activité	<ul style="list-style-type: none"> - Activité prévisionnelle de fonctionnement de l'année N comportant les noms et prénoms de chaque chargé de coopération, et leur volume horaire prévisionnel ainsi que leur salaire affecté à la fonction de suivi et de pilotage des actions de la Ctg - Fiche fonction 	<ul style="list-style-type: none"> - Activité prévisionnelle de fonctionnement de l'année N comportant les noms et prénoms de chaque chargé de coopération, et leur volume horaire prévisionnel ainsi que leur salaire affecté à la fonction de suivi et de pilotage des actions de la Ctg - Fiche fonction

5.3 Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Chargé(e) de coopération	
Activité	- Activité réelle de fonctionnement de l'année N pour les chargés de coopération, leur volume horaire affecté à la fonction de suivi et de pilotage des actions de la Ctg réparti par thématiques - Données de pilotage et d'évaluation relatives à l'activité des chargés de coopération

Au regard de la tenue de la comptabilité : si la collectivité a plusieurs activités, elle présente un budget ou un compte de résultat spécifique à chaque action de pilotage du projet de territoire – Chargé de coopération Ctg.

La collectivité s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention pilotage du projet de territoire - chargé de coopération Ctg.

Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

La convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année à la collectivité les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la subvention dite « Pilotage du projet de territoire – chargé de coopération ».

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

7.1 – Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et la collectivité.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- La complétude du questionnaire d'évaluation annuelle national et le cas échéant le rapport d'activité annuel ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et la collectivité conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

- Comité de pilotage annuel et remontée de données dans le portail partenaires.

7.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

La collectivité doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, peut procéder à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que la collectivité ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

La collectivité s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du **01/ 01/ 2023 au 31/ 12 / 2023**.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 - La fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

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, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par la collectivité aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 10 – Les recours

- **Recours amiable**

Le financement du « Pilotage du projet de territoire – Chargé(e) de coopération Ctg », étant une subvention, Monsieur le directeur (ou Madame la directrice) de la Caf est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Brest,

Le 28/09 / 2023,

En 2 exemplaires

La Caf

La collectivité

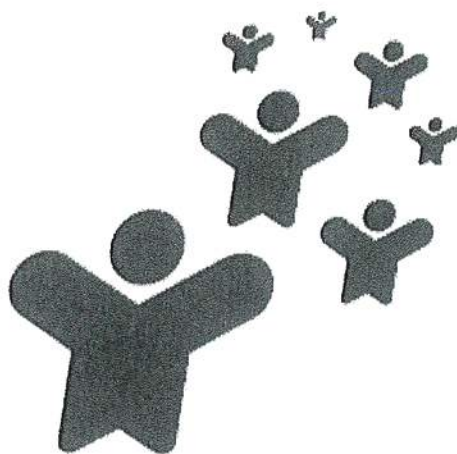


Monsieur MALFRE
Directeur

OGOR Pierre
Maire

par délégation, Lucille OILLIC
sous-directrice Action Sociale

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOLLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité affine à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public, établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et pratiques d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'accueil, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



TARIFS 2024

Animation de la commune		
DESIGNATION	TARIFS 2023	TARIFS 2024
BOISSONS ET REPAS (PROGRAMMATION EVENEMENTIELLE)		
Repas :		
Frites		2,00 €
Sandwich saucisse ou merguez	2,00 €	2,00 €
Buffet froid	6,00 €	6,00 €
Repas avec plat et dessert	10,00 €	10,00 €
Repas : entrée - plat et dessert	12,00 €	12,00 €
Repas enfant	6,00 €	6,00 €
Boissons :		
Bouteille d'eau plate	0,50 €	0,50 €
Cannette de boisson sans alcool	1,00 €	1,00 €
Sangria/punch/vin (le verre)	1,50 €	1,50 €
Bière pression (le verre)	2,00 €	2,00 €
Bouteille de vin	5,00 €	5,00 €

ARTISTE ou Cie / SPECTACLE	Lieu	DATE (1er semestre 2024)	TARIFS	
			Plein	Réduit
André LE HIR - Premier amour	Espace Jean Mobian	Vendredi 9 février 2024	8,00 €	4,00 €
Mois des Petits Cie Fario (spectacles de 6 mois à 5 ans)	Guilhéque (3ème lieu)	Mercredi 15 mai 2024	5 €	
		Mercredi 22 mai 2024	3 € (professionnels de la petite enfance de Brest métropole)	
		Mercredi 29 mai 2024		
Gildas Scouarnec Quintet	Espace Jean Mobian	Samedi 8 juin 2024	12,00 €	6,00 €
4 artistes 4 esthétiques - Si la nuit m'était contée	Fort de Penfeld	Samedi 15 juin 2024	6,00 €	3,00 €

Tarifs réduits / Gratuité (Hors "Mois des Petits") :
Le tarif réduit s'applique aux étudiants, aux lycéens, aux collégiens, aux enfants de moins de 12 ans, aux délégués de la carte du COS, aux demandeurs d'emploi, aux bénéficiaires des minimas sociaux, aux bénéficiaires du C.A.S., sur présentation d'un justificatif. La gratuité est applicable aux enfants de moins de 3 ans. Des invitations gratuites peuvent également être délivrées dans le cadre des relations publiques de la mairie et des compagnies programmées.

Concernant le mois des petits :
Afin de favoriser les liens avec les professionnels de la petite enfance de Gullers et de Brest Métropole :
- Un tarif réduit de 3 euros pour tous les professionnels de la petite enfance de Brest Métropole, sur présentation d'un justificatif.
- D'insister, pour chaque spectacle, un quota de 10 places réservées aux professionnels Guilhéques de la petite enfance afin de leur faciliter la réservation avant l'ouverture de la billetterie « grand public ». Si ce quota n'est pas atteint, les places restantes sont remises en vente avec les places « grand public », au prix de 5 euros.

Conformément au Code général des impôts, tout spectateur qui se présente dans un établissement de spectacle comportant un prix d'entrée, doit être porteur d'un billet délivré avant l'entrée dans cet établissement. Le billet est obligatoire lorsque le spectacle est payant. De plus, pour les invitations distribuées pour un spectacle payant, un billet devra être délivré au spectateur invité et la mention de gratuité devra apparaître sur le billet. Chaque partie du billet ainsi que la souche doivent comporter les mêmes mentions obligatoires. Ainsi, chaque année, une billetterie manuelle (carnet à souche) est arrêtée pour la saison de spectacles.

AUTRES SALLES MUNICIPALES



	TARIFS 2023	TARIFS 2024 Proposition
RDC MAISON ST ALBERT		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliériennes <u>Sans entrées payantes</u>	Gratuit	Gratuit
Particuliers de la commune	55,00 €	60,00 €
Organismes extérieurs	165,00 €	173,00 €
Organismes extérieurs : occupation hebdomadaire planifiée sur l'année (tarif à la séance)	55,00 €	60,00 €
FORFAIT MENAGE	84,00 €	90,00 €
FORFAIT DESINFECTION	58,00 €	61,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	50,00 €	52,00 €
MAISON DES ASSOCIATIONS		
Organismes extérieurs : occupation hebdomadaire planifiée sur l'année (tarif à la séance)	55,00 €	60,00 €
FORFAIT MENAGE	84,00 €	90,00 €
FORFAIT DESINFECTION	58,00 €	61,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	50,00 €	52,00 €
LOCATION PONCTUELLE DES SALLES DE SPORT HORS ACTIVITES SPORTIVES (à l'exclusion de la piste d'athlétisme)		
Location ponctuelle des salles de sport hors activités sportives (tarif au m2)	0,46 €	0,48 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	50,00 €	52,00 €
LOCATION PONCTUELLE DU BOULODROME COUVERT HORS ACTIVITES SPORTIVES		
Ecole Guiliériennes (Kermesses...)	Gratuit	Gratuit
Location avec entrées ou prestations payantes	1 000,00 €	1 050,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	50,00 €	52,00 €

Une caution sera demandée aux particuliers de la commune et associations ou organismes extérieurs :

Un tarif unique de caution d'un montant de 500 € sera appliqué pour chacune de ces salles

TARIFS 2024

DESIGNATION	TARIFS 2023	TARIFS 2024	Proposition
DIVERS			
Location de terrains agricoles (l'hectare)	122,00 €		128,00 €
Terre végétale (le mètre cube)	11,00 €		11,50 €
Terre végétale (le camion de 10 m3)	105,00 €		110,00 €
Annonce (vente ou location immobilière)	1,80 €		1,90 €
Tarif horaire main d'œuvre communale	30,00 €		31,50 €
Remplacement badge d'accès dans les gymnases et salles associatives + gestion (associations)	20,00 €		21,00 €
Droit de place			
Marché hebdomadaire - le mètre linéaire / jour d'occupation - Abonnés	1,10 €		1,15 €
Marché hebdomadaire - le mètre linéaire / jour d'occupation - Occasionnels	1,30 €		1,35 €
Occupation régulière du domaine public hors marché hebdomadaire - le mètre linéaire / jour d'occupation	1,55 €		1,60 €
Occupation ponctuelle du domaine public hors marché hebdomadaire - le mètre linéaire / jour d'occupation	5,60 €		5,85 €
Branchement électrique les jours de marché ou hors jours de marché	2,00 €		2,10 €
Photocopies et impressions			
* A3	0,50 €		0,50 €
* A3 COULEUR	1,20 €		1,20 €
* A4	0,40 €		0,40 €
* A4 COULEUR	1,00 €		1,00 €
* A4 (document administratif) FIXE PAR DECRET	0,18 €		0,18 €
* A3, pour association	0,15 €		0,15 €
* A4, pour association	0,10 €		0,10 €
* microfilms (> à 20 exemplaires) l'unité	0,25 €		0,25 €
Insertion encart publicitaire dans revue communale			
* un encart 7,42cm x 10,95cm	175,00 €		183,00 €
* un encart 7,42cm x 21,9cm	290,00 €		303,00 €

