

TARIFS 2019

DESIGNATION	TARIFS 2018		TARIFS 2019		Observations
	vote		vote		
LOCATION DES IMMEUBLES					
Loyer annuel de l'hôtel des Postes (espace services postaux)	depuis le 1er janvier 2009 : loyer indexé sur l'indice brut du coût de la construction n° 2 de chaque année paraissant en octobre	Indice n°2 année 2017		Indice n°2 année 2018	
		1664	26 832,51 €	1 699	27 192,69 €
Loyer mensuel du local commercial situé au 51, rue Charles de Gaulle (fixé mensuellement à compter du bail signé le 15 juillet 2018)			950,00 € HT / 1140,00 € TTC à compter du 1er septembre (tarif bail dérogatoire signé le 12/07/2018)	950,00 € HT / 1140,00 € TTC jusqu'au 15 juillet 2019 (tarif bail dérogatoire signé le 12/07/2018)	
			1100,00 € HT / 1320,00 € TTC à compter du 16 juillet 2019 en cas de reconduction du bail		
Loyers mensuels		Tarif suivant nouvel indice de référence des loyers (3ème trimestre année 2017)		Tarif suivant nouvel indice de référence des loyers (3ème trimestre année 2018)	
* logement de l'hôtel des postes y compris garage		807,89 €		820,58 €	
* logement Maison Saint Albert type Ibis		223,35 €		226,85 €	
* logement SI Albert type 1 (logement d'urgence)		172,08 €		174,79 €	
* logement école Pauline Kergomard		518,72 €		526,86 €	
* pavillon complexe Louis Ballard, rue Berthelot		556,53 €		565,27 €	
* logement 51, rue Charles de Gaulle (au dessus de la boucherie)		593,89 €		603,01 €	
* logement Maison des associations		434,06 €		440,88 €	
Charges locatives annuelles				Tarif fixé suivant la variation des prix à la consommation sur un an	
Logement Maison des Associations : forfait pour chauffage, électricité, eau		1 156,16 €		1 181,60 €	

* Il convient également de voter le tarif 2018 du loyer annuel de l'hôtel des Postes (espace services postaux) qui n'avait pas été fixé en novembre 2017 car une nouvelle convention devait être établie. En l'absence de nouveau document, il convient de voter le tarif 2018 indexé sur l'indice n°2 (année 2017) du coût de la construction.

Carte multimédia

(10 documents imprimés, 5CD, 2 DVD « sauf enfant »)

Les tarifs Guilthèque :

Guilers

Extérieur

Abonnement enfant (jusqu'à 13 ans)

GRATUIT

Abonnement jeune et étudiant (14 à 18 ans)

GRATUIT

Abonnement étudiant

GRATUIT (présentation justificatif)

Abonnement adulte (18 ans et +)

16,50 € 25,50 €

Tarif réduit (demandeurs d'emploi...)

GRATUIT (présentation justificatif)

Les tarifs réseau « pass'média » :

6 communes

Extérieur

Abonnement enfant (jusqu'à 13 ans)

GRATUIT 10,00 € (sauf scolarisation)

Abonnement jeune (14 à 18 ans)

GRATUIT 10,00 € (sauf scolarisation)

Abonnement étudiant

GRATUIT (présentation justificatif)

Abonnement adulte (18 ans et +)

18,00 € 28,00 €

Tarif réduit (demandeurs d'emploi...)

GRATUIT (présentation justificatif)

Carte perdue 2,00 €

Boitier CD cassé 1,50 €

Amende 3^{ème} rappel 2,00 €

Impression NB 0,10 €

Impression couleur 0,30 €


Photocopie A4 NB 0,10 €

Photocopie A3 NB 0,20 €

Photocopie A4 couleur 0,30 €

Photocopie A3 couleur 0,60 €

AUTRES SALLES MUNICIPALES		TARIFS 2018	TARIFS 2019
			
RDC MAISON ST ALBERT			
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliériennes <i>Sans entrées payantes</i>		Gratuit	Gratuit
Autres utilisateurs		91,00 €	93,00 €
Organismes extérieurs : occupation hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)		44,50 €	45,00 €
FORFAIT MENAGE		156,00 €	160,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		40,00 €	41,00 €
SALLE MANON DES SOURCES			
Organismes extérieurs : occupation hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)			45,00 €
FORFAIT MENAGE			160,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte			41,00 €
MAISON DES ASSOCIATIONS			
Organismes extérieurs : occupation hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)		44,50 €	45,00 €
FORFAIT MENAGE		156,00 €	160,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		40,00 €	41,00 €
LOCATION PONCTUELLE DES SALLES DE SPORT HORS ACTIVITES SPORTIVES			
Location ponctuelle des salles de sport hors activités sportives (tarif au m2)		0,37 €	0,38 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		40,00 €	41,00 €
TERRAIN DE PETANQUE (LOCATION A BUT COMMERCIAL)			
location du terrain de pétanque (journée)		101,00 €	103,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		40,00 €	41,00 €


AGORA 	GRADIN	SALLE 1 + SCENE	SALLE 2	CUISINE	ESPACE JEUNES	TARIFS 2018			TARIFS 2019		
						TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location - 50%	TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location - 50%
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliériennes <i>Sans entrées payantes</i>	x	x	x	x	x	Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliériennes <i>Entrées payantes Avec tous les bénéfices reversés à une association caritative</i>	x	x	x	x	x	Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliériennes <i>Avec Entrées payantes</i>	x					52,00 €	39,00 €	26,00 €	53,00 €	39,75 €	26,50 €
		x				65,00 €	48,75 €	32,50 €	67,00 €	50,25 €	33,50 €
			x			65,00 €	48,75 €	32,50 €	67,00 €	50,25 €	33,50 €
			x	x		105,00 €	78,75 €	52,50 €	107,00 €	80,25 €	53,50 €
					x	27,50 €	20,63 €	13,75 €	28,00 €	21,00 €	14,00 €
ASSOCIATIONS EXTERIEURES					x	65,00 €	48,75 €	32,50 €	66,00 €	49,50 €	33,00 €
	x					116,00 €	87,00 €	58,00 €	118,00 €	88,50 €	59,00 €
		x				138,00 €	103,50 €	69,00 €	140,00 €	105,00 €	70,00 €
			x			138,00 €	103,50 €	69,00 €	140,00 €	105,00 €	70,00 €
			x	x		200,00 €	150,00 €	84,00 €	205,00 €	153,75 €	84,00 €
Autres organismes				x		90,00 €	67,50 €	45,00 €	92,00 €	69,00 €	46,00 €
					x	138,00 €	103,50 €	69,00 €	140,00 €	105,00 €	70,00 €
	x					210,00 €			215,00 €		
		x				257,00 €			260,00 €		
			x			257,00 €			260,00 €		
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)					x	44,50 €			45,00 €		
FORFAIT MENAGE						156,00 €			160,00 €		
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	40,00 €			41,00 €		

TARIFS 2019

DESIGNATION	2018	2019
		vote
ESPACE JEUNESSE : ACTIVITES DIVERSES ET ANIMATIONS		
Adhésion annuelle	7,00 €	7,00 €
Adhésion annuelle à partir du 2ème enfant	5,00 €	5,00 €
Restauration (frites, sandwich...)	2,00 €	2,00 €
Boisson (au verre)	0,50 €	0,50 €
Sucreries (bonbons,gâteaux, barres chocolatées...)	1,00 €	1,00 €
Activités :		
Catégorie 1 : activités sur place (jeux loisirs créatifs), entrée piscine et entrée saison culturelle	3,00 €	3,00 €
Catégorie 2 : activités extérieures (laser game, cinéma, bowling...) ou sur place avec repas	7,00 €	7,00 €
Catégorie 3 : activités extérieures nécessitant location de matériel	12,00 €	12,00 €
Catégorie 4 : stages avec intervenant	17,00 €	17,00 €
Catégorie 4 : stages sans intervenant	5,00 €	5,00 €
Entrée thé dansant	8,00 €	8,00 €
Activités d'autofinancement : (jeunes 12-14 ans)		
Vente de plat chaud : plat à emporter	9,00 €	9,00 €
Vente de plat chaud : sur place	11,00 €	11,00 €
Emballage de cadeaux : l'emballage	1,00 €	1,00 €
Vide grenier : entrée pour les plus de 12 ans	1,50 €	1,50 €
Tarif du mètre linéaire pour exposants	3,50 €	3,50 €
Camp d'été (à la journée)	22,00 €	22,00 €
Camp d'été (à la journée) à partir du 2ème enfant	20,00 €	20,00 €
Séjour avec spectacle (à la journée)	25,00 €	25,00 €
Séjour avec spectacle (à la journée) à partir du 2ème enfant	22,00 €	22,00 €
Séjour parc d'attraction (à la journée)	45,00 €	45,00 €
Séjour parc d'attraction (à la journée) à partir du 2ème enfant	40,00 €	40,00 €


TARIFS 2019


DESIGNATION	TARIFS 2018	TARIFS 2019
	vote	vote
DIVERS		
Location de terrains agricoles (l'hectare)	109,00 €	111,00 €
Terre végétale (le mètre cube)	9,10 €	9,30 €
Terre végétale (le camion de 10 m3)	86,00 €	88,00 €
Annonce (vente ou location immobilière)	1,45 €	11,51 €
Remboursement de l'heure d'ouvrier (coût horaire moyen d'un agent des services techniques)	24,00 €	24,50 €
Badge d'accès dans les gymnases (associations)	12,00 €	12,50 €
Marché Forain		
Occupation du domaine public les jours de marché (le mètre linéaire)	0,70 €	0,80 €
Droit de place annuel (hors jours de marché)	36,50 €	37,00 €
Droit de place annuel avec branchement électrique (hors jours de marché)	57,50 €	59,00 €
Branchement électrique les jours de marché	1,15 €	1,20 €
Photocopies		
* 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	166,00 €	170,00 €
* un encart 7,42cm x 21,9cm	279,00 €	285,00 €
Associations :		
* formation des bénévoles (forfait association)	98,00 €	100,00 €
Prêt d'honneur aux étudiants (montant maximum)	1 000,00 €	1 000,00 €
Taxe Locale sur la Publicité Extérieure applicable sur la commune - tarifs votés en juin 2018 pour application en 2019 - pour rappel :		
Enseignes		
2019		
superficie totale > 7 m² et = ou < à 12 m²		20,30 €
superficie totale > 12 m² et < à 50 m²		35,70 €
superficie totale > 50 m²		66,30 €
Dispositifs publicitaires et préenseignes dont l'affichage se fait au moyen d'un procédé non numérique		
Superficie individuelle = ou < à 50 m²		20,30 €
Superficie individuelle > à 50 m²		35,70 €
Dispositifs publicitaires et préenseignes dont l'affichage se fait au moyen d'un procédé numérique		
Superficie individuelle = ou < à 50 m²		56,10 €
Superficie individuelle > à 50 m²		107,10 €