Taxe Locale sur la Publicité Extérieure applicable sur la commune des tarifs votés en mai 2023 pour application en 2024	
Rappel	
Année 2024	
superficie totale > 7 m² et = ou < à 12 m²	20,00 €
superficie totale > 12 m² et = ou < à 50 m²	40,00 €
superficie totale > 50 m²	80,00 €
Dispositifs publicitaires et préenseignes dont l'affichage se fait au moyen d'un procédé non numérique	
Superficie individuelle = ou < à 50 m²	20,00 €
Superficie individuelle > à 50 m²	40,00 €
Dispositifs publicitaires et préenseignes dont l'affichage se fait au moyen d'un procédé numérique	
Superficie individuelle = ou < à 50 m²	60,00 €
Superficie individuelle > à 50 m²	120,00 €

TARIFS 2024 - Proposition


ESPACE JEUNES

	Participation des jeunes ou des familles						
	Groupe A QF <650€	Groupe B QF entre 651€ et 780€	Groupe C QF entre 781€ et 900€	Groupe D QF entre 901 € et 1000€	Groupe E QF entre 1001€ et 1200€	Groupe F QF >1200€	Groupe G Extérieurs (hors Guillers)
Adhésion	4 €	6,50 €	7 €	8 €	9 €	10 €	12 €
Catégorie 1 = Coût réel de l'activité pour la collectivité par participant (hors charge de personnel, transport, fluides...) inférieur ou égal à 7€ ou activité mis en place par les animateurs	0,70 €	1,45 €	2,15 €	2,90 €	4,30 €	5,70 €	7,15 €
Catégorie 2 = Coût réel de l'activité pour la collectivité par participant (hors charge de personnel, transport, fluides...) entre 7€ et 15€ ou activité mis en place par les animateurs avec repas	3,95 €	5,30 €	7,25 €	7,90 €	9,25 €	10,55 €	13,20 €
Catégorie 3 = Coût réel de l'activité pour la collectivité par participant (hors charge de personnel, transport, fluides...) supérieur ou égale à 15 €	7,25 €	8,45 €	10,90 €	12,10 €	15,70 €	16,95 €	18,15 €
Stage sans intervenant	3,10 €	3,95 €	4,60 €	5,30 €	6,60 €	7,90 €	10,55 €
Stage avec intervenant	13,20 €	17,15 €	18,50 €	19,80 €	21,10 €	23,75 €	26,40 €
Séjour hébergement de type « plein air » (coût à la journée)	14,00 €	17,50 €	21,00 €	23,35 €	26,60 €	29,15 €	35,00 €
Séjour hébergement « en dur » (auberge de jeunesse, gîtes...) et / ou avec spectacle (coût à la journée)	18,15 €	21,80 €	24,20 €	30,25 €	33,90 €	36,30 €	42,35 €
Séjour de type parc d'attraction (coût à la journée)	30,25 €	36,30 €	48,40 €	60,50 €	66,55 €	72,60 €	84,70 €

Prise en compte des opérations d'autofinancement dans le cadre de la tarification des animations de l'Espace jeunes	
équivalence temps d'investissement / d'jeuns	1h d'investissement = 11 d'jeuns
équivalence d'jeuns / euro	1 d'jeuns = 1 euro

Activités d'autofinancement	
Restauration : frites, sandwich, etc.	2,00 €
Boisson au verre, café, thé, etc.	0,50 €
Sucreries : bonbons, gâteaux, barres chocolatées, etc.	1,00 €
Vente de crêpes sucrées : sur place sans garniture	0,50 €
Vente de crêpes sucrées : sur place garnie	1,00 €
Vente de crêpes sucrées à emporter - tarif à la douzaine	5,00 €
Vente de crêpes salées : sur place sans garniture	0,50 €
Vente de crêpes salées : tarif à la douzaine	5,00 €
Vente de crêpes salées : jambon-fromage	2,50 €
Vente de crêpes salées : jambon-œuf-fromage	3,00 €
Vente de plats chauds : plat à emporter	9,00 €
Vente de plats chauds : sur place	11,00 €
Emballage cadeaux : l'emballage	1,00 €
Vide grenier : entrée pour les plus de 12 ans	1,50 €
Tarif du mètre linéaire pour les exposants	3,50 €
Entrée thé dansant	8,00 €

TARIFS 2024

FORT DE PENFELD 	FORT	GYMNASSE	BLOC SANITAIRES ET VESTIAIRES	SALLE DU PAS DE TIR	TARIFS 2023				TARIFS 2024 proposition			
					TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location -25%	A partir du 5ème jour consécutif de location -50%	Minimum de perception : forfait de	TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location -25%	A partir du 5ème jour consécutif de location -50%	Minimum de perception : forfait de
Manifestations avec entrées payantes quelque soit l'organisateur hors association guilérienne (tarif journalier par personne) (1)	X				0,54 €	0,41 €	0,27 €	205,00 €	0,57 €	0,43 €	0,29 €	215,00 €
		X			0,43 €	0,32 €	0,22 €	90,00 €	0,45 €	0,34 €	0,23 €	94,00 €
			X		0,16 €	0,12 €	0,08 €	48,00 €	0,17 €	0,13 €	0,09 €	50,00 €
				X	0,29 €	0,22 €	0,15 €	48,00 €	0,30 €	0,23 €	0,15 €	50,00 €
Manifestations avec entrées payantes ou à but lucratif organisées par une association guilérienne (forfait) (tarif journalier)	X				231,00 €				242,00 €			
		X			102,00 €				107,00 €			
			X		53,00 €				55,00 €			
				X	53,00 €				55,00 €			
Manifestations avec entrées gratuites organisées par une association guilérienne	X				gratuit				gratuit			
		X			gratuit				gratuit			
			X		gratuit				gratuit			
				X	gratuit				gratuit			
Utilisation des espaces verts extérieurs (hors terrain de foot) en plus de la location d'un des sites avec entrées payantes (tarif journalier) Location ponctuelle des salles de sport hors activités sportives (tarif au m2) Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte FORFAIT MENAGE FORFAIT DESINFECTIION	X	X	X	X	68,00 €				71,00 €			
		X			0,46 €				0,48 €			
			X		50,00 €				52,00 €			
			X		157,00 €				165,00 €			
		X		84,00 €				90,00 €				

versement des arrhes 30 % du montant total de la location selon la jauge prévue

(1) Tarif par personne, montant de la location calculé en fonction de la jauge maximale attendue déclarée sur le dossier de sécurité

Une caution sera demandée aux associations ou organismes extérieurs :

Un tarif unique de caution d'un montant de 2 000 € sera appliqué pour l'ensemble de ces salles

TARIFS 2024

FUNERAIRE

DESIGNATION	TARIFS 2023	TARIFS 2024 Proposition
<p>Concessions dans les cimetières :</p> <ul style="list-style-type: none"> * pour 15 ans (concession simple) ou CAVURNE * pour 30 ans (concession simple) ou CAVURNE * Dans columbarium, CASE pour 15 ans * Dans columbarium, CASE pour 30 ans <p>Plaque pour columbarium (gravure à la charge des familles)</p> <p>Etiquette Jardin du Souvenir (y compris gravure)</p> <p>Transfert de l'ancien au nouveau cimetière (montant maximal de la participation de la commune)</p>	<p>140,00 €</p> <p>280,00 €</p> <p>230,00 €</p> <p>460,00 €</p> <p>100,00 €</p> <p>35,00 €</p> <p>240,00 €</p>	<p>150,00 €</p> <p>300,00 €</p> <p>245,00 €</p> <p>490,00 €</p> <p>100,00 €</p> <p>35,00 €</p> <p>255,00 €</p>
<p>Rétrocession à la Commune d'une concession en cours de validité</p>	<p>Remboursement de la concession en cours au prorata du temps restant jusqu'à sa date d'expiration</p>	<p>Remboursement de la concession en cours au prorata du temps restant jusqu'à sa date d'expiration</p>
<p>Concession double</p>	<p>Tarif d'une concession simple x 2</p>	

TARIFS 2024

LOCATION DES IMMEUBLES

DESIGNATION	TARIFS 2023		TARIFS 2024 Proposition	
	Tarif suivant nouvel indice de référence des loyers (3ème trimestre année 2022)	Tarif suivant nouvel indice de référence des loyers (3ème trimestre année 2023)	Tarif suivant nouvel indice de référence des loyers (3ème trimestre année 2022)	Tarif suivant nouvel indice de référence des loyers (3ème trimestre année 2023)
Loyers mensuels				
* logement Maison Saint Albert type 1bis	240,66 €	249,06 €		
* logement St Albert type 1 (logement d'urgence)	185,42 €	191,89 €		
* logement école Pauline Kergomard	558,93 €	578,44 €		
* logement Maison des associations	467,71 €	484,03 €		
Charges locatives annuelles				
Logement Maison des Associations : forfait pour chauffage, électricité, eau	Tarif fixé suivant la variation des prix à la consommation sur un an 1 285,47 €	Tarif fixé suivant la variation des prix à la consommation sur un an 1 336,89 €		