FORT DE PENFELD 	FORT	GYMNASE	BLOC SAINTEAIRE ET VESTIAIRES	SALLE DU PAS DE TIR	TARIFS 2018				TARIFS 2019			
					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				0,44 €	0,33 €	0,22 €
		X			0,34 €	0,26 €	0,17 €	81,00 €	0,35 €	0,27 €	0,18 €	81,00 €
			X		0,11 €	0,08 €	0,06 €	43,00 €	0,12 €	0,09 €	0,06 €	43,00 €
				X	0,22 €	0,17 €	0,11 €	43,00 €	0,23 €	0,18 €	0,12 €	43,00 €
Manifestations avec entrées payantes ou à but lucratif organisées par une association guilérienne (forfait)	X				187,00 €				191,00 €			
		X			82,00 €				84,00 €			
			X		43,00 €				44,00 €			
				X	43,50 €				44,00 €			
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	X	X	X	X	54,50 €				56,00 €			
Location ponctuelle des salles de sport hors activités sportives (tarif au m2)		X			0,37 €				0,38 €			
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte			X		40,00 €				41,00 €			

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

ESPACE PAGNOL 	SALLE JEAN de FLORETTE	SALLE HONORE PANISSE	CUISINE	TARIFS 2018			TARIFS 2019		
				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 Guilériennes Sans entrées payantes	x	x	x	Gratuit	
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes. Avec Entrées payantes	x			99,00 €	74,25 €	49,50 €	100,00 €	75,00 €	50,00 €
		x		63,00 €	47,25 €	31,50 €	65,00 €	48,75 €	32,50 €
			x	25,50 €	19,13 €	12,75 €	26,00 €	19,50 €	13,00 €
	x	x	x	172,00 €	129,00 €	86,00 €	175,00 €	131,25 €	87,50 €
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes Entrées payantes Avec tous les bénéfices Reversés à une association caritative	x	x	x	Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS Extérieures	x			126,50 €	94,88 €	63,25 €	130,00 €	97,50 €	65,00 €
		x		88,50 €	66,38 €	44,25 €	90,00 €	67,50 €	45,00 €
			x	30,50 €	22,88 €	15,25 €	30,50 €	22,88 €	15,25 €
	x	x							
Autres Organismes	X	X	X	233,00 €	174,75 €	116,50 €	238,00 €	178,50 €	119,00 €
	x			321,00 €			330,00 €		
		x		253,00 €			260,00 €		
			x	128,00 €			130,00 €		
FORFAIT MENAGE	x	x	x	156,00 €			160,00 €		
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)				44,50 €			45,00 €		
Comités d'Entreprise de Guilers pour organisation d'arbre de Noël	x	x	x	Gratuit			Gratuit		
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	x	x	x	40,00 €			41,00 €		

SOUS SOL MEDIATHEQUE 	GAUGUIN	CLAUDEL	FERRE	CUISINE	TARIFS 2018	TARIFS 2019
					Vote	Vote
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes <u>Sans entrées payantes</u>	x	x	x	x	Gratuit	Gratuit
Famille Guilériennes	x				65,00 €	66,00 €
		x			53,00 €	54,00 €
			x		39,00 €	40,00 €
				x	27,50 €	28,00 €
Autres organismes Associations extérieures	x				132,00 €	135,00 €
		x			107,50 €	110,00 €
			x		80,00 €	82,00 €
				x	56,50 €	58,00 €
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)					44,50 €	45,00 €
Comités d'Entreprise de Guilers pour organisation d'arbre de Noël	x	x	x	x	Gratuit	Gratuit
Forfait ménage	x	x	x	x	156,00 €	160,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte			x		40,00 €	41,00 €

TARIFS 2019

DESIGNATION	TARIFS 2018	TARIFS 2019
	Vote	Vote
FUNERAIRE		
Concessions dans les cimetières :		
* pour 15 ans ou CAVURNE	79,00 €	85,00 €
* pour 30 ans ou CAVURNE	177,00 €	180,00 €
* Dans colombarium, CASE pour 15 ans	111,00 €	125,00 €
* Dans colombarium, CASE pour 30 ans	332,00 €	335,00 €
Plaque pour colombarium	87,00 €	90,00 €
Etiquette Jardin du Souvenir (y compris gravure)	31,00 €	33,00 €
Transfert de l'ancien au nouveau cimetière (plafond pris en charge par la commune)	212,00 €	220,00 €
Rétrocession à la Commune d'une concession en cours de validité	Remboursement de la concession en cours au prorata du temps restant jusqu'à sa date d'expiration	

Saison culturelle - TARIFS 2019				
DESIGNATION	TARIFS 2018		TARIFS 2019	
	Vote		Vote	
BOISSONS ET REPAS (PROGRAMMATION EVENEMENTIELLE)				
Repas :				
Frites		2,00 €		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 gazeuse		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 €


SPECTACLE	DATE	TARIFS	
		Plein	Réduit
Les Jumeaux	Samedi 26 janvier 2019	15,00 €	10,00 €
Warren ZAVATTA	Samedi 2 mars 2019	8,00 €	3,00 €
Des Histoires de... Croyances et superstitions	Dimanche 10 mars 2019	Tarif unique 3,00 €	
Notilus	Samedi 27 avril 2019	12,00 €	8,00 €
Aime comme Marquise	Samedi 11 mai 2019	15,00 €	10,00 €
L'ANKOU, la NUIT	Samedi 8 juin 2019	6,00 €	3,00 €
Des Histoires de... Christophe Miossec	Dimanche 22 septembre 2019	Tarif unique 3,00 €	
Spectacle de clôture du Festival Les Mains en l'air	Samedi 26 octobre 2019	10,00 €	5,00 €
Mata Harl	Samedi 30 novembre 2019	8,00 €	6,00 €

Tarifs réduits / Gratuité

Le tarif réduit s'applique aux étudiants, aux lycéens, aux collégiens, aux enfants de moins de 12 ans, aux détenteurs de la carte COS, aux demandeurs d'emploi, aux bénéficiaires des minima sociaux, aux bénéficiaires du C.C.A.S., sur présentation d'un justificatif. La gratuité est applicable aux enfants de moins de 3 ans.

TARIFS 2019

DESIGNATION	TARIFS 2018		TARIFS 2019	
	Vote		Vote	
LOCATION DE MATERIEL et BARNUMS				
Matériel : location aux particuliers et comités d'entreprise de Guilers				
Minimum de perception		6,10 €		6,20 €
* le plateau		2,95 €		3,00 €
* la table		2,95 €		3,00 €
* la chaise		0,45 €		0,45 €
* la barrière		0,95 €		1,00 €
* le banc		1,25 €		1,25 €
* l'estrade 2,5m x 2m		2,50 €		2,55 €
* l'estrade 4m x 2m		2,50 €		2,55 €
- utilisation appareils sonorisation salle Joubin n°1		43,00 €		44,00 €
- utilisation vidéoprojecteur salle Joubin n° 1				
Remboursement du matériel non restitué ou abîmé		Au prix d'achat du matériel		
Barrières - Tables et chaises		Gratuité pour les communes de Brest métropole et limitrophes de Guilers		
Matériel : location aux associations et comités d'entreprise de Guilers				
* appareils sonorisation mobile		30,00 €		30,60 €
Barnum : location aux particuliers, comités d'entreprises de Guilers et aux communes extérieures				
* arthes (par barnum)		47,00 €		48,00 €
* Barnum de 40 m² (forfait 4 jours)		78,00 €		80,00 €
* Barnum de 40 m² (jour supplémentaire)		22,50 €		23,00 €
* Barnum de 80 m² (forfait 4 jours)		156,00 €		160,00 €
* Barnum de 80 m² (jour supplémentaire)		45,00 €		46,00 €
		Gratuité aux associations Gullériennes pour manifestations sur Guilers		

SALLES JOUBIN 	JOUBIN 1	JOUBIN 2	TARIFS 2018	TARIFS 2019
			Vote	Vote
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes	X	X	Gratuit	Gratuit
Associations de Théâtre Amateur	X		Gratuit	Gratuit
Autres organismes Associations extérieures	X		90,00 €	92,00 €
		X	90,00 €	92,00 €
	X	X		
FORFAIT MENAGE	X	X	156,00 €	160,00 €
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)			44,50 €	46,00 €
Comités d'Entreprise de Guiliers pour organisation d'arbre de Noël	X	X	Gratuit	Gratuit
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	X		40,00 €	41,00 €

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Prestation de service Accueil de loisirs (Alsh)
«Accueil Adolescent »

N° 201800719

Année : 2018-2021
Gestionnaire : COMMUNE GUILERS
Structure : ADOS GUILERS
Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adoléscent » 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 gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Finistère, représentée par Madame Pascale PLESSIS-MIOSSEC, directrice, dont le siège est situé 1 rue Portzmoguer 29200 BREST.

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, à la prévention des exclusions, au maintien des liens familiaux.

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, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires ;
- contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles;
- soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants ;
- favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

Article 1- L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) pour « l'Accueil Adoléscent » pour les lieux d'implantation désignés dans l'Annexe 1.

Sont éligibles au service « Accueil Adoléscent » les "Accueils de jeunes" et/ou les accueils de loisirs sans hébergement « Périscolaire » et/ou les accueils de loisirs sans hébergement "Extrascolaire" pour les mineurs âgés de 12 ans et plus déclarés auprès des directions départementales de la cohésion sociale ou des directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations.

La présente convention porte sur un service « Accueil Adoléscent » :

- Accueil de Jeunes déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP
- Accueil de loisirs extrascolaire et/ou périscolaire déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP pour les mineurs âgés de 12 ans et plus.

1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adoléscent »

1.1 - Objectifs

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil adoléscent » est attribuée aux équipements-services déclarés au titre de « l'accueil jeunes » auprès de la DDC/DDCSPP et aux équipements-services accueillant des jeunes à partir de 12 ans et déclarés au titre d'un accueil Périscolaire ou Extrascolaire auprès de la DDCS/DDCSPP dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 2.

- Un « Accueils de jeunes » répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- accueillir de manière régulière de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus,
- être organisé en dehors d'une famille,
- pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année,
- répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.

Sont également éligibles à la prestation de service :

- Les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un accueil de jeunes, et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
 - être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de jeunes ;
 - être intégrés au projet éducatif de l'accueil de jeunes ;
 - faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

- Un « Alsh adoléscent » concerne un accueil de loisirs sans hébergement périscolaire ou extrascolaire dont le projet adoléscent est proposé.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adoléscent » ne peut être attribuée aux accueils :

- organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adoléscent »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général.

Nature d'activité	Mode de paiement des familles	Unité de calcul de la prestation de service
Accueil adolescent	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).	
Séjours organisés par un accueil adolescent	En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures Sont éligibles les « séjours accessoires » à l'Accueil de jeunes d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention.	

2.1 - Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

- Niveau communal
- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données financières sont transmises
GUILERS

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

- Autre niveau
- Préciser le niveau retenu pour le transfert des données financières
.....

¹ Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf

Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

- Par lieu(x) d'implantation
- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises
GUILERS (cf annexe I)

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données d'activité globalement pour l'ensemble des lieux d'implantation d'une même commune peut être retenue².

- Globalisé pour une même commune
- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises
.....

Article 2 - Les engagements du gestionnaire

1 - Au regard de l'activité de l'équipement ou du service

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il 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.

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

- le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service,
- l'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention),
- les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;

² Pour information, la déclaration des données d'activité globalisées toutes communes confondues n'est pas autorisée

- une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- la production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents.
- la mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire 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 annexée à la présente convention.

3 - Au regard de l'Accès à l'espace Partenaires

3.1 - Objectif principal

« Mon Compte partenaire » permettra d'améliorer la qualité des offres numériques de la branche famille, et contribuera à l'accès aux droits des allocataires et à l'allègement des charges tant des partenaires que des Caf.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du www.caf.fr dénommé « Mon Compte Partenaire ».

3.2 - Les modalités d'accès aux services

En amont de la mise à disposition des accès au portail, des documents contractuels sont à signer entre la Caf et le partenaire :

- une convention d'accès « Mon compte Partenaire » : convention globale encadrant les accès au bouquet ;
- un contrat de services formalisant l'ensemble des accès et habilitation d'un organisme partenaire ;
- un bulletin d'adhésion propre au service « aides financières d'action sociale » (AFAS) et des annexes : la fiche d'habilitation des utilisateurs et la liste des interlocuteurs partenaires et la liste des interlocuteurs Caf.

Les services ouverts au partenaire ayant signé la convention « Mon compte partenaire » et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définies dans le contrat de service et ses annexes.
Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de services.

4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »

Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr » et de son application mobile « caf-mon-enfant », le gestionnaire et la Caf conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, les tarifs s'il y a lieu, figureront sur le site Internet « mon-enfant.fr » et l'application mobile « caf-mon-enfant » propriétés de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit site Internet.

Dans le cas, ou celui-ci a signé une convention d'habilitation « mon-enfant.fr » (annexée à la présente convention) avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion,

Le gestionnaire s'engage à :

- effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

Le référencement des données au moyen de la fiche annexée et tel que prévu dans l'article ci-dessus est obligatoire.

En revanche, la signature de la convention d'habilitation permettant d'encadrer la contractualisation entre le gestionnaire et la Caf pour une saisie directe sur le site Internet reste obligatoire si et seulement si le gestionnaire privilégie ce canal.

Toute modification de la fiche d'habilitation doit être signalée à la Caf par le gestionnaire par un envoi systématique.

La non - signature de cette convention d'habilitation ne remet pas en cause la signature de la convention d'objectifs et de financement et pourra intervenir à tout moment.

5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, et messages internet, visant le service couvert par la présente convention.

6 - Au regard des obligations légales et réglementaires

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

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

7 - Au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

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 gestionnaire 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 prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- les pièces nécessaires à la signature de la convention ;
- les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service.

Pour les Caf qui versent des acomptes :

- les pièces qui permettent le versement d'acomptes ;
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service.

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

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

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives - Numéro SIREN / SIRET - Statuts 	Attestation de non changement de situation
Vocation	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly). - Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau 	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Capacité du contractant	<ul style="list-style-type: none"> - Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) 	
Pérennité		

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 ou le 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 (détaillant les champs de compétence) - Relevé d'identité bancaire, postal	
Destinataire du paiement		

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly). Numéro SIREN / SIRET	
Existence légale	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

7.2 - 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 ou le renouvellement de la convention
	Projet éducatif Projet pédagogique	Attestation de non changement de situation Projet pédagogique
Qualité du projet	<i>Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) :</i> La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)	<i>Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) :</i> La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)
Éléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention (<i>uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité</i>) Grille tarifaire	
Activité	Nombre d'heures réalisées prévisionnelles de la première année de la convention par nature d'activité et selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement	Grille tarifaire
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données

Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaires en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- la grille tarifaire
- la liste des lieux implantations (Annexe I)
- la fiche de référencement « mon-enfant.fr »

7.3 - Les pièces justificatives relatives au service Alsh et nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - régularisation
Déclaration de fonctionnement	Extrascolaire / Accueil de jeunes : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*) Périscolaire : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (**)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité) Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement Pourcentage de ressortissants du régime général	Nombre d'heures réalisées détaillées par période et par âge et par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement Pourcentage de ressortissants du régime général

(*) Les éléments liés aux déclarations DDCS 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)

7.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	- Nombre d'heures réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement - Taux de ressortissants du régime général

8 - Au regard de la tenue de la comptabilité

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescent » mis en œuvre.

Le gestionnaire 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 prestation de service.

Le gestionnaire 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 3 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

En contrepartie du respect des engagements mentionnés à l'ensemble des points de l'article 2 ci-dessus, la Caf s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescent »

Article 4 - Le versement de la subvention

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Alsh « Accueil Adolescent » est fixé à :

➤ Taux forfaitaire : 97,83 %

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 2.7 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.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Le versement de l'acompte s'effectue en fonction des pièces justificatives produites au plus tard le 31 mars de l'année en cours.
Il est versé dans la limite de 70 % du montant prévisionnel de la prestation de service calculé selon les modalités détaillées dans l'article 1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement d'un indu. Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf

Article 5 - Suivi des engagements, évaluations des actions, contrôle

1 - Suivi des engagements et évaluation des actions

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

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 ;
- les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- l'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

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

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

- le suivi de l'activité de l'ALSH se fait trimestriellement par le biais des outils retenus par la Caf
- le gestionnaire s'engage à participer aux différentes rencontres organisées par la CAF dans le cadre de l'application de la réglementation de la « PSO - ALSH. »

2 - Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire 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 gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire 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, etc.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération 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 6 – La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2018 au 31/12/2021

La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Article 7 – La révision des termes

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 généraux définis dans cette convention.

Article 8 – 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 gestionnaire 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 9 – Les recours

Recours amiable

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescent » 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 gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescent » 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 24/ 10/ 2018,	En 2 exemplaires
La Caf du Finistère		Le gestionnaire
		
Madame PLESSIS-MIOSSE, Directrice		Monsieur OGOR, Maire



Charte de la laïcité de la branche Familiale avec ses partenaires

PRÉAMBULE

La branche Familiale et ses partenaires, considérant que l'ignorance de la diversité des croyances et des pratiques religieuses est une source de tensions et de conflits, et que la liberté de conscience est un droit fondamental de la personne humaine, se sont engagés à respecter les principes de 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 de 1905 sur la séparation des Églises et de l'État, et avec la loi de 1958 sur le statut de la Nouvelle-Calédonie, la République a affirmé son attachement à la laïcité, qui est un principe fondamental de notre démocratie.

Après avoir constaté que la liberté de conscience n'est pas toujours respectée par les pouvoirs publics, elle vise à concilier liberté, agilité et autonomie au sein de la République. Elle participe au principe d'universalité de la République, qui est la base de la démocratie. Elle vise à garantir à tous les citoyens le respect de leur liberté de conscience, et à promouvoir le principe de laïcité, qui est la base de la République.

La branche Familiale, qui est une association à but non lucratif, dispose en tant que telle de la personnalité morale. Elle est reconnue d'utilité publique par le décret du 10 octobre 1985.

La République 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.

Un tel état de choses permet de mieux saisir les conditions de la liberté de conscience, et de mieux saisir les conditions de la liberté de religion, qui est un droit fondamental de la personne humaine. La liberté de religion est un droit fondamental de la personne humaine, et elle est reconnue par la loi de 1905 sur la séparation des Églises et de l'État. La liberté de religion est un droit fondamental de la personne humaine, et elle est reconnue par la loi de 1905 sur la séparation des Églises et de l'État.

Du fait de constater que la liberté de conscience n'est pas toujours respectée par les pouvoirs publics, elle vise à concilier liberté, agilité et autonomie au sein de la République. Elle participe au principe d'universalité de la République, qui est la base de la démocratie. Elle vise à garantir à tous les citoyens le respect de leur liberté de conscience, et à promouvoir le principe de laïcité, qui est la base de la République.

ARTICLE 1
LA LAïcité EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La République est une République laïque. 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.

ARTICLE 2
LA LAïcité EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La République est une République laïque. 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.

ARTICLE 3
LA LAïcité EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La République est une République laïque. 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.

ARTICLE 4
LA LAïcité CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La République est une République laïque. 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.

ARTICLE 5
LA LAïcité EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La République est une République laïque. 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.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILIALE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La République est une République laïque. 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.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILIALE SONT ACTEURS DE LA LAïcité
La République est une République laïque. 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.

ARTICLE 8
LA BRANCHE FAMILIALE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La République est une République laïque. 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.

ARTICLE 9
LA BRANCHE FAMILIALE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La République est une République laïque. 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.

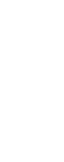
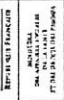
ARTICLE 10
LA BRANCHE FAMILIALE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La République est une République laïque. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

ARTICLE 11
LA BRANCHE FAMILIALE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La République est une République laïque. 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.

ARTICLE 12
LA BRANCHE FAMILIALE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La République est une République laïque. 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.

ARTICLE 13
LA BRANCHE FAMILIALE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La République est une République laïque. 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.

ARTICLE 14
LA BRANCHE FAMILIALE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La République est une République laïque. 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.




Année : 2018
 Gestionnaire : ...Mairie de Guilers
 Structure : ...ALSH...extra scolaire...espace jeunes.