TARIFS 2024

DESIGNATION	TARIFS 2023	Tarifs 2024 Proposition
LOCATION DE MATERIEL et BARNUMS		
Matériel : location aux particuliers et comités d'entreprise de Guilers		
Minimum de perception	7,00 €	7,30 €
* le plateau (forfait 4 jours)	3,85 €	4,00 €
* la table (forfait 4 jours)	3,85 €	4,00 €
* la chaise (forfait 4 jours)	0,75 €	0,80 €
* la barrière (forfait 4 jours)	1,55 €	1,65 €
* le banc (forfait 4 jours)	1,65 €	1,75 €
* l'estrade 2,5m x 2m (forfait 4 jours)	3,30 €	3,45 €
* l'estrade 4m x 2m (forfait 4 jours)	5,50 €	5,75 €
Remboursement du matériel non restitué ou abîmé	Au prix d'achat du matériel	Au prix d'achat du matériel
Barrières - Tables et chaises	Gratuité pour les communes de Brest métropole et limitrophes de Guilers	Gratuité pour les communes de Brest métropole et limitrophes de Guilers
Barnum : location aux particuliers, comités d'entreprises de Guilers et aux communes extérieures		
* arrhes (par barnum)	50,00 €	52,50 €
* Barnum de 40 m ² (forfait 4 jours)	100,00 €	105,00 €
* Barnum de 40 m ² (jour supplémentaire)	30,00 €	31,50 €
* Barnum de 80 m ² (forfait 4 jours)	200,00 €	210,00 €
* Barnum de 80 m ² (jour supplémentaire)	60,00 €	63,00 €
	Gratuité aux associations Guiliériennes pour manifestations sur Guilers	Gratuité aux associations Guiliériennes pour manifestations sur Guilers

Une caution sera demandée aux associations de la commune, aux particuliers et aux comités d'entreprises :

Caution Matériel	150,00 €
Caution Barnum (40 ou 80 m ²)	500,00 €

TARIFS 2024

MEDIATHEQUE MUNICIPALE		TARIFS 2023	TARIFS 2024 Proposition
DESIGNATION			
Carte réseau Pass média			
Habitants et/ou élèves du réseau (Guilers, Brest, Guipavas, Gouesnou, Le Relec-Kerhuon, Plouzané) :			
* carte adulte 25 ans et +		18,00 €	18,00 €
* carte enfant (0 - 13 ans) et carte jeune (14 - 24 ans)		gratuit	gratuit
Habitants et élèves extérieurs au réseau :			
* carte adulte 25 ans et +		28,00 €	28,00 €
* carte enfant (0 - 13 ans) et carte jeune (14 - 24 ans)		10,00 €	10,00 €
Etudiants sur présentation de justificatifs			
Demandeurs d'emploi, bénéficiaires des minima sociaux			
Carte locale (emprunt 10 livres + 5 CD + 2 DVD "sauf carte enfant "1")			
Carte enfant (0 - 13 ans) et carte jeune (14 - 24 ans) (extérieurs au réseau)		gratuit	gratuit
Nouveaux habitants résidant sur la commune de Guilers		abonnement adulte	abonnement adulte
		gratuit pour un an	gratuit pour un an
Divers			
* carte perdue		2,00 €	2,00 €
* remplacement boîtier CD		1,50 €	1,50 €
* photocopies A4 (noir et blanc)		0,10 €	0,10 €
* photocopies A3 (noir et blanc)		0,20 €	0,20 €
* photocopies A4 (couleur)		0,30 €	0,30 €
* photocopies A3 (couleur)		0,60 €	0,60 €
* impression page A4 internet noir et blanc		0,10 €	0,10 €
* impression page A4 internet couleur		0,30 €	0,30 €
Tarifs dérogatoires :			
* personnel médiathèque (pour 10 documents)		gratuit sur le réseau	gratuit sur le réseau
* Tarif collectivité réservé :			
- aux organismes travaillant auprès du public enfant et jeune à Guilers (écoles maternelles, primaires, collèges, garderies, dish, assistantes maternelles, espace jeunes, multi-accueil et La Clé)		gratuit	gratuit
- aux organismes travaillant auprès des personnes âgées (EHPAD, Don Bosco, Les amandiers)		gratuit	gratuit
- à l'Agora et à l'École de Musique à l'occasion d'animations communes et ponctuelles		gratuit	gratuit
* remboursement de documents non restitués ou abîmés (Un titre de recettes est remis après 3 relances restées sans effet. Une fois ce titre émis, les abonnés ou leurs représentants restent redevables de la somme réclamée même si le document est restitué a posteriori)		Au prix d'achat	Au prix d'achat
Vente publique de documents déclassés :			
* revue		0,50 €	0,50 €
* poche (sauf jeunesse)		0,50 €	0,50 €
* livres		1,00 €	1,00 €
* BD ou Mangas		1,50 €	1,50 €
* CD ou album CD		2,00 €	2,00 €
* DVD		3,00 €	3,00 €

Tous les emprunteurs ont l'abonnement réseau (excepté les collectivités, les nouveaux arrivants et les enfants domiciliés ou scolarisés hors du réseau)

TARIFS PERISCOLAIRES 2024 - PROPOSITION

Tarifs au 1er janvier 2024

QF	Restauration scolaire			Accueil matin		Accueil soir				
	Maternelle	Occasionnel restauration maternelle	Elémentaire	Occasionnel restauration élémentaire	Garderie matin	Occasionnel garderie matin	Surveillance 16h30/17h	Garderie soir 16 h 30 - 18h (inclus la surveillance)	Garderie soir 16 h 30 - 19 h (inclus la surveillance)	Occasionnel garderie soir
Extérieur	4,3	5,6	4,5	5,85	2,9	3,8		3,25	3,45	4,5
Quotient ≥ 1351	4,2	5,45	4,4	5,7	2,8	3,65		3,15	3,35	4,35
Quotient entre 1201 et 1350	4,1	5,35	4,3	5,6	2,7	3,5		3,05	3,25	4,25
Quotient entre 901 et 1200	3,85	5	4	5,2	2,5	3,25		2,85	3,05	3,95
Quotient entre 781 et 900	3,5	4,55	3,7	4,8	2,3	3	0,5	2,6	2,75	3,6
Quotient entre 651 et 780	3,3	4,3	3,45	4,5	2,1	2,75		2,4	2,55	3,3
Quotient entre 521 et 650	2,85	3,7	3	3,9	1,5	1,95		1,7	1,8	2,35
Quotient entre 351 et 520	2,15	2,8	2,25	2,95	1	1,3		1,2	1,3	1,7
Quotient ≤ 350	1,95	2,55	2,05	2,65	0,8	1,05		1	1,1	1,45
Panier repas	1/2 tarif du tarif correspondant									
Adultes	6,55									


Le tarif occasionnel est appliqué pour les familles n'ayant pas réalisé les inscriptions dans les temps.

TARIFS 2024

ESPACE JEAN MOBIBIAN	GRADIN	SALLE 1 + SCENE	SALLE 2	CUISINE	ESPACE JEUNES	TARIFS 2023			TARIFS 2024 proposition		
						TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location - 50%	TARIF de base proposition	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location - 50%
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliéniennes Sans entrées ou prestations payantes	x	x	x	x	x	Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliéniennes Entrées ou prestations payantes Avec tous les bénéfices Reverseés à une association caritative	x	x	x	x	x	Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliéniennes Avec Entrées payantes ou prestations payantes						65,00 €	48,75 €	32,50 €	68,00 €	51,00 €	34,00 €
		x				82,00 €	61,50 €	41,00 €	86,00 €	64,50 €	43,00 €
			x			82,00 €	61,50 €	41,00 €	86,00 €	64,50 €	43,00 €
		x	x			130,00 €	97,50 €	65,00 €	136,00 €	102,00 €	68,00 €
				x		50,00 €	37,50 €	25,00 €	52,00 €	39,00 €	26,00 €
ASSOCIATIONS EXTERIEURES					x	80,00 €	60,00 €	40,00 €	84,00 €	63,00 €	42,00 €
	x					144,00 €	108,00 €	72,00 €	150,00 €	112,50 €	75,00 €
		x				170,00 €	127,50 €	85,00 €	178,00 €	133,50 €	89,00 €
			x			170,00 €	127,50 €	85,00 €	178,00 €	133,50 €	89,00 €
		x	x			249,00 €	186,75 €	84,00 €	260,00 €	195,00 €	84,00 €
Autres organismes (entreprises, institutions...)						113,00 €	84,75 €	56,50 €	118,00 €	88,50 €	59,00 €
					x	170,00 €	127,50 €	85,00 €	177,00 €	132,75 €	88,50 €
	x					261,00 €			272,00 €		
		x				316,00 €			330,00 €		
			x			316,00 €			330,00 €		
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée sur l'année (taux / séance / salle)						534,00 €			560,00 €		
		x				170,00 €			178,00 €		
				x		473,00 €			495,00 €		
					x						
					x	54,00 €			60,00 €		
Comités d'Entreprise de Guilers pour organisation d'arbre de Noël	x	x	x	x	x	Gratuit			Gratuit		
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	x	x	x	x	x	50,00 €			52,00 €		
FORFAIT MENAGE	x					37,00 €			39,00 €		
		x				104,00 €			110,00 €		
			x			63,00 €			67,00 €		
				x		63,00 €			67,00 €		
					x	73,00 €			77,00 €		
FORFAIT DESINFECTION	x					21,00 €			22,00 €		
		x				73,00 €			77,00 €		
			x			42,00 €			45,00 €		
				x		42,00 €			45,00 €		
					x	52,00 €			55,00 €		


Une caution sera demandée aux associations ou organismes extérieurs :
Un tarif unique de caution d'un montant de 1 000 € sera appliqué pour l'ensemble de ces salles

TARIFS 2024

ESPACE PAGNOL 	SALLE JEAN de FLORETTE	SALLE HONORE PANISSE	CUISINE	Manon des Sources (réunions ou formations uniquement)	Salle TOPAZE (réunions ou formations uniquement)	Salle MARIUS (réunions ou formations uniquement)	TARIFS 2023			TARIFS 2024 proposition		
							TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location - 50%	TARIF de base proposition	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location - 50%
							ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliérennes Sans entrées ou prestations payantes	X	X	X	X	X
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliérennes Entrées ou prestations payantes Sur la base des tarifs Revenants à une destination caritative	X	X	X				Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliérennes Avec Entrées ou prestations payantes	X	X	X				121,00 €	90,75 €	60,50 €	127,00 €	95,25 €	63,50 €
							80,00 €	60,00 €	40,00 €	84,00 €	63,00 €	42,00 €
			X				50,00 €	37,50 €	25,00 €	52,00 €	39,00 €	26,00 €
	X	X	X				85,00 €	62,25 €	41,50 €	87,00 €	65,25 €	43,50 €
	X						215,00 €	161,25 €	107,50 €	225,00 €	168,75 €	112,50 €
		X					158,00 €	118,50 €	79,00 €	165,00 €	123,75 €	82,50 €
		X	X				109,00 €	81,75 €	54,50 €	114,00 €	85,50 €	57,00 €
	X	X	X				77,00 €	57,75 €	38,50 €	80,00 €	60,00 €	40,00 €
				X			297,00 €	222,75 €	148,50 €	310,00 €	232,50 €	155,00 €
					X		116,00 €	87,00 €	58,00 €	121,00 €	90,75 €	60,50 €
						X	66,00 €	49,50 €	33,00 €	69,00 €	51,75 €	34,50 €
	X					X	66,00 €	49,50 €	33,00 €	69,00 €	51,75 €	34,50 €
		X					400,00 €			417,00 €		
		X					316,00 €			330,00 €		
			X				158,00 €			165,00 €		
	X	X	X				825,00 €			860,00 €		
				X			176,00 €			184,00 €		
					X		99,00 €			103,00 €		
						X	99,00 €			103,00 €		
	X						157,00 €			165,00 €		
		X					84,00 €			90,00 €		
			X				84,00 €			90,00 €		
				X			68,00 €			72,00 €		
					X		32,00 €			34,00 €		
						X	32,00 €			34,00 €		
	X	X					105,00 €			110,00 €		
							58,00 €			61,00 €		
			X				58,00 €			61,00 €		
				X			47,00 €			49,00 €		
					X		21,00 €			22,00 €		
						X	21,00 €			22,00 €		
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée sur l'année (tarif / séance / salle)		X		X	X		54,00 €			60,00 €		
Comités d'Entreprise de Guilers pour l'organisation d'après de Noël Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	X	X	X				Gratuit			Gratuit		
	X	X	X				50,00 €			52,00 €		

Une caution sera demandée aux associations ou organismes extérieurs :
Un tarif unique de caution d'un montant de 1 000 € sera appliqué pour l'ensemble de ces salles

TARIFS 2024

SOUS SOL MEDIATHEQUE 	GAUGUIN	CLAUDEL	FERRE	CUISINE	TARIFS 2023	TARIFS 2024 Proposition
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes Sans entrées ou prestations payantes	x	x	x	x	Gratuit	Gratuit
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes Entrées ou prestations payantes Avec tous les bénéficiaires Reversés à une association caritative	x	x	x	x	Gratuit	Gratuit
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes Entrées ou prestations payantes		x			76,00 €	79,00 €
			x		63,00 €	66,00 €
				x	46,00 €	48,00 €
				x	33,00 €	35,00 €
	x				80,00 €	84,00 €
Famille Guilériennes		x			66,00 €	69,00 €
			x		48,00 €	50,00 €
				x	35,00 €	37,00 €
Autres organismes Associations extérieures	x				165,00 €	173,00 €
		x			133,00 €	139,00 €
			x		99,00 €	103,00 €
				x	72,00 €	76,00 €
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée sur l'année (taif / séance / salle)	x	x	x		54,00 €	60,00 €
Comités d'Entreprise de Guiliers pour organisation d'arbre de Noël	x	x	x	x	Gratuit	Gratuit
	x				73,00 €	77,00 €
		x			52,00 €	55,00 €
			x		21,00 €	22,00 €
				x	52,00 €	55,00 €
	x				47,00 €	49,00 €
		x			35,00 €	37,00 €
			x		16,00 €	17,00 €
				x	35,00 €	37,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte				x	50,00 €	52,00 €

Une caution sera demandée aux particuliers de la commune et associations ou organismes extérieurs :

Un tarif unique de caution d'un montant de 500 € sera appliqué pour l'ensemble de ces salles



REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS MUNICIPALES AUX ASSOCIATIONS

Règlement validé par le Conseil Municipal le

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
ARTICLE 1 – OBJET.....	4
ARTICLE 2 – LES SUBVENTIONS.....	4
2.1. Définitions et principes généraux.....	4
2.2. Les contributions financières.....	5
2.3. Les aides en nature.....	5
ARTICLE 3 – REVERSEMENT D’UNE SUBVENTION A UN AUTRE ORGANISME.....	6
ARTICLE 4 – ÉLIGIBILITÉ DES ASSOCIATIONS.....	6
ARTICLE 5 – SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT.....	7
5.1. Examen des demandes.....	7
5.2. Procédure d’instruction.....	8
5.3. Instauration d’un système provisoire.....	8
5.4. Cas particuliers.....	9
ARTICLE 6 – SUBVENTIONS DITES « EXCEPTIONNELLES » (action ou projet dédié).....	9
6.1. Examen des demandes.....	10
6.2. Procédure d’instruction.....	10
ARTICLE 7 – SUBVENTIONS LIEES A UN CONTEXTE DE CRISE.....	10
7.1. Examen des demandes.....	10
7.2. Procédure d’instruction.....	10
ARTICLE 8 – LES AIDES AUX DEPLACEMENTS (associations sportives uniquement).....	10
8.1. Examen des demandes.....	11
8.2. Procédure d’instruction.....	11
ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION.....	12
9.1. Décision d’attribution.....	12
9.2. Formalisation de l’attribution.....	13
9.3. Versement de la subvention.....	13
ARTICLE 10 – ASSOCIATIONS CONVENTIONNEES.....	13
ARTICLE 11 – OBLIGATIONS RESULTANT DE L’ATTRIBUTION D’UNE SUBVENTION.....	13
ARTICLE 12 – MODALITES D’INFORMATION AUPRES DU PUBLIC.....	14
ARTICLE 13 – RESPECT DU REGLEMENT.....	14
ARTICLE 14 – EVOLUTIONS DU REGLEMENT.....	15
ANNEXE 1 - CRITERES D'ELIGIBILITE.....	16
ANNEXE 2 - CRITERES D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT.....	17

PRÉAMBULE

Avec plus de 90 associations évoluant dans les domaines sportifs, culturels, sociaux, humanitaires ou de loisirs, Guilers se caractérise par un tissu associatif particulièrement riche et diversifié, qui contribue à l'épanouissement individuel et collectif, à la cohésion sociale et encourage l'apprentissage de la citoyenneté.

Ce mouvement associatif existe, avant tout, grâce à l'engagement et la volonté de nombreux bénévoles, en situation de donner leur temps et d'apporter leurs compétences au service de l'intérêt général et du vivre ensemble.

Les associations sont un acteur fondamental pour le développement local, la vie et l'animation de la commune.

Engagée à leurs côtés, la Ville de Guilers encourage et soutient activement cette dynamique associative via la mise à disposition d'équipements et d'infrastructures qui concourent directement à l'action des associations (locaux, matériels,...), un soutien logistique (transport de matériel, interventions techniques diverses, communication...), l'accompagnement des projets associatifs.

A ces aides directes ou indirectes, peut s'ajouter un accompagnement financier par la Ville, concourant à la préservation, la pérennité et au développement de ce mouvement associatif.

L'élaboration du présent règlement d'attribution des subventions municipales est guidée par des objectifs :

- d'équité ;
- de transparence ;
- de connaissance par tou.te.s des modalités d'attribution des aides aux associations.

Ce règlement applicable à l'ensemble des associations soutenues par la Ville, précise les dispositions générales et spécifiques d'instruction des demandes de subventions, d'attribution et de paiement de ces dernières.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de le respecter.

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement régit la procédure qui s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations. Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement en rappelant les étapes incontournables du processus d'instruction.

L'attribution d'une subvention à une association est conditionnée par le respect des dispositions définies dans le présent règlement.

Le présent règlement a pour objectifs de :

- délimiter le cadre général des interventions de la Ville de Guilers vis-à-vis des porteurs de projets (mouvement associatif) ;
- contribuer à l'harmonisation des pratiques de gestion des subventions par les services de la Ville de Guilers dans le respect des obligations réglementaires ;
- préciser les modalités de gestion des subventions en rappelant les étapes incontournables d'un processus d'instruction ;
- contrôler l'engagement du bénéficiaire en termes d'actions.

ARTICLE 2 – LES SUBVENTIONS

2.1. Définitions et principes généraux

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un **objectif d'intérêt général et local**.

La collectivité n'est pas tenue d'accorder une subvention et n'a pas à justifier son refus. Il n'existe aucun droit pour une association d'obtenir une aide financière, même si elle en a bénéficié les années précédentes. Les subventions ont un caractère discrétionnaire. C'est l'organisme public qui choisit de les accorder ou pas.

En référence à l'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire sécurisant les relations entre les associations et les pouvoirs publics, il s'agit : « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ». Les subventions sont ainsi destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Pour pouvoir prétendre bénéficier d'une subvention, le tiers demandeur doit être à l'initiative du projet associatif ou de l'action et la Ville ne peut en exiger de contrepartie. Une subvention ne peut être attribuée à un tiers qui n'en a pas fait expressément la demande.