Commune	Code postal	Adresse du lieu d'implantation	Nom du lieu d'implantation	Accueil de jeunes déclarés DDCS	12-17 ans
Ex : Vibourg	98562	18 impasse des prés	Accueil jeunes des prés		
Guilers	29820	19 rue Charles de Gaulle	Espace jeunes	X	

Date : 19/10/2018

Norm et prénom du Représentant légal : P. OGOR

Fonction du Représentant légal : Maire

Signature : 



PREVOYANCE
COMPLEMENTAIRE
DU PERSONNEL TERRITORIAL

**DEMANDE DE
SOUSCRIPTION
COLLECTIVITE**

COLLECTIVITE :

Raison sociale : N° Siret :

Adresse : Commune :

Code postal : Année de référence de l'effectif :

Effectif Total de la collectivité :

Interlocuteur au sein de la Collectivité :

Nom et Prénom : Fonction :

Téléphone : E-mail :@.....

Cet email est utilisé pour accusé réception de cette demande de souscription et pour la gestion des adhésions et des cotisations des agents

Je soussigné(e) adhère à la convention de participation et souscrit au contrat de « Prévoyance Complémentaire des personnels de la fonction publique » mis en place par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère au profit de ses agents.

ASSIETTE DE COTISATION

L'assiette de cotisation possible sera au choix des adhérents, en fonction de vos conditions de maintien du régime indemnitaire en cas d'absence pour raison de santé.

Les cotisations sont versées par la collectivité à Sofaxis Santé Prévoyance
 Mensuellement
 Trimestriellement

Date de déclaration souhâtée des cotisations :

Sofaxis est responsable de traitements des données à caractère personnel de l'adhérent et le cas échéant, des bénéficiaires désignés, au sens du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/679 du 27 avril 2016. En application de la législation relative à la protection des données, les bénéficiaires désignés, disposent de droits de rectification, d'effacement, de limitation, de traitement, de portabilité, de suppression et de retrait de données, ainsi que de droits de refus de traitement, de retrait de données, de limitation de traitement, d'adhésion et de désadhésion. Les bénéficiaires désignés disposent également du droit à la portabilité des données et du droit de s'opposer au traitement des données. Le bénéficiaire ou le cas échéant, les bénéficiaires désignés peuvent exercer ces droits, en justifiant de leur identité, en contactant par courrier électronique ou postal les DPO de Sofaxis : CS 80006 - 18020 Bourges Cedex - privacy.sofaxis@orange.com. Si l'adhérent et/ou, le cas échéant, les bénéficiaires désignés estiment, après avoir contactés Sofaxis, que leurs droits sur leurs données ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la C.N.I.L. - Place de Fontenay - TSA 80715 - 75334 Paris cedex 07 - Tel : 01 53 73 22 22.

ADHESION – Les garanties possibles seront au choix de l'adhérent

Garantie de base	Assiette de cotisation		Assiette de cotisation		Assiette de cotisation	
	TBI + NBI*	TBI + NBI + RI*	TBI + NBI + RI*	TBI + NBI + RI*	TBI + NBI + RI*	TBI + NBI + RI*
Niveau indemnisation	95 % du traitement net (50% employeur + 45% Sofaxis)	95% du traitement net (50% employeur + 45% Sofaxis) 45% du RI** (primes suivant le traitement)*	95% du traitement net (50% employeur + 45% Sofaxis) Sofaxis complète jusqu'à 95% du RI (primes supprimées ou diminuées en 1/2 traitement)	95% du traitement net (50% employeur + 45% Sofaxis) Sofaxis complète jusqu'à 95% du RI (primes supprimées ou diminuées en 1/2 traitement)	95% du traitement net (50% employeur + 45% Sofaxis)	95% du traitement net (50% employeur + 45% Sofaxis)
Incapacité temporaire + invalidité permanente totale	1.64%	1.64%	1.94%	1.94%	2.15%	2.15%
Options						
Perte de retraite consécutive à une invalidité permanente	0.49%	0.49%	0.49%	0.49%	0.49%	0.49%
Décès et Perte totale et irréversible d'autonomie	0.34%	0.34%	0.34%	0.34%	0.34%	0.34%
Rente éducation (10% du traitement net annuel) ; enfant à charge fiscalement (au plus tard 26 ^{ème} anniversaire)	0.26%	0.26%	0.26%	0.26%	0.26%	0.26%

*TBI : Traitement indiciaire brut – NBI : nouvelle bonification indiciaire – RI : régime indemnitaire
 ** indemnisation prise en charge par Sofaxis (en plus du RI éventuellement maintenu par l'employeur)

SIGNATURES

J'ai bien noté que l'adhésion est effective pour toute la durée de la convention de participation.

Je m'engage à :

- déclarer à l'assureur tous les agents adhérents au présent contrat, à sa date d'effet et en cours de vie du contrat,
- acquitter les cotisations à réception des appels de cotisation établis par Sofaxis Santé Prévoyance.
- Je m'engage à fournir à Sofaxis Santé Prévoyance les informations nécessaires à la gestion du contrat et à prélever les cotisations dues sur les salaires des agents.

Date d'effet du contrat ne peut être antérieure à la date de délibération à la convention de participation.
 Je certifie complets et exacts les renseignements portés sur cette déclaration.

Fait à le en trois exemplaires

Signature du représentant légal et
cachet de la Collectivité Adhérente

Pour le Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale du Finistère



Merci d'adresser cette demande de souscription en 3 exemplaires avec :

- Liste du régime indemnitaire complété
- copie de la délibération relative au régime indemnitaire au sein de la Collectivité
- copie de la délibération contenant le montant de la participation :

Sofaxis Santé Prévoyance – Service Contrats Adhésions
 CS 80006 18 020 BOURGES Cedex

Pour nous contacter :

productioncontratprev@sofaxis.com

Par téléphone :

02.48.48.21.00



ACTION SOCIALE EN FAVEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

Liste et montant des aides proposées

Annexe à la délibération du Conseil Municipal du 29 novembre 2018

➤ Aide aux parents d'enfants atteints d'un handicap :

- Aide aux parents d'enfants de moins de 20 ans bénéficiant de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (A.E.E.H.).

Une aide mensuelle sera versée aux agents sur demande et présentation de la notification d'A.E.E.H. établie par la Maison Départementale des Personnes Handicapées. L'aide sera modulée en fonction de la catégorie retenue par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) en fonction du handicap et des critères servant de base au versement de l'A.E.E.H. et de ses compléments.

Classement CDAPH	Allocation de base	CAT 1	CAT 2	CAT 3	CAT 4	CAT 5	CAT 6
Aide communale mensuelle	23.36 €	46.37 €	69.37 €	92.38 €	115.44 €	138.40 €	161.39 €

- Allocation pour enfants de 20 à 27 ans étudiants ou apprentis, atteints d'un handicap.

Une aide mensuelle de 123.57 € sera versée aux agents sur demande et présentation de justificatifs.

- Aide aux séjours en centre de vacances spécialisé pour enfants handicapés.

Une aide de 21.13 €/jour, limité à 21 jours par an, pourra être versée par la commune sur présentation de justificatifs.

➤ Prestation pour la garde de jeunes enfants (0-3 ans) :

Application de la circulaire interministérielle en vigueur à la date de l'attribution. (Actuellement, circulaire du 24/12/2014 n°RDF1427524C).

Le CESU « garde d'enfant » est soumis à condition de ressources.

L'aide est versée sous forme de Chèques Emplois Services Universel (C.E.S.U.) et modulée en fonction du revenu fiscal de référence.

Critères d'attribution :

Peuvent bénéficier de CESU garde d'enfant :

- Les agents titulaires, stagiaires et contractuels après 6 mois d'ancienneté sans interruption dans la collectivité. Cette prestation n'est versée qu'une fois pour un couple d'agents publics.
- Le droit à CESU garde d'enfant est ouvert à compter de la fin du congé de maternité ou d'adoption.

Les enfants concernés sont :

- Les enfants à la charge effective du demandeur,
- Le(s) enfant(s) de moins de 3 ans avant la fin de l'année civile gardé(s) à titre onéreux, par un salarié occupant un emploi prévu à l'article L129-1 du code du travail ou assistants maternels agréés ; ou enfant gardé via un organisme agréé fournissant une prestation de service.
- Pour un enfant qui atteint l'âge de 3 ans en cours d'année, le montant de la prestation est calculé au prorata du nombre de mois jusqu'au 3^{ème} anniversaire.
- La garde de l'enfant doit se faire durant les heures de travail de l'agent bénéficiaire.

➤ Séjour des mères de familles accompagnées d'un enfant de moins de 5 ans dans un établissement de repos ou de convalescence :

Une aide de 23.07 €/jour, à partir du 15^{ème} jour de présence dans l'établissement et limité à 35 jours par an pourra être versée.

➤ Séjours linguistiques (séjour à l'étranger destiné à l'apprentissage d'une langue étrangère) :

Le montant de l'aide versé par la collectivité varie en fonction de l'âge de l'enfant :

- Enfants de - de 13 ans : 7,41 €/jour limité à 21 jours par an.
- Enfants de 13 à 18 ans : 11,22 €/jour limité à 21 jours par an.

L'aide sera versée une fois le séjour effectué.

➤ Séjour des enfants de moins de 18 ans en classe de neige, en classe de mer, et autres séjours éducatifs (hors séjours linguistiques) :

- Forfait pour 21 jours et plus : 76,76 €
- Séjours inférieurs à 21 jours, par jour : 3,65 €

L'aide sera versée une fois le séjour effectué.

➤ Bons pour l'achat de cadeaux de Noël pour les enfants du personnel :

La collectivité octroie aux agents des bons pour l'achat d'un cadeau de Noël à leur(s) enfant(s). D'une valeur unitaire de 35 €, il concerne les enfants jusqu'à l'âge de 12 ans inclus à la date de l'arbre de Noël.

➤ Billetterie loisirs ou culturelle à destination des enfants du personnel – fêtes de fin d'années :

- Un billet par enfant (jusqu'à 12 ans inclus) et un billet accompagnant pour se rendre à un spectacle de Noël choisi par la collectivité.
- Accès gratuit au spectacle de Noël inscrit à la programmation culturelle de la commune aux enfants (jusqu'à 12 ans inclus) et aux parents accompagnants.

➤ Billetterie culturelle ou événementielle à destination du personnel :

En fonction de la programmation culturelle ou événementielle du territoire de Brest métropole, la collectivité peut également octroyer aux agents, gratuitement ou à tarif préférentiel, une billetterie concernant certains événements.

➤ Cartes ou bons cadeaux à l'occasion des départs en retraite :

La collectivité octroie aux agents prenant leur retraite un bon cadeau d'une valeur de 150 €.

➤ Dans le cadre de la cohésion sociale dans la collectivité, des actions collectives ponctuelles au bénéfice des agents peuvent être mises en œuvre telles que sorties de groupe, repas annuel, goûter de Noël, etc...

BENEFICIAIRES :

L'ensemble des agents au service de la collectivité : agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public ou privé, sous réserve de la présence dans les effectifs depuis plus de 6 mois sans interruption, au moment de l'évènement justifiant le versement de la prestation (sauf bons pour l'achat de cadeaux de Noël pour les enfants du personnel, la billetterie à destination des enfants pour les fêtes de fin d'année et la billetterie culturelle ou événementielle qui concernent l'ensemble des agents en contrat au moment des festivités).

A l'exception des bons-cadeaux et de la billetterie culturelle pour les enfants, le versement de l'aide sera subordonné à la demande de l'agent qui produira l'ensemble des justificatifs demandés. L'étude de la demande se fera à réception de l'ensemble des pièces sollicitées.

Par ailleurs, il est rappelé que la commune adhère à la convention du Comité des œuvres sociales de Brest métropole. Le personnel communal peut donc bénéficier de l'ensemble des prestations complémentaires mises en œuvre par le COS.

aides accordés aux agents de l'Etat

TYPE D'AIDE	Montant de l'aide circulaire 2018
Aide aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans bénéficiant de l'AAEH	161,39 € / mois
Allocation pour enfants de 20 à 27 ans étudiants ou apprentis, atteints d'un handicap	123,57 € /mois
Aide aux séjours en centre de vacances spécialisé pour enfants handicapés	21,13 €/jour limité à 21 jours / an
Chèque CESU pour garde de jeunes enfants (- de 3 ans)	de 265 € à 840 €/an versés sous forme de CESU. Aide modulée en fonction du revenu fiscal de référence.
Séjour des mères de familles accompagnées d'un enfant de moins de 5 ans dans un établissement de repos ou de convalescence	23,07 € /jour à partir du 15ème jour et limité à 35 jours par an.
Aide aux séjours linguistiques (enfants - de 18 ans)	Enfant de moins de 13 ans : 7,41 €/jour limité à 21 jours par an
	Enfant de 13 à 18 ans : 11,22 € /jour limité à 21 jours par an.
Aide aux séjours des enfants de moins de 18 ans en classe de neige, classe de mer et autres séjours éducatifs	3,65 € /jour pour les séjours inférieurs à 21 jours. Forfait de 76,76 € pour les séjours de 21 jours et plus.

ACTION SOCIALE EN FAVEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

ANNEE 2018

Imputation	TYPE D'AIDE	Montant de l'aide	Nombre d'agents concernés	MONTANT TOTAL VERSE EN 2017
	Aide aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans bénéficiant de l'AAEH	de 23,05 € à 159,24 €/mois selon le classement du handicap	0	0,00 €
	Allocation pour enfants de 20 à 27 ans étudiants ou apprentis, atteints d'un handicap	122,35 € /mois	0	0,00 €
64881	Aide aux séjours en centre de vacances spécialisé pour enfants handicapés	20,85 €/jour limité à 21 jours /an	0	0,00 €
6478	Chèque CESU pour garde de jeunes enfants (- de 3 ans)	de 220 € à 665 €/an versés sous forme de CESU. Aide modulée en fonction du revenu fiscal de référence.	4	1 646,73 €
64881	Séjour des mères de familles accompagnées d'un enfant de moins de 5 ans dans un établissement de repos ou de convalescence	22,76 € /jour à partir du 15ème jour et limité à 35 jours par an.	0	0,00 €
64881	Aide aux séjours linguistiques (enfants - de 18 ans)	Enfant de moins de 13 ans : 7,31 €/jour limité à 21 jours par an	0	0,00 €
		Enfant de 13 à 18 ans : 11,07 € /jour limité à 21 jours par an.		
64881	Aide aux séjours des enfants de moins de 18 ans en classe de neige, classe de mer et autres séjours éducatifs	3,60 €/jour pour les séjours inférieurs à 21 jours. Forfait de 75,74 € pour les séjours de 21 jours et plus.	6	186,03 €
62320	Bons d'achats cadeaux de Noël des enfants du personnel	30 €/enfant jusqu'à 12 ans inclus	29 enfants	870,00 €
62320	Billetterie pour spectacle de Noël des enfants du personnel (1 billet par enfant jusqu'à 12 ans inclus + 1 accompagnateur par famille)	10 €/place	58 billets	591,60 €
62320	Cartes cadeaux à l'occasion des départs en retraite	150 €	0	0,00 €
62320	Cartes cadeaux à l'occasion des départs pour mutation ou autre	50 €	1	50,00 €
	Spectacle de Noël inscrit à la programmation culturelle de la commune (enfants jusqu'à 12 ans inclus + parents)	Gratuit		0,00 €
TOTAL				3 344,36 €



RELAIS PARENTS ASSISTANTES MATERNELLES GUILIERS BOHARS

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre

La VILLE DE GUILIERS

Représentée par son Maire Pierre OGOR, dûment autorisé à l'effet des présentes par le Conseil Municipal du 29 mars 2014

Et

La VILLE DE BOHARS

Représentée par son Maire Arnel GOURVIL, dûment autorisé à l'effet des présentes par le Conseil Municipal du 29 mars 2014

Il a été convenu ce qu'il suit

PREAMBULE

Dans le cadre de la mise en place du Relais Intercommunal Parents Assistantes Maternelles Guilers-Bohars, une convention de partenariat avait été validée par les Conseils Municipaux des deux communes en juin 2006 sous réserve du recrutement d'un agent territorial chargé d'animer le Relais. Une animatrice a été recrutée par la Commune de Guilers en septembre 2006 et le service est effectivement ouvert au public depuis décembre de la même année.

Rappel des missions du RAM :

Les missions du Relais Parents Assistantes Maternelles se développent autour de 4 axes :

- animer un lieu de rencontre pour les parents et les professionnels de l'accueil du petit enfant
- organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels ou les candidats à l'agrément
- contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel
- participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants

Elles se déclinent ainsi :

- Informer sur l'ensemble des modes d'accueil existants sur le territoire
- Délivrer une information générale en matière de droit du travail
- Orienter parents et professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques
- Un accompagnement de premier niveau de la relation parents employeurs et assistante maternelle ou employé à domicile salarié (droits et obligations)

- Le respect du principe de neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande
- Un appui sur le site monenfant.fr pour informer et renforcer l'attractivité des métiers de l'accueil individuel
- Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles
- Contribuer à la professionnalisation des assistantes maternelles et des gardes d'enfant à domicile
- Sensibiliser au besoin de formation et à la construction d'une identité professionnelle

Depuis son ouverture, le Relais Parents Assistantes Maternelles s'est développé, le service est désormais repéré par les familles et les professionnels et reconnu pour le service rendu aux usagers. Au-delà de la simple information sur les modes d'accueils existants sur les communes, le relais apporte aux familles comme aux professionnels, une expertise et un soutien dans l'élaboration des contrats de travail et des conseils en matière d'éducation du jeune enfant. Le relais propose également des animations, activités d'éveil et des informations collectives et rassemble des connaissances utiles aux collectivités en matière de mode d'accueil sur les territoires. Le service reçoit le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales.

Un nouveau projet de fonctionnement a été validé par la CAF pour une durée de 4 ans en 2017.

Article 1 :

L'objet de la présente convention est de définir le cadre partenarial et les conditions de fonctionnement du Relais Intercommunal Parents Assistantes Maternelles Guilers-Bohars.

Article 2 :

Le Relais Intercommunal Parents Assistantes Maternelles de Guilers-Bohars intervient sur les deux communes sur la base de 35 h hebdomadaires réparties comme suit :

- 28 h hebdomadaires pour Guilers
- 7 h hebdomadaires pour Bohars

Article 3 :

Le bureau d'accueil du RAM de la Commune de Guilers est installé à la Maison de l'Enfance, rue de Milzac à Guilers.

Le bureau d'accueil du RAM de la Commune de Bohars est installé à la Mairie, rue Prosper Salaün à Bohars

Article 4 :

L'animatrice du RAM est employée par la Commune de Guilers sur un emploi permanent à temps complet. Dans le cadre de sa mission, l'animatrice est mise à disposition auprès de la Ville de Bohars, à raison de 7 h hebdomadaires, sous couvert d'une convention spécifique qui définit les modalités de cette mise à disposition. La Commune de Guilers assure la gestion administrative et hiérarchique du poste.



Article 5 :

Dans le cadre de sa mission, l'animatrice du relais participe pour le compte des deux communes, aux réunions de réseau et aux formations organisées par la Caisse d'Allocations Familiales. Sous réserve d'accord des collectivités référentes, elle peut répondre également aux sollicitations de partenaires locaux (PMI, Associations, structures d'accueil) afin d'animer des ateliers, notamment dans le cadre de la professionnalisation des assistantes maternelles.

Article 6 :

L'animatrice gère son temps de présence et ses permanences sur les communes respectives en fonction d'un emploi du temps organisé en accord avec les deux collectivités. Il peut être adapté en fonction des sollicitations des partenaires extérieurs, sous réserve d'en informer les collectivités.

Article 7 :

Considérant que les activités du Relais bénéficient indifféremment aux publics cibles des deux communes, la Commune de Bohars remboursera à la Commune de Guilers, au prorata temporis et déduction faite des subventions versées, les charges supportées directement par la Commune de Guilers. Elles comprennent les frais de mise à disposition de personnel, les frais de mise à disposition de véhicule, les frais de mission et de formation, les frais d'animation, les fournitures administratives et pédagogiques, les équipements communs, les frais postaux, la documentation technique.

Le remboursement interviendra annuellement, après approbation par les parties du compte de résultat du service pour l'année de référence, sur présentation d'une facture et des justificatifs de dépenses par la Commune de Guilers.

Pour faciliter la gestion, une provision annuelle pourra être instaurée au profit de la Ville de Guilers, gestionnaire du service, sous réserve d'un accord exprès de la ville de Bohars.

Article 8 :

Aucune modification du temps de travail hebdomadaire de l'animatrice ne pourra intervenir sans l'accord formel des signataires de la présente. Une rencontre annuelle permettra d'établir en concertation d'éventuelles modifications relatives au temps de travail ou à l'organisation des permanences.

Article 9 :

La présente convention est établie pour une durée d'une année à compter du 1er décembre 2018.

Article 10 :

La présente convention prendra fin au terme d'une année à l'article 9. Son renouvellement éventuel devra faire l'objet d'une validation des assemblées délibérantes.

Article 10 - 1 Cessation anticipée :

La présente convention pourra prendre fin avant le terme fixé à l'article 9, à la demande obligatoirement motivée de l'une des deux collectivités signataires, moyennant un préavis de trois mois.