En conséquence l'attribution d'une subvention est :

- facultative : la subvention n'est pas un droit, elle ne peut être exigée par aucun tiers ;
- précaire : son renouvellement ne peut être automatique, notamment en raison de l'application de la règle d'annualité budgétaire. De même, dans l'hypothèse de conventions d'objectifs pluriannuelles, la Ville de Guilers vote chaque année le montant de la subvention au regard du projet de l'année en cours et sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice considéré ;
- conditionnelle : le projet associatif doit présenter un intérêt public local ;

- Personnelle : elle est attribuée à l'association désignée. Il est fait interdiction de reverser tout ou partie de la subvention à une autre association ou personne morale ou physique, sauf accord formel de la Ville dans la décision d'attribution.

Les subventions attribuées sont caractérisées par :

- une décision attributive ; il s'agit d'une délibération du Conseil municipal, complétée, le cas échéant, par une convention d'objectifs et de moyens précisant les modalités ;
- un montant précis visé dans la décision attributive ;
- une affectation, un objet validé par le Conseil municipal.

Tout dépôt de dossier de demande de subvention implique l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement disponible sur demande au service Vie Associative ou téléchargeable sur le site : <https://www.mairie-guilers.fr> (onglet vie associative et culturelle)

2.2. Les contributions financières

Les subventions consenties sous formes de contributions financières par la Ville de Guilers sont de plusieurs ordres :

- **La subvention de fonctionnement :**
 - o Aide financière de la Ville à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association, c'est-à-dire à la mise en œuvre de son objet tel qu'il est défini dans ses statuts. Le montant est variable selon les critères d'attribution.
- **La subvention dite exceptionnelle :**
 - o Aide financière de la Ville pour soutenir la réalisation d'une activité spécifique ou d'un projet dédié devant se dérouler dans l'année et dont l'objet de financement est clairement identifiable. Ce sont donc des aides dédiées à des projets ponctuels en dehors de l'activité courante de l'association, mais conformes à ses statuts et compatibles avec l'intérêt local.
- **La subvention liée à un contexte de crise :**
 - o La subvention de « crise » correspond à une situation d'urgence liée à une catastrophe (aide aux populations victimes de conflits, catastrophe naturelle, ...) et/ou est destinée à accompagner des pertes anormales d'une association (crise sanitaire, ...).
- **Les aides aux déplacements (épreuves sportives) :**
 - o Aide financière de la Ville pour soutenir les associations sportives qui supportent des dépenses liées aux déplacements de leurs équipes / athlètes à l'occasion de coupes ou de championnats régionaux ou nationaux (déplacements hors Finistère).

2.3. Les aides en nature

Sont considérées comme aides en nature l'ensemble des mises à disposition de locaux, d'équipements, de matériels, permanentes ou temporaires, consenties à titre gratuit ainsi que les prestations réalisées par du personnel municipal, sans contrepartie financière.

On recense principalement :

- Les mises à disposition de locaux permanents :
 - o Elles sont le plus souvent consenties, à titre exclusif, et sont contractualisées au travers d'une convention de mise à disposition.
- les mises à dispositions de locaux ponctuelles et/ou temporaires :
 - o Elles concernent des équipements municipaux mis à disposition dans des conditions définies par le Conseil municipal. Elles relèvent d'une utilisation des biens du domaine public délivrée aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction de l'intérêt général en vertu des dispositions du code général de la propriété des personnes publiques (article L2125-1).
- Les aides logistiques (transport, manifestations), aides en matière de communication, et les interventions des personnels municipaux réalisées à titre gratuit.

Ces aides en nature sont valorisées et prises en compte dans les attributions de subventions. Elles doivent être intégrées dans les bilans comptables transmis par les associations (ligne dédiée aux valorisations)

ARTICLE 3 – REVERSEMENT D'UNE SUBVENTION A UN AUTRE ORGANISME

Le reversement d'une subvention à un autre organisme est interdit, sous peine de devoir rembourser l'intégralité de la subvention à la collectivité.

ARTICLE 4 – ÉLIGIBILITÉ DES ASSOCIATIONS

La notion d'éligibilité s'apprécie au travers d'un ensemble de critères (**annexe 1**) qui permettent de déterminer si une association peut bénéficier d'une subvention.

Toutes les associations dont les activités et le siège social sont situés sur le territoire communal, ainsi que les associations porteuses de manifestations se déroulant à Guilers ou dont l'action présente un intérêt pour la Ville peuvent percevoir une subvention municipale.

Toutefois, chaque association doit répondre préalablement aux conditions générales suivantes :

- Etre une association dite loi 1901, légalement déclarée en Préfecture avec parution au Journal Officiel ;
- Avoir a minima une année d'existence ;
- Avoir son siège social à Guilers et/ou agir sur le territoire de la commune sous réserve que cette action participe à son rayonnement et à la vie locale ;
- Etre à jour de ses obligations légales (AG, assurances...) ;
- Avoir présenté une demande de subvention conforme aux dispositions du présent règlement ;
- En application de l'article 10-1 de la loi du 12 avril 2000, et conformément aux dispositions du décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021, toute association qui sollicite l'octroi d'une subvention s'engage, par la souscription d'un contrat d'engagement républicain :
 - 1° A respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ;

2° A ne pas remettre en cause le caractère laïc de la République ;

3° A s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Critères d'éligibilité spécifiques aux subventions de fonctionnement :

- Les avoirs financiers de l'association ne doivent pas excéder 100% du montant prévisionnel des dépenses annuelles ; 150% pour les associations avec salariés ;
- Les avoirs financiers de l'association ne doivent pas excéder 100% du montant de ses charges de fonctionnement de l'année N-1 ; 150% pour les associations avec salariés ;

La liste exhaustive des pièces à communiquer à l'appui de la demande de subvention figure dans l'imprimé de demande disponible à l'accueil de la mairie ou téléchargeable sur le site internet de la ville (<https://www.mairie-guilers.fr>). Tout dossier incomplet ou transmis hors délai ne sera pas traité. Le calendrier de la procédure est également précisé sur le site internet de la ville.

Toute demande de subvention doit être motivée par un besoin réel et nécessite la constitution d'un dossier.

Quel que soit le projet présenté, les associations à caractère religieux, politique ou syndical ne peuvent pas prétendre à une subvention municipale. Il en est de même pour les associations ayant occasionné des troubles à l'ordre public.

ARTICLE 5 – SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT

Le budget global affecté aux subventions municipales de fonctionnement est établi de manière prioritaire en prenant en compte les capacités financières de la commune au titre de l'année considérée ainsi que l'ensemble des demandes des associations.

5.1. Examen des demandes

La demande de subvention adressée à la ville de Guilers doit permettre d'examiner les éléments suivants :

- Nature de l'activité: loisirs, culture, sport, social, ...
- Rapport d'activité (Résultats annuels de l'association, bilan, compte de résultat, rapport d'activité)
- Nombre d'adhérents
- Répartition des adhérents (nombre de Guilériens / non Guilériens ; tranches d'âges des adhérents)
- Participation à la vie locale (participation à des manifestations communales, à des actions d'intérêt général, mise en place d'animations d'envergure, ...)
- Insertion et solidarité (handicap, lutte contre les discriminations, actions intergénérationnelles, ...)
- Emploi (salariés, équivalents temps plein, intervenants extérieurs, ...)
- Autonomie financière de l'association (situation des avoirs financiers, actions d'autofinancement, ...)
- Aide à la formation
- Politique de développement durable (respect de l'environnement, réemploi, recyclage, circuits courts ...)

A ces thématiques, s'ajoutent des critères spécifiques aux associations sportives :

- Nombre de licenciés par niveaux de pratique (compétition, loisirs)
- Encadrement (nombre de bénévoles encadrants, de volontaires accueillis, ...)
- Activités « sport adapté » ou « handisport »,
- Critères d'utilité sociale (accessibilité financière à la pratique sportive)
- Interventions auprès des scolaires,
- Niveau sportif des équipes ou des athlètes (départemental, régional, national)

L'examen des dossiers de demande de subvention permet de rendre un avis avec proposition chiffrée de la subvention sur la base des critères mentionnés ci-dessus et définis précisément en **annexe 2**.

A chaque critère, est attribué un certain nombre de points. La valeur du point est déterminée en divisant le montant de l'enveloppe financière affectée aux subventions municipales de fonctionnement par le nombre total de points obtenus par les associations ayant déposé une demande de subvention.

Le montant de la subvention attribuée à chaque association va être déterminé en multipliant le nombre de points qu'elle aura obtenu par la valeur du point.

5.2. Procédure d'instruction

Toute demande de subvention se matérialise par la constitution et le dépôt d'un dossier.

La Ville de Guilers :

- Met à disposition un dossier type qui peut être retiré sous la forme d'un imprimé auprès du service de la vie associative ou téléchargé dans un format numérique sur le site internet de la Ville ;
- Accepte de recevoir les dossiers constitués sous forme numérique et papier adressé au service « vie associative » en mairie, 16, rue Charles de Gaulle.

5.2.1 Date de dépôt des demandes

La date de dépôt est indiquée annuellement sur le site de la ville, dans la rubrique « Demande de subvention ».

5.2.2 Recevabilité des demandes

Avant de procéder à l'instruction, les services de la Ville vérifient la recevabilité de la demande de subvention qui dépend :

- du respect de la date limite de dépôt du dossier ;
- de la complétude du dossier ;
- du respect des dispositions générales prévues par le présent règlement (**Cf Article 4**)
- de l'adéquation du projet avec les prévisions budgétaires ;
- d'un examen du projet au regard de l'intérêt public local.

5.3. Instauration d'un système provisoire

Les nouvelles modalités d'attribution des subventions de fonctionnement, applicables à compter du

1^{er} janvier 2024, sont susceptibles de générer des variations à la baisse ou à la hausse sur le montant des subventions perçues par les associations. Pour éviter un impact trop brutal sur leurs finances et pour leur laisser le temps de se familiariser avec ce nouveau système, un « amortisseur » est mis en place comme suit :

- Année 2024 : La subvention ne pourra pas être > ou < de + ou – 10% par rapport au montant de la subvention perçue en 2023 ;
- Année 2025 : La subvention ne pourra pas être > ou < de + ou – 30% par rapport au montant de la subvention perçue en 2023 ;
- Année 2026 : application pleine et entière des nouvelles modalités d’attribution des subventions, sans correction de montant.

5.4. Cas particuliers

- Aide au 1^{er} emploi d’un salarié permanent :

Une aide est accordée aux associations pour leur premier emploi de salarié permanent selon les conditions suivantes :

- Année 1 : 3 000 €
- Année 2 : 1 500 €
- Année 3 : 750 €

Ces montants sont valables pour un temps complet. Ils sont proratisés pour les temps non complets. Pour les associations employant plusieurs salariés permanents à temps non complet, la subvention peut être octroyée jusqu’à concurrence d’un équivalent temps plein. Une convention entre la commune et l’association doit obligatoirement être validée par le Conseil municipal pour préciser les conditions d’attribution de cette aide. Aucune aide n’est attribuée au-delà du premier emploi.

- Aide à la formation :

Une aide est accordée pour les frais de formation supportés par les associations sportives pour leurs adhérents de moins de 21 ans (formation d’arbitre, juge, premiers secours...). La prise en charge intervient à hauteur de 50% des frais de formation avec un plafond de 300 € par an et par association.

La demande d’aide doit être déposée avant le 30 novembre pour la saison sportive écoulée.

L’association doit joindre à l’appui de sa demande les justificatifs des frais engagés, le nom, l’âge et le numéro de licence des adhérents concernés, l’intitulé de la formation.

- Les subventions de fonctionnement attribuées aux Associations de Parents d’Elèves (APE) des écoles et collèges de la commune ne sont pas déterminées à partir des nouveaux critères d’attribution. Leur montant est fixé annuellement par le conseil municipal sur la base d’un forfait.

ARTICLE 6 – SUBVENTIONS DITES « EXCEPTIONNELLES » (action ou projet dédié)

La demande doit être motivée par la réalisation d’un évènement ou d’une manifestation ayant un impact direct sur la ville de Guilers. Elle doit être distincte de la demande de subvention de fonctionnement et être formulée au minimum 3 mois avant l’évènement en question.

L’action doit être réalisée dans l’année concernée.

6.1. Examen des demandes

La demande de subvention adressée à la ville de Guilers doit permettre d'examiner les points suivants :

1. Une présentation de l'association et du projet
2. Ses objectifs généraux et opérationnels, son intérêt général démontré
3. Les moyens matériels et autres envisagés
4. Le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement
5. Le montant de la subvention demandée à la commune
6. ***Eventuellement, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.***

6.2. Procédure d'instruction

La demande doit présenter les documents justifiant le montant de l'action ou du projet. L'instruction de la demande fait l'objet d'un examen du projet ou de l'action au regard de l'intérêt public local au cas par cas.

ARTICLE 7 – SUBVENTIONS LIEES A UN CONTEXTE DE CRISE

Cette demande de subvention correspond à une situation d'urgence liée à une catastrophe (aide aux populations victimes de conflits, catastrophe naturelle, ...) et/ou est destinée à accompagner des pertes anormales d'une association (crise sanitaire, ...).

Elle doit être distincte de la demande de subvention de fonctionnement.

7.1. Examen des demandes

La demande de subvention adressée à la ville de Guilers doit permettre d'examiner les points suivants :

1. Une présentation de l'association
2. Description de l'objet de la demande et motivations
3. Les moyens mis en œuvre pour faire face à la situation d'urgence
4. ***Eventuellement, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.***

7.2. Procédure d'instruction

La demande doit présenter les documents justifiant le montant de la subvention sollicitée.

L'instruction de la demande fait l'objet d'un examen de la situation au cas par cas.

ARTICLE 8 – LES AIDES AUX DEPLACEMENTS (associations sportives uniquement)

Aucune aide n'est attribuée pour les déplacements liés à des matchs amicaux, des meetings ou autres... Seules les épreuves comptant dans le cadre de coupes ou de championnats régionaux ou nationaux sont pris en compte.

Ces aides sont attribuées uniquement aux sportifs de moins de 21 ans, adhérents d'un club sportif guilérien. Les sportifs non adhérents du club Guilérien ayant participé à la compétition ne sont pas pris en compte dans le calcul de la subvention (cas des ententes sportives, par exemple).

Seuls les déplacements hors Finistère peuvent faire l'objet d'une aide financière.

Les associations doivent en priorité utiliser le fourgon municipal si ce dernier est disponible (réservation à effectuer dans les meilleurs délais auprès de l'accueil de la mairie). En cas d'utilisation du fourgon municipal pour effectuer le déplacement, aucune aide financière n'est versée par la commune.

Lorsque les déplacements sportifs peuvent faire l'objet d'aides financières de la part d'organismes autres que la ville de Guilers (Conseil départemental du Finistère, Fédération sportive...), l'association est tenue de les solliciter. Les justificatifs (notification d'aide ou lettre de rejet) doivent être joints à l'appui du dossier transmis à la mairie. Aucune aide financière municipale ne sera versée si aucune demande n'a été effectuée alors que le déplacement pouvait faire l'objet d'un financement extérieur.

La demande d'aide aux déplacements doit être distincte de celle relative aux subventions de fonctionnement, aux subventions dites exceptionnelles ou aux subventions liées à un contexte de crise.

8.1. Examen des demandes

La demande de subvention adressée à la ville de Guilers doit permettre d'examiner les points suivants :

1. Date et lieu de l'épreuve sportive, équipe rencontrée (nom du club) (certificat de participation à joindre),
2. Niveau de l'épreuve (régional, national),
3. Nombre d'athlètes de moins de 21 ans, adhérents du club, ayant participé à l'épreuve,
4. Demandes d'aide aux déplacements formulées auprès d'autres organismes (conseil départemental, fédérations sportives...) et montants obtenus,
5. ***Eventuellement, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.***

La liste exhaustive des pièces à communiquer à l'appui de la demande d'aide aux déplacements figure dans l'imprimé de demande disponible à l'accueil de la mairie ou téléchargeable sur le site internet de la ville (<https://www.mairie-quilers.fr>). Tout dossier incomplet ou transmis hors délai ne sera pas traité.

Les justificatifs des dépenses liées aux déplacements ne sont pas exigés.

8.2. Procédure d'instruction

La demande doit présenter les documents justifiant le montant de la subvention sollicitée.

L'instruction de la demande fait l'objet d'un examen de la situation au cas par cas.

8.2.1 Date de dépôt des demandes

Le dossier doit être déposé en mairie, au service vie associative, ou transmis par mail au plus tard le 30 novembre pour les déplacements intervenus au cours de la saison écoulée. Les demandes déposées hors délai ne seront pas instruites.

8.2.2 Recevabilité de la demande

Avant de procéder à l'instruction, les services de la Ville vérifient la recevabilité de la demande de subvention qui dépend :

- du respect de la date limite de dépôt du dossier ;
- de la complétude du dossier ;
- du respect des dispositions générales prévues par le présent règlement (**Cf Article 4**)

8.2.3 Critères de financement

Le montant de l'aide aux déplacements est déterminé à partir du barème ci-dessous :

	Prix au Km A/R *				
	< ou = 3 personnes	< ou = 4 personnes	< ou = 8 personnes	< ou = 16 personnes	+ de 16 personnes
Bretagne (hors Finistère)	0,06 € / pers. / km	0,20 € / km	0,25 € / km	0,30 € / km	0,35 € / km
Hors Bretagne	0,17 € / pers. / km	0,55 € / km	0,65 € / km	0,75 € / km	0,85 € / km

* En dessous de 3 personnes, prix par personne et par km ; Au-dessus, prix par km ;

Le kilométrage parcouru est déterminé par les services municipaux sur la base de l'application « Google Maps » (trajet le plus court).

L'aide financière versée par des organismes extérieurs (Conseil départemental, Fédération sportive,...) sera déduite du montant de l'aide financière municipale pouvant être accordée à l'association.

Le montant annuel de l'aide aux déplacements perçu par les associations sportives est plafonné comme suit :

Nombre d'adhérents de l'association âgés de moins de 21 ans	Plafond annuel
< ou = 10	500,00 €
> 10 et < ou = 50	1 500,00 €
> 50 et < ou = 100	3 000,00 €
> 100	5 000,00 €

ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION

9.1. Décision d'attribution

Le montant proposé au Conseil municipal est défini après instruction de chaque dossier et avis de la commission ad-hoc.

La décision d'attribution de la subvention fait l'objet d'une délibération du Conseil municipal faisant apparaître, pour chaque bénéficiaire, le montant de la subvention et son objet. Cette délibération constitue l'engagement juridique de la Ville de Guilers.

La délibération devient exécutoire après la transmission au contrôle de légalité.

9.2. Formalisation de l'attribution

La notification de la subvention accordée ou refusée est adressée par courrier électronique à chaque association.

Les subventions dont le montant excède le seuil de 23 000 € font l'objet d'une convention d'objectifs et de moyens avec l'association, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. La convention précise également les engagements respectifs de la Ville et de l'association, ainsi que les dispositifs d'évaluation et de contrôle, conformément aux dispositions 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 et son décret d'application n° 2001-495 du 6 juin 2001.

9.3. Versement de la subvention

Pour les subventions de fonctionnement, les subventions liées à un contexte de crise, les aides aux déplacements ainsi que les aides à la formation, le versement est effectué en une fois, après notification de la décision d'attribution, si le montant est inférieur à 23 000 €.