Article 11

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :
- à la Mairie de Guilers pour la Ville de GUILERS
- à la Mairie de Bohars pour la Ville de BOHARS

Article 12 : La Directrice Générale des Services de la ville de Guilers et le Directeur Général des services de la ville de Bohars sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente convention dont ampliation sera adressée au représentant de l'Etat et au Comptable de la Collectivité.

Fait à.....
le.....

SIGNATURES,

Le Maire de GUILERS

Pierre OGOR

Le Maire de BOHARS

Armel GOURVIL

REGLEMENT DE MISE EN COMMUN DE MOYENS

ENTRE BREST METROPOLE

ET LES VILLES DE BREST, GOUESNOU, GUILERS, GUIPAVAS,

LE RELECCQ-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 CUILANDRE, habilité à cet effet par délibération du Conseil de la métropole n° C 2018-.....du.....

Et

La Ville de BREST, représentée par son Adjointe à la Culture, Madame Gaëlle ABILY, habilitée à cet effet par délibération du Conseil Municipal n° C2018-.....du.....

La Ville de GOUESNOU, représentée par son Maire, Monsieur Stéphane ROUDAUT, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal n° 2018-..... du.....

La Ville de GUILERS, représentée par son Maire, Monsieur Pierre OGOR habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal n° CM 2018-..... du.....

La Ville de GUIPAVAS, représentée par son Maire, Monsieur Fabrice JACOB, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal n° 2018-.....du.....

La Ville de LE RELECCQ-KERHUON, représentée par son Maire, Monsieur Yohann NEDELEC, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal n° 2018-.....du.....

La Ville de PLOUZANE, représentée par son Maire, Monsieur Bernard RIOUAL, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal n° 2018-.....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 Plouzane 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.

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. Il s'inscrit dans la double démarche de rationaliser certaines tâches professionnelles à l'échelle d'un réseau élargi, et de proposer de nouveaux services 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 traduit par un règlement de mise en commun de moyens entré en vigueur en 2014, pour une durée de 4 ans, et prolongé d'une année par un avenant en 2018, soit jusqu'au 31 décembre 2018. La mise en commun de moyens permet à Brest métropole, en tant qu'EPCI, d'acquies 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 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.

Le présent document constitue une nouvelle version de ce règlement. Il 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 – communes participantes régissant soit 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), soit les modalités de mutualisation de la DSIT, pour les communes concernées par le dispositif de mutualisation des services de la DSIT.
- 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 *a 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.

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 2018)	Pourcentage représenté (à titre indicatif)
Brest	142 601	74
Gouesnou	6 156	3
Guilers	8 136	4
Guipavas	14 702	7
Plouzané	12 775	6
Le Relecq-Kerhuon	11 729	6
TOTAL	196 099	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'antenne et le centre de documentation du musée des Beaux-Arts. 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.

Pour la Ville de Plouzané,
Le Maire,

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

Bernard RIOUAL

ARTICLE 4 : DUREE ET RESILIATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est conclu pour une durée de cinq ans à compter du 1^{er} janvier 2019. 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,

Pour la Ville de Brest,

Le Président,

Pour le Maire,

L'Adjointe déléguée à la Culture

François CUILANDRE

Gaëlle ABILY

Pour la Ville de Gouesnou,

Pour la Ville de Guilers,

Le Maire,

Le Maire,

Stéphane ROUDAUT

Pierre OGOR

Pour la Ville de Guipavas,

Pour la Ville de Le Relecq-Kerhuon,

Le Maire,

Le Maire,

Fabrice JACOB

Yohann NEDELEC

**CONVENTION
FIXANT LES PRINCIPES DE LA COOPERATION ENTRE LES MEDIATHÈQUES
ET LES MODALITES D'ADMINISTRATION DES OUTILS INFORMATIQUES ET RESSOURCES
NUMERIQUES PARTAGES**

ENTRE

La Ville de BREST, représentée par son Maire, Monsieur François CUILANDRE, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal n° C2018.....du

D'UNE PART,

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

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 de l'Artothèque du Musée des Beaux-Arts.

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 aux usagers de l'ensemble des participants, 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 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.

Cette offre de services 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
- L'Artothèque et le centre de documentation du Musée des beaux-arts 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.

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 logiciels 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 et du portail documentaire 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, ainsi que des ressources partagées, 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 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

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).
- 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.

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 :
 - o L'administration technique et l'hébergement des logiciels sont effectués par la DSIT.
 - o Les serveurs d'hébergement sont centralisés à la DSIT (ce qui facilite la maintenance et évite la multiplication des acquisitions).
 - o Les médiathèques travaillant en réseau doivent avoir une bonne connexion réseau (fibre optique), afin de permettre de bonnes performances sur des logiciels full web.
 - o 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).

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.
 - o N'utiliser les outils de la coopération que pour leurs missions.
 - o Se concerter avant le déploiement de nouveaux modules ou de fonctionnalités.
- Utiliser les systèmes dans des conditions normales suivant 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 conventions 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 logiciel 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 assure 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 réaffectation 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 réaffecté 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 réparti 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 réaffecté 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) - 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 (unité entrant dans la clé relative à l'administration fonctionnelle)	Sont pris en compte dans le calcul les agents utilisant effectivement les logiciels partagés. Le décompte est en ETP. 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 2018 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 2019. 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	
<ul style="list-style-type: none"> Accéder sur son poste professionnel aux référentiels d'autorité et aux notices partagées au sein du réseau 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les principes de catalogage pour tous les types de document détenus par la médiathèque et connaître le format Unimarc (+ évolution des codés et formats de catalogage en cours). Suivre les procédures de catalogage publiées par l'équipe d'administration et assurer la cohérence de l'information bibliographique. Utiliser les référentiels d'autorité et les réservoirs de notices utilisés par le réseau en complément des réservoirs des fournisseurs de documents.
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
Alimentation du portail	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Signaler toute ressource documentaire accessible en ligne, en précisant les conditions de communication (droits de représentation et de reproduction). Rédiger les pages descriptives des ressources et des services propres à la médiathèque. 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. Respecter les règles communes de modération, appliquer les éléments de ligne éditoriale définis en commun
Accès aux collections, référentiel des usagers	
<ul style="list-style-type: none"> Orienter les usagers vers les autres médiathèques du réseau détenant les documents recherchés. 	<ul style="list-style-type: none"> Offrir aux usagers du réseau un service de prêt ou de communication sur place respectant les règles définies par le réseau des médiathèques. Publier un règlement de la médiathèque. Accepter le principe de l'inscription commune de l'utilisateur et reconnaître la carte de l'utilisateur comme support d'identification. Respecter les procédures de saisie des données d'inscription publiées par l'équipe d'administration Respecter les exigences des conventions passées avec les éditeurs concernant les abonnements partagés.
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	

ANNEXE 2 : Calcul du montant des contributions au titre de l'année N-1 :

Mise à jour effectuée au 18/05/2018

A titre d'exemple, calcul des coûts estimatifs pour l'année 2017.

I – Administration fonctionnelle :

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

En 2017 :

- le coût moyen d'un ETP du SAITD établi par la Direction des Ressources Humaines est : 40 734 €
- 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 : 122 202 €

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 :

	Nombre d'agents susceptibles d'utiliser le service (en ETP)	Pondération : x 2	Nombre de postes informatiques et automates	Pondération : x 0,5	Total des unités d'œuvre
Brest	113	226	189	94,5	320,5
Gouesnou	3	6	5	2,5	8,5
Guilers	3,8	7,6	7	3,5	11,1
Guipavas	7,8	15,6	14	7	22,6
Plouzané	7,5	15	11	5,5	20,5
Le Relecq-Kerhuon	6,5	13	11	5,5	18,5
Musée	1	2	2	1	3
TOTAL	142,6	285,2	241	119,5	404,7

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

	Répartition des coûts au prorata du total des unités d'œuvre
Brest	96 780 €
Gouesnou	2 566 €
Guilers	3 351 €
Guipavas	6 824 €
Plouzané	6 190 €
Le Relecq-Kerhuon	5 586 €
Musée	905 €
TOTAL	122 202 €

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 2017, le coût de cette journée est estimé à : 184 €
Il n'y a pas eu de projets spécifiques à une commune en 2017.

II – Administration technique :

Temps de travail consacré par la DSIT :

- Le nombre de jours de travail effectués par le service Etudes a été de : 15 jours
- Le coût de la journée Etudes établi par la Direction du Conseil et de l'Appui au Pilotage de Gestion est de : 584,08 €
- La somme à répartir en fonction de la clé ci-dessous est de : 8 761 €

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 et automates	Répartition des coûts au prorata du total des unités d'œuvre
Brest	189	6 930 €
Gouesnou	5	183 €
Guilers	7	256 €
Guipavas	14	513 €
Plouzané	11	403 €
Le Relecq-Kerhuon	11	403 €
Musée	2	73 €
TOTAL	239	8 761 €

III – Montant total des contributions 2017 refacturées :

	Administration Fonctionnelle	Administration Technique	COÛT TOTAL	TOTAL à refacturer
Brest	96 780 €	6 930 €	103 710 €	
Gouesnou	2 566 €	183 €	2 749 €	2 749 €
Guilers	3 351 €	256 €	3 607 €	3 607 €
Guipavas	6 824 €	513 €	7 337 €	7 337 €
Plouzané	6 190 €	403 €	6 593 €	6 593 €
Le Relecq-Kerhuon	5 586 €	403 €	5 989 €	5 989 €
Musée	905 €	73 €	978 €	978 €
TOTAL	122 202 €	8 761 €	130 963 €	27 253 €

Annexe 2 :

Modalités de fonctionnement des relations entre le Délégué à la protection des données et les communes

Convention de mutualisation du Délégué à la protection des données entre Brest Métropole et les communes de Brest, Bohars, Gouesnou, Guilers et Le Relecq-Kerhuon



La présente annexe a pour objet de préciser les dispositions de l'article 4 de la convention de mutualisation du Délégué à la protection des données. Elle détaille particulièrement les modalités de fonctionnement des relations entre le Délégué et le référent « protection des données » identifié par chaque commune signataire de la convention.

Ces relations s'articulent autour de 3 cas de figure principaux visant à assurer la mise en œuvre des dispositions du RGPD :

> La mise en conformité des traitements existants

Un état des lieux initial des traitements concernés et des mesures à prendre pour la mise en conformité sera fait par le Délégué à la protection des données assisté du référent communal. Les résultats de cet état des lieux seront communiqués au responsable de traitement.

Au vu de cet état des lieux, un planning de mise en conformité est établi compte tenu des écarts observés par rapport aux obligations du RGPD et de la sensibilité des traitements.

Chaque année, un bilan est communiqué au responsable de traitement par le Délégué à la protection des données.

> Le maintien de la conformité des traitements existants

Tâche du référent communal		Détail de la tâche /exemples	Les soutiens du référent
Lister régulièrement les utilisateurs ayant accès aux données et les niveaux d'autorisation accordés (périmètre, type de droits - consultation, modification, suppression).			- Administrateur fonctionnel du logiciel, DSI ¹
Vérifier les habilitations d'accès aux données des utilisateurs du SI		Y a-t-il rediffusion des données issues du traitement ?	- Administrateur d'espace collaboratif
Vérifier que les données collectées et traitées sont bien celles prévues		Consulter les traitements, suivre les pratiques des utilisateurs, modifier les pratiques si nécessaire, demander des extractions	- DPD
		Ex : Vérifier le champ commentaire ou observation s'il existe	- Administrateur fonctionnel du logiciel
			- DSI ¹

¹ La DSI¹ peut fournir un soutien quand elle intervient dans la mise en œuvre du traitement.

DPD	- DSIT	Le recueil du consentement des usagers pour le traitement de leurs données à caractère personnel n'est pas obligatoire pour tous les traitements (voir DPD à ce sujet) Si le consentement est obligatoire, vérifier qu'il est bien recueilli et que la preuve est disponible
DPD	- DSIT	Il s'agit des demandes concernant le droit d'accès et de rectification à données à caractère personnel. Alerter le DPD si demandes significatives ou mécontentements d'usagers. Ex : demande de rectification de son adresse postale par un parent dont l'enfant est scolarisé / demande par un usager de la liste de toutes les données personnelles traitées pour son abonnement à une bibliothèque
DPD	- DSIT	L'information sur la finalité du traitement parvient-elle bien aux usagers (clause sur un formulaire, CGU sur un site internet,...) et est-elle à jour ? Exemple de clause type : les informations que vous avez communiquées vont faire l'objet d'un traitement automatisé conformément à la réglementation sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification...
DPD	- DSIT	Veiller au respect de la durée de conservation des données Respecter la durée maximum de conservation, la tenue à jour des données s'il y a lieu et prendre des mesures (purger, anonymiser, archiver, détruire, etc.)
Validation DPD	- DSIT	Étudier la réutilisation des données Vérifier le bien-fondé de la demande, la compatibilité avec la réglementation Établir une convention d'échange de données si le nouveau destinataire est extérieur
DPD	- DSIT	Faire appel à des données provenant d'un traitement extérieur pour améliorer l'efficacité du présent traitement Ex : puis utiliser le fichier de la liste électorale pour une enquête sur les déplacements des personnes ?
DPD	- DSIT	Signaler les fuites de données à caractère personnel au DPD Pour les cas dont le propriétaire des données a connaissance Ex : fichier communiqué accidentellement par un utilisateur à des tiers non autorisés
DPD	- DSIT	Répondre aux questions posées lors des audits réguliers, établir le compte rendu d'audit, fournir les compléments à la documentation du traitement

➤ La création d'un nouveau traitement ou l'évolution significative d'un traitement existant

Dans ce cas de figure, le référent communal définit ou contribue à définir avec le Délégué à la protection des données :

Détail	Les données à caractère personnel à traiter	A quoi va servir le traitement ?	Les données à caractère personnel à traiter
DPD	Le principe de traitement revient à ne traiter que ce qui est strictement nécessaire pour atteindre la finalité recherchée	Le recueil du consentement des personnes	Le principe de traitement revient à ne traiter que ce qui est strictement nécessaire pour atteindre la finalité recherchée
DPD	Comment informer les personnes du fait que leurs données personnelles font l'objet d'un traitement informatique ?	Le recueil du consentement des personnes	Comment informer les personnes du fait que leurs données personnelles font l'objet d'un traitement informatique ?
DPD	Qui a le droit d'accéder à ces données et où sont-elles stockées ?	La sécurité des données	Qui a le droit d'accéder à ces données et où sont-elles stockées ?
DPD	Combien de temps faut-il conserver ces données ? faut-il les archiver ? les détruire ?	La durée de conservation	Combien de temps faut-il conserver ces données ? faut-il les archiver ? les détruire ?
DPD	Ce traitement comprend-t-il des données déjà collectées pour un autre traitement ? Ces données peuvent-elles être utilisées pour cette finalité ?	La réutilisation des données -1	Ce traitement comprend-t-il des données déjà collectées pour un autre traitement ? Ces données peuvent-elles être utilisées pour cette finalité ?
DPD	Est-il nécessaire de donner accès en externe à ces données ? une convention d'échange de données est-elle prévue ?	La réutilisation des données -2	Est-il nécessaire de donner accès en externe à ces données ? une convention d'échange de données est-elle prévue ?
Les soutiens du référent			

² Pour les traitements s'inscrivant dans la procédure de création de la DSIT, ces questions sont intégrées dans les étapes de la procédure DSIT.

CONVENTION DE MUTUALISATION DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES.

Convention

Entre :

Brest métropole, représentée par son Président, François CUILLANDRE, agissant en vertu de la délibération n° du Conseil de la Métropole du

Et :

La commune de, représentée par son Maire,, agissant en vertu de la délibération n° du Conseil Municipal du

Vu les articles L5211-4-2 et L5211-39-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT),

Vu la délibération n°C 2014-06-152 du Conseil de Communauté du 20 juin 2014,

Vu le Schéma de mutualisation des services et de coopérations conventionnelles (2015-2020) adopté en Conseil de métropole du 27 mars 2015 et par délibérations concordantes des communes de la métropole,

Vu la délibération n°C 2018-06- du Conseil de la métropole du 22 juin 2018 relative à la mutualisation de la DSIT avec certaines communes de la métropole,

Vu l'annexe 1 à la présente convention « *Fiche d'impact sur la situation du personnel* »,

Vu l'annexe 2 à la présente convention « *Mutualisation du délégué à la protection des données : modalités de fonctionnement* » décrivant le périmètre et les modalités de fonctionnement du service commun,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Brest métropole et plusieurs communes de la métropole ont initié une mutualisation de la Direction des Systèmes d'Information et des Télécommunications (DSIT), compte tenu de l'intérêt partagé de mutualiser les moyens humains et techniques associés et de progresser dans la voie d'un système d'information intégré.

Cette mutualisation, réalisée conformément aux orientations posées dans le Schéma de mutualisation des services et de coopérations conventionnelles (2015-2020), a été réglée par une convention d'établissement de la DSIT en tant que service commun entre les différentes parties prenantes.

Dans ce cadre, l'intervention du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) UE 2016/679 fait émerger une opportunité de mutualisation de la fonction de Délégué à la protection des données entre Brest métropole et les communes concernées.

Le RGPD prévoit à son article 37 que plusieurs collectivités publiques peuvent nommer un même Délégué à la protection des données. Ce Délégué peut être membre du personnel du responsable de traitements ou exercer ses missions sur la base d'un contrat de services.

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention définit, conformément à l'article L5211-4-2 du CGCT :

- les modalités de mise en œuvre de la mutualisation du Délégué à la protection des données entre Brest métropole et la commune de

- les conditions de remboursement des services rendus.

Article 2 : Rôle du Délégué à la protection des données

Le Délégué à la protection des données employé par Brest métropole est désigné Délégué à la protection des données de la commune de

A ce titre, le Délégué remplit les missions suivantes, telles que prévues par le RGPD :

- Informer et conseiller le responsable de traitement, les sous-traitants qui procèdent au traitement, sur les obligations qui leur incombent en vertu du RGPD et de la réglementation nationale associée ;
- Contrôler le respect de la réglementation en matière de protection des données et des règles internes de la commune de en matière de protection des données à caractère personnel, y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel ;
- Dispenser des conseils sur demande, en ce qui concerne les analyses d'impact et vérifier l'exécution de celles-ci ;
- Coopérer avec la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), autorité de contrôle en faisant office de point d'entrée pour le compte de la commune de

Conformément à l'article 38 du RGPD, le délégué respectera l'obligation de confidentialité quant aux informations dont il aura connaissance dans l'exercice de cette mission auprès de la commune de

Article 3 : Responsabilités des traitements

La responsabilité de la conformité des traitements au RGPD incombe au Maire de la commune de

Dans le cadre des relations avec la CNIL, autorité de contrôle, le Maire met en œuvre les mesures appropriées pour démontrer que les traitements sont conformes à la réglementation.

Article 4 : Modalités de fonctionnement entre le Délégué et le personnel municipal

La commune de identifie dans son personnel un référent « protection des données » qui est pour le personnel municipal reconnu comme premier interlocuteur pour toutes les questions relatives à la protection des données à caractère personnel.

Le référent répond aux sollicitations du Délégué à la protection des données et mène les actions nécessaires au respect du RGPD avec le soutien de celui-ci, y compris les audits réguliers des traitements.

Le référent informe le Délégué des violations de données à caractère personnel dont il a connaissance. De même le Délégué informe le référent des violations de données dont il est informé par des sous-traitants ou la DSIT ou les usagers.

Les projets d'actions sur les traitements ayant un impact significatif en terme financier ou d'organisation sont présentés par le Délégué au responsable du traitement pour la prise de décision. L'émergence de risques susceptibles d'entraîner un préjudice significatif pour les usagers des systèmes d'information fait l'objet d'alertes auprès du responsable de traitement.

Le Délégué tient à jour le registre des traitements autorisés, le met à disposition de la CNIL sur demande.

Le Délégué répond aux sollicitations du référent ; un principe de priorisation des interventions du Délégué entre les différentes collectivités pour lesquelles il intervient est établi comme suit :

- Sont considérées prioritaires : les signalements, plaintes d'usagers, demandes de corrections faites par les usagers ou par d'autres canaux.

- Pour les interventions de mise en conformité de traitements existants, la priorisation se fait en fonction de la sensibilité des traitements. La sensibilité d'un traitement est proportionnelle à la gravité du préjudice que peut entraîner une divulgation des données pour les personnes concernées par le traitement.

- Les interventions du Délégué pour de la sensibilisation, de la formation du personnel municipal sont planifiées par semestre.

Le détail des modalités précédemment exposées est présenté en annexe 2.

Article 5 : Modalités statutaires relatives à la mutualisation du Délégué à la protection des données.

Le Délégué à la protection des données, agent relevant d'un service commun, est employé par Brest métropole, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes.

Il effectue ses missions pour le compte de la commune de bénéficiaire des services rendus selon les modalités prévues par la présente convention et les modalités détaillées de l'annexe 2. A ce titre, le Délégué à la protection des données est placé sous l'autorité fonctionnelle du Maire.