Pour les subventions d'un montant supérieur à 23 000 €, le versement est effectué en une ou plusieurs fois après signature de la convention d'objectifs et de moyens, entre la ville et l'association.

Les subventions dites « exceptionnelles » sont versées en une fois après la réalisation du projet ou selon les conditions définies dans la convention, si convention il y a. L'association devra fournir des justificatifs (bilan financier de l'opération, factures, rapports d'activités, photos, etc...) concernant l'action. Le montant de ces subventions est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'action budgétée.

ARTICLE 10 – ASSOCIATIONS CONVENTIONNEES

Eu égard à leur spécificité et à titre dérogatoire, les subventions versées aux associations « Ecole de Musique et de Danse de Guilers », « Amicale laïque – Section ALSH » et « L'Agora » ne sont pas traitées comme les autres demandes car un contrat d'objectifs pluriannuels détermine déjà le montant de la subvention accordée à chacune d'entre elles.

Le montant de la subvention de fonctionnement attribuée aux autres associations qui sont ou seront concernées par des conventions pluriannuelles d'objectifs sera déterminé sur la base du présent règlement.

Les associations sous contrats d'objectifs sont tout de même tenues de présenter annuellement leurs demandes de subventions accompagnées des pièces justificatives nécessaires selon les modalités définies dans leurs conventions respectives.

ARTICLE 11 – OBLIGATIONS RESULTANT DE L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION

L'attribution d'une subvention par une autorité administrative entraîne des obligations.

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune. Le contrôle a pour but de juger le bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu. Toute association qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de ses activités.

En particulier, pour les subventions exceptionnelles, le compte-rendu financier de l'action devra être retourné dans les trois mois suivant la date de l'évènement pour lequel la subvention a été accordée et devra faire apparaître :

- Un tableau de synthèse qui récapitule les charges et les ressources affectées à l'action,
- La description précise de la mise en œuvre de l'action,
- Le nombre de bénéficiaires,
- Les dates et lieux de réalisation de l'action,
- Les explications et justifications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.

Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 € et recevant une ou plusieurs subventions publiques d'un montant supérieur à 50 000 €, doivent communiquer dans leur compte financier, la rémunération des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.

Les associations subventionnées qui ont perçu annuellement un montant de subventions publiques dépassant les 153 000 €, doivent communiquer des comptes approuvés par un commissaire aux comptes. Rapport du commissaire aux comptes et bilan financier complet devront être adressés à l'autorité qui a mandaté la subvention.

Toute association doit adresser au service de la Vie Associative, dans un délai de prévenance de 15 jours minimum, copie de la convocation aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

La commune peut suspendre le paiement de tout ou partie de la subvention s'il apparaît au cours des opérations de contrôle que l'aide a été partiellement ou totalement utilisée à des fins non-conformes à l'objectif initial décrit et attendu, que les obligations prévues auxquelles devaient s'astreindre le bénéficiaire ne sont pas ou n'ont pas été respectées.

Dans ces cas d'utilisation non conforme, la Ville se réserve le droit d'émettre un titre de recette correspondant aux sommes versées à l'encontre de l'association.

Toute association bénéficiant d'une subvention communale doit informer dans un délai d'un mois, par courrier ou courriel, la commune de Guilers, de tout changement important (modification de statuts, de composition du Conseil d'administration, du bureau, de fonctionnement, etc.).

ARTICLE 12 – MODALITES D'INFORMATION AUPRES DU PUBLIC

Les bénéficiaires des subventions s'engagent à valoriser auprès du public la participation de la commune en faisant figurer sur tous leurs supports de communication publics (affiches, programmes, communiqué de presse, site internet,...) le logo de la ville et la mention « avec le soutien de la ville de Guilers ».

Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la commune, l'association devra faire une demande en mairie, à chaque fois qu'elle désire l'utiliser.

ARTICLE 13 – RESPECT DU REGLEMENT

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement et/ou la dissolution de l'association pourront avoir pour effet :

- L'interruption de l'aide financière de la commune,
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées,
- La non-prise en compte des demandes de subvention ultérieures présentées par l'association.

ARTICLE 14 – EVOLUTIONS DU REGLEMENT

Le présent règlement est susceptible d'adaptations au fur et à mesure des évolutions réglementaires, institutionnelles et relatives aux domaines d'actions concernés (sport, culture, éducation...). Elles seront prises en compte par la présentation d'un règlement modifié qui sera soumis à délibération par les membres du Conseil Municipal.

Le présent règlement peut, par ailleurs, être complété par tout document ayant trait à l'application des règles fixées.

Le Maire,
Pierre OGOR

Pour l'association bénéficiaire,
(la signature doit être précédée de la mention « lu et approuvé »)

Nom, prénom et qualité du signataire
(+ délégation de signature en cas de représentation)

ANNEXE 1 – CRITERES D'ELIGIBILITE

CRITERES D'ELIGIBILITE - SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT - VALABLES POUR TOUTES LES ASSOCIATIONS	
Etre une association dite loi 1901, légalement déclarée en Préfecture avec parution au JO	
Avoir a minima une année d'existence	
Avoir son siège social à Guilers et/ou agir sur le territoire de la commune sous réserve que cette action participe à son rayonnement et à la vie locale	
Etre à jour de ses obligations légales (AG, assurance, ...)	
La demande de subvention doit respecter les dispositions du règlement d'attribution des subventions	
Le/la Président(e) de l'association doit avoir signé le Contrat d'engagement républicain	
Les avoirs financiers de l'association ne doivent pas excéder 100% du montant prévisionnel des dépenses annuelles ; *	
Les avoirs financiers de l'association ne doivent pas dépasser 100% du montant des charges de fonctionnement de l'année N-1 ; *	
Tout dossier incomplet ou transmis hors délai ne sera pas traité	

* Chaque association devra joindre à l'appui de son dossier de demande de subvention le montant de ses avoirs financiers au 30 juin et au 31 décembre de l'année N-1 ; la moyenne des avoirs sera prise en compte pour déterminer si l'association est éligible ou non

ANNEXE 2 – CRITERES D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT

Critères communs à toutes les associations																							
1	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Nombre d'adhérents</th> </tr> <tr> <td><i>Pas de points pour les associations de moins de 10 adhérents</i></td> <td>20 points / adhérent</td> </tr> </table>	Nombre d'adhérents		<i>Pas de points pour les associations de moins de 10 adhérents</i>	20 points / adhérent																		
Nombre d'adhérents																							
<i>Pas de points pour les associations de moins de 10 adhérents</i>	20 points / adhérent																						
2	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Age des adhérents</th> </tr> <tr> <td>a</td> <td>3 - 20 ans</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>21 - 25 ans</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>26 - 65 ans</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>+ de 65 ans</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 points / adhérent</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10 points / adhérent</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 points / adhérent</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5 points / adhérent</td> </tr> </table>	Age des adhérents		a	3 - 20 ans	b	21 - 25 ans	c	26 - 65 ans	d	+ de 65 ans		20 points / adhérent		10 points / adhérent		2 points / adhérent		5 points / adhérent				
Age des adhérents																							
a	3 - 20 ans																						
b	21 - 25 ans																						
c	26 - 65 ans																						
d	+ de 65 ans																						
	20 points / adhérent																						
	10 points / adhérent																						
	2 points / adhérent																						
	5 points / adhérent																						
3	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Domiciliation des adhérents</th> </tr> <tr> <td>a</td> <td>Guilériens</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Extérieurs</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 points / adhérent</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5 points / adhérent</td> </tr> </table>	Domiciliation des adhérents		a	Guilériens	b	Extérieurs		20 points / adhérent		5 points / adhérent												
Domiciliation des adhérents																							
a	Guilériens																						
b	Extérieurs																						
	20 points / adhérent																						
	5 points / adhérent																						
4	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Participation à la vie de la commune</th> </tr> <tr> <td>a</td> <td>Participation à des manifestations communales (Olympiades, Guilers fête sa rentrée...)</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Participation à des actions d'intérêt général (Téléthon, actions de nettoyage ou d'entretien de locaux, de sites municipaux, inauguration...)</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Mise en place d'animations d'envergure sur la commune</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Participation au Forum des associations</td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Associations faisant travailler les commerces de proximité de Guilers (sur justificatifs)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>50 points par animation (plafond de 300 points) *</td> </tr> <tr> <td></td> <td>50 points par action (plafond de 300 points) *</td> </tr> <tr> <td></td> <td>500 points / animation (plafond de 1000 points) **</td> </tr> <tr> <td></td> <td>50 points</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100 points</td> </tr> </table>	Participation à la vie de la commune		a	Participation à des manifestations communales (Olympiades, Guilers fête sa rentrée...)	b	Participation à des actions d'intérêt général (Téléthon, actions de nettoyage ou d'entretien de locaux, de sites municipaux, inauguration...)	c	Mise en place d'animations d'envergure sur la commune	d	Participation au Forum des associations	e	Associations faisant travailler les commerces de proximité de Guilers (sur justificatifs)		50 points par animation (plafond de 300 points) *		50 points par action (plafond de 300 points) *		500 points / animation (plafond de 1000 points) **		50 points		100 points
Participation à la vie de la commune																							
a	Participation à des manifestations communales (Olympiades, Guilers fête sa rentrée...)																						
b	Participation à des actions d'intérêt général (Téléthon, actions de nettoyage ou d'entretien de locaux, de sites municipaux, inauguration...)																						
c	Mise en place d'animations d'envergure sur la commune																						
d	Participation au Forum des associations																						
e	Associations faisant travailler les commerces de proximité de Guilers (sur justificatifs)																						
	50 points par animation (plafond de 300 points) *																						
	50 points par action (plafond de 300 points) *																						
	500 points / animation (plafond de 1000 points) **																						
	50 points																						
	100 points																						
5	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Aide à l'insertion ; actions de solidarité ; accessibilité financière</th> </tr> <tr> <td>a</td> <td>Accueil de personnes en situation de handicap ou actions visant à leur intégration ;</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Actions d'insertion, de solidarité en direction des personnes âgées, action de sensibilisation auprès de la jeunesse ou actions intergénérationnelles</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Application d'une tarification modulée sur la base du quotient familial</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100 points / personne accueillie ou / action spécifique (plafond de 500 points)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100 points / action (plafond de 500 points)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Oui : 500 points ; Non : 0 point</td> </tr> </table>	Aide à l'insertion ; actions de solidarité ; accessibilité financière		a	Accueil de personnes en situation de handicap ou actions visant à leur intégration ;	b	Actions d'insertion, de solidarité en direction des personnes âgées, action de sensibilisation auprès de la jeunesse ou actions intergénérationnelles	c	Application d'une tarification modulée sur la base du quotient familial		100 points / personne accueillie ou / action spécifique (plafond de 500 points)		100 points / action (plafond de 500 points)		Oui : 500 points ; Non : 0 point								
Aide à l'insertion ; actions de solidarité ; accessibilité financière																							
a	Accueil de personnes en situation de handicap ou actions visant à leur intégration ;																						
b	Actions d'insertion, de solidarité en direction des personnes âgées, action de sensibilisation auprès de la jeunesse ou actions intergénérationnelles																						
c	Application d'une tarification modulée sur la base du quotient familial																						
	100 points / personne accueillie ou / action spécifique (plafond de 500 points)																						
	100 points / action (plafond de 500 points)																						
	Oui : 500 points ; Non : 0 point																						
6	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Aide à l'emploi</th> </tr> <tr> <td>a</td> <td>Aide au 1er emploi d'un salarié permanent</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Nombre de salariés (equiv. Tps Plein) au sein de l'association</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Accueil d'intervenants extérieurs (prestation payante) (max : 10 interventions / an)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Année 1 : 3000 € ; Année 2 : 1500 € ; Année 3 : 750 € (montant valable pour un temps complet ; montant proratisé pour les TNC) (pour les asso recrutant plusieurs TNC, possibilité de financement jusqu'à concurrence d'un équivalent temps plein)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100 point / eq. Tps plein</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25 points / intervention de l'année N-1 (plafond de 250 points) ***</td> </tr> </table>	Aide à l'emploi		a	Aide au 1er emploi d'un salarié permanent	b	Nombre de salariés (equiv. Tps Plein) au sein de l'association	c	Accueil d'intervenants extérieurs (prestation payante) (max : 10 interventions / an)		Année 1 : 3000 € ; Année 2 : 1500 € ; Année 3 : 750 € (montant valable pour un temps complet ; montant proratisé pour les TNC) (pour les asso recrutant plusieurs TNC, possibilité de financement jusqu'à concurrence d'un équivalent temps plein)		100 point / eq. Tps plein		25 points / intervention de l'année N-1 (plafond de 250 points) ***								
Aide à l'emploi																							
a	Aide au 1er emploi d'un salarié permanent																						
b	Nombre de salariés (equiv. Tps Plein) au sein de l'association																						
c	Accueil d'intervenants extérieurs (prestation payante) (max : 10 interventions / an)																						
	Année 1 : 3000 € ; Année 2 : 1500 € ; Année 3 : 750 € (montant valable pour un temps complet ; montant proratisé pour les TNC) (pour les asso recrutant plusieurs TNC, possibilité de financement jusqu'à concurrence d'un équivalent temps plein)																						
	100 point / eq. Tps plein																						
	25 points / intervention de l'année N-1 (plafond de 250 points) ***																						
7	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Autonomie financière</th> </tr> <tr> <td>a</td> <td>Les avoirs financiers doivent représenter au moins 5% des charges de l'année N-1 de l'association (20% pour les associations ayant des salariés) Si ce critère n'est pas atteint, alors il ne peut être accordé de points pour le critère N°7b</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Les avoirs financiers ne doivent pas représenter plus de 6 mois de fonctionnement soit 50% des charges de l'année N-1 de l'association (70% pour les associations ayant des salariés)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100 points</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100 points</td> </tr> </table>	Autonomie financière		a	Les avoirs financiers doivent représenter au moins 5% des charges de l'année N-1 de l'association (20% pour les associations ayant des salariés) Si ce critère n'est pas atteint, alors il ne peut être accordé de points pour le critère N°7b	b	Les avoirs financiers ne doivent pas représenter plus de 6 mois de fonctionnement soit 50% des charges de l'année N-1 de l'association (70% pour les associations ayant des salariés)		100 points		100 points												
Autonomie financière																							
a	Les avoirs financiers doivent représenter au moins 5% des charges de l'année N-1 de l'association (20% pour les associations ayant des salariés) Si ce critère n'est pas atteint, alors il ne peut être accordé de points pour le critère N°7b																						
b	Les avoirs financiers ne doivent pas représenter plus de 6 mois de fonctionnement soit 50% des charges de l'année N-1 de l'association (70% pour les associations ayant des salariés)																						
	100 points																						
	100 points																						
8	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Autofinancement***</th> </tr> <tr> <td>a</td> <td>Organisation d'une ou plusieurs actions d'autofinancement (foires aux puces, lotos, concerts, repas... sauf dans le cadre de manifestations organisées par la commune : "Guilers fête sa rentrée")</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Sollicitation de subventions auprès d'organismes extérieurs (Fédérations, Conseil départemental...)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>50 points / action (plafond de 500 points)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100 points</td> </tr> </table>	Autofinancement***		a	Organisation d'une ou plusieurs actions d'autofinancement (foires aux puces, lotos, concerts, repas... sauf dans le cadre de manifestations organisées par la commune : "Guilers fête sa rentrée")	b	Sollicitation de subventions auprès d'organismes extérieurs (Fédérations, Conseil départemental...)		50 points / action (plafond de 500 points)		100 points												
Autofinancement***																							
a	Organisation d'une ou plusieurs actions d'autofinancement (foires aux puces, lotos, concerts, repas... sauf dans le cadre de manifestations organisées par la commune : "Guilers fête sa rentrée")																						
b	Sollicitation de subventions auprès d'organismes extérieurs (Fédérations, Conseil départemental...)																						
	50 points / action (plafond de 500 points)																						
	100 points																						
9	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Politique de développement durable</th> </tr> <tr> <td>a</td> <td>Actions liées au respect de l'environnement, au réemploi, recyclage, circuits courts,...</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100 points / action (plafond de 300 points)***</td> </tr> </table>	Politique de développement durable		a	Actions liées au respect de l'environnement, au réemploi, recyclage, circuits courts,...		100 points / action (plafond de 300 points)***																
Politique de développement durable																							
a	Actions liées au respect de l'environnement, au réemploi, recyclage, circuits courts,...																						
	100 points / action (plafond de 300 points)***																						
10	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Aide à la formation</th> </tr> <tr> <td>a</td> <td>50% du coût de la formation plafonné à 300 € par club et par an (demande en année N pour les formations N-1) pour les licenciés de moins de 21 ans</td> </tr> </table>	Aide à la formation		a	50% du coût de la formation plafonné à 300 € par club et par an (demande en année N pour les formations N-1) pour les licenciés de moins de 21 ans																		
Aide à la formation																							
a	50% du coût de la formation plafonné à 300 € par club et par an (demande en année N pour les formations N-1) pour les licenciés de moins de 21 ans																						

* Justificatif à remettre à l'appui de la demande de subvention (date, heures et nombre de personnes mobilisées)

** Bilan financier à remettre / animation

*** Justificatifs à produire

Critères spécifiques - Associations sportives

11	Nombre de licenciés par niveau de pratique <i>(non pour faire l'apologie de la compétition mais parce que la compétition génère des frais supplémentaires pour les associations)</i>	
a	Nombre de titulaires d'une licence "compétition"	Jeunes (jusqu'à 20 ans) : 4 points ; Adultes (21 - 45 ans) : 2 points ; + de 45 ans : 1 point
b	Nombre de titulaires d'une licence "loisirs"	Jusqu'à 20 ans : 3 points ; 21 ans et + : 1 point ;
12	Encadrement	
a	Nombre de bénévoles encadrants diplômés (exemple de justificatif à produire : déclaration à la Fédé)	20 points / bénévole encadrant diplômé (plafond de 500 points)
b	Nombre de volontaires accueillis au sein de l'associat° (volontaire : personne engagée pour une miss° d'intérêt général par un contrat - Ex. : service civique)	50 points / volontaire (plafond de 150 points)
13	Activités "sport adapté (handicap psychique ou mental) ou handisport (handicap visuel, auditif ou moteur)"	
a	Sport individuel	50 points par licenciés porteur d'un handicap (plafond de 500 points) ; 100 points si celui-ci est engagé en compétition (plafond de 1000 points) ;
b	Sport collectif	500 points par association disposant d'une ou plusieurs équipes "sport adapté" ou "handisport" ; 1000 points si elles sont engagées en compétition
14	Intervention auprès des scolaires (école de sport)	25 points / intervention (plafond de 1000 points)
15	Nombre d'équipes (sports co.) ou de joueurs (sports indiv.) évoluant en niveau départemental, régional et national	
a	Sport collectif	Niveau départemental : 20 points / équipe ; Niveau régional : 40 points / équipe ; Niveau national : 60 points / équipe (plafond de 500 points)
b	Sport individuel	Niveau départemental : 2 points / athlète ; Niveau régional : 4 points / athlète ; Niveau national : 6 points / athlète (plafond de 500 points)