L'ensemble des missions du Délégué à la protection des données est assuré par le(s) agent(s) dont le(s) poste(s) sont définis au tableau des emplois et des effectifs de Brest métropole.

Article 6 : Modalités financières du service commun - Conditions de remboursement.

Conformément aux dispositions de l'article L5211-4-2 du CGCT, les conditions de remboursement par la collectivité bénéficiaire des charges de fonctionnement du service commun sont fixées de la manière suivante :

- Le coût du service est établi sur la base des coûts RH propres au Délégué à la protection des données.

- L'activité du Délégué à la protection des données est comptabilisée sur la base de ½ journées prestées pour le compte des différentes collectivités.

Le remboursement par la commune de de l'activité du Délégué pour son compte est réalisé de façon annuelle sur la base d'un justificatif des services réalisés.

La régularisation budgétaire de l'année de la facturation (n-1) est effectuée par l'intermédiaire d'une décision modificative au cours de l'année n pour le budget de Brest métropole. Les titres de recettes correspondants sont adressés à la commune de

Article 7 : Date d'effet et durée de la convention.

La présente convention prend effet le 1^{er} janvier 2019. Elle est conclue sans limitation de durée et peut faire l'objet d'une modification par voie d'avenant soumis à l'accord des parties.

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect d'un délai d'au moins une année budgétaire suivant la décision adoptée par l'assemblée délibérante compétente.

En cohérence avec le préambule de la présente convention, toute dénonciation de la convention de mutualisation de la Direction des Systèmes d'Information et des Télécommunications adoptée par la commune de entraîne la résiliation, dans les mêmes délais, de la présente convention.

Article 8 : Juridiction compétente en cas de litige.

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif.

Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Article 9 : Dispositif de suivi de l'application de la convention.

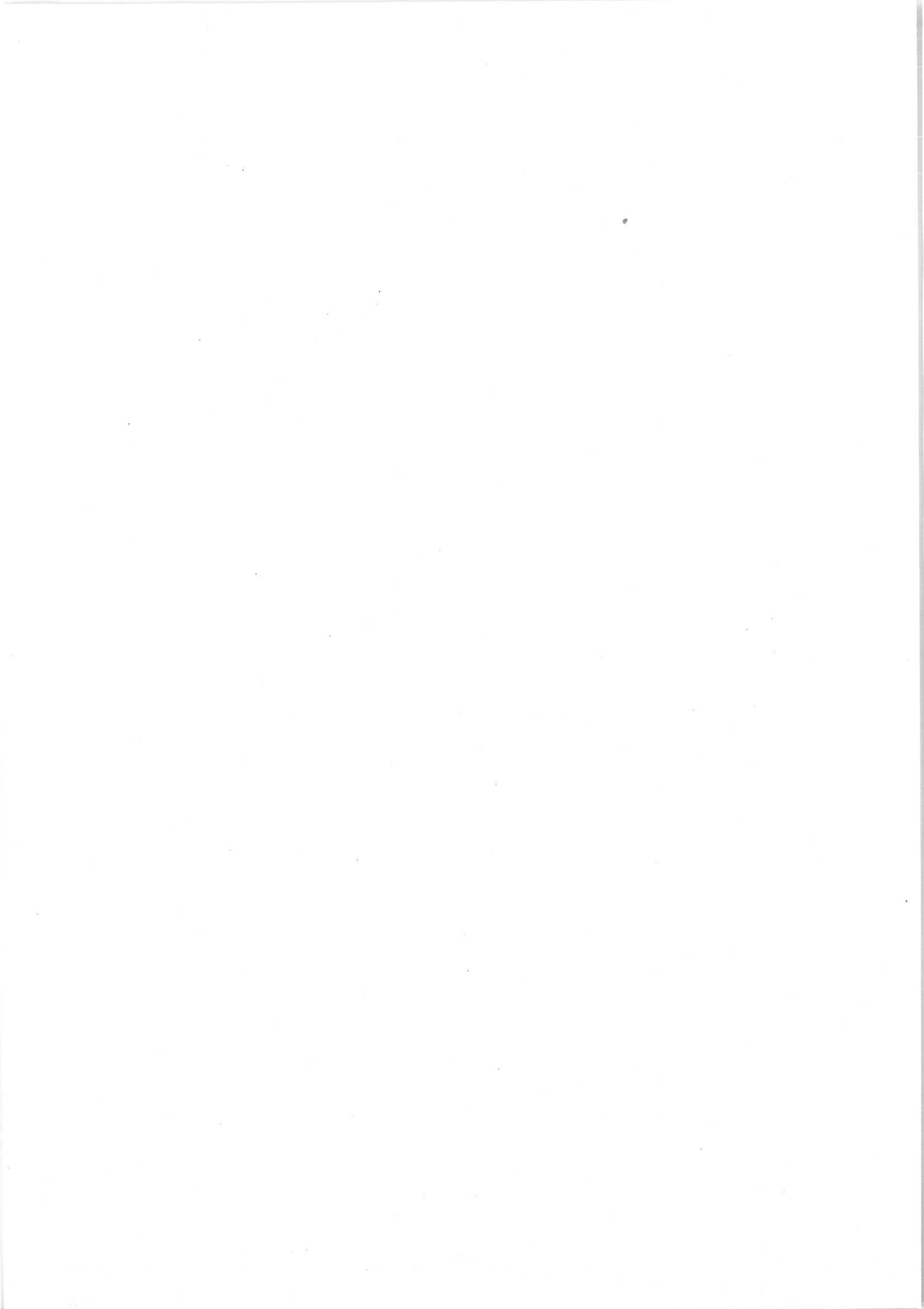
Dans le cadre de l'adoption du Schéma de mutualisation des services et de coopérations conventionnelles visé à l'article L 5211-39-1 du CGCT, un Comité de mise en œuvre du Schéma a été institué. Il se réunit au moins une fois par an.

Ce Comité est composé de représentants de Brest métropole et de chacune des communes de la métropole. Ses missions sont d'assurer le suivi de la présente convention à partir des éléments de reporting présentés (activité, facturation, etc.) et, le cas échéant, de la faire évoluer par avenant.

Fait à Brest, le

Pour la commune de,
le Maire,

Pour Brest métropole,
Le Président,



RAPPORT D'ACTIVITÉS ET DÉVELOPPEMENT DURABLE 2017 BREST MÉTROPOLE

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

1

CARTE D'IDENTITE DE BREST METROPOLE

Superficie de Brest Métropole :	21 837 ha
Population totale :	212 998 habitants

EFFECTIFS (au 31 décembre 2017)

- 3156 agents permanents
- 3304 emplois
- 3258 ETC (Equivalent Temps Complet)

2

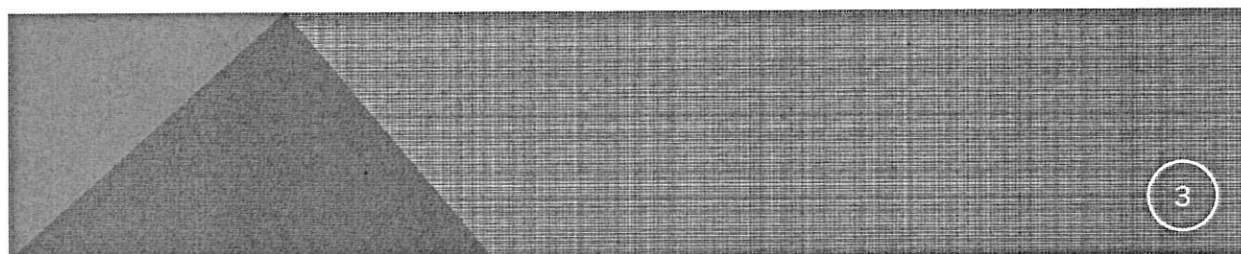


CARTE D'IDENTITÉ DE BREST MÉTROPOLE

BUDGET (CA 2017)

(principal, déchets, déplacements, ports de plaisance)

(Mouvements réels)	Dépenses	Recettes
Fonctionnement	271,2 M€	322,3 M€
Investissement	84,7 M€	46,4 M€
Total	355,9 M€	368,7 M€



ELÉMENTS CONCERNANT LA VILLE DE GUILERS POLE ESPACE PUBLIC ET ENVIRONNEMENT



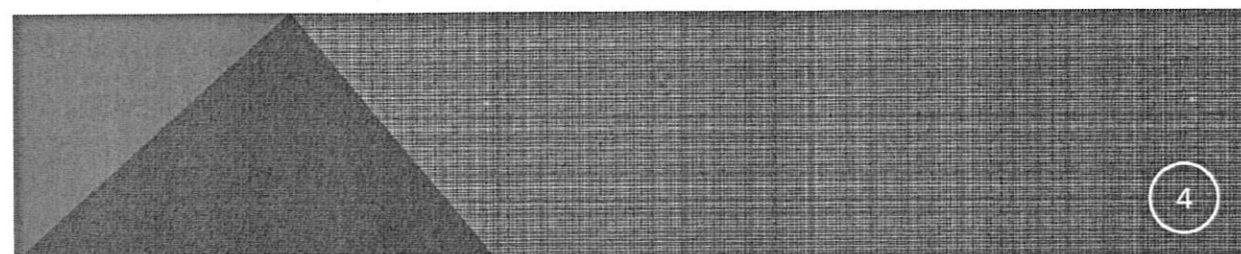
Direction voirie-réseaux-infrastructures :

Travaux d'aménagement réalisés en régie

- Construction de trottoirs rue Laënnec

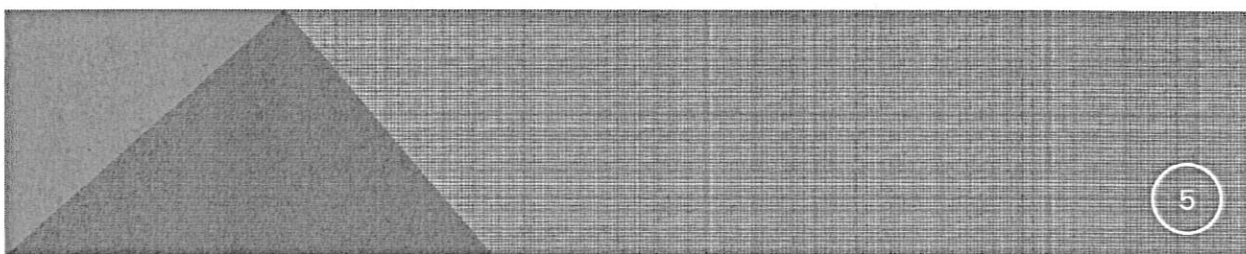
Travaux d'investissement à l'entreprise

- Aménagement de voirie rue Laënnec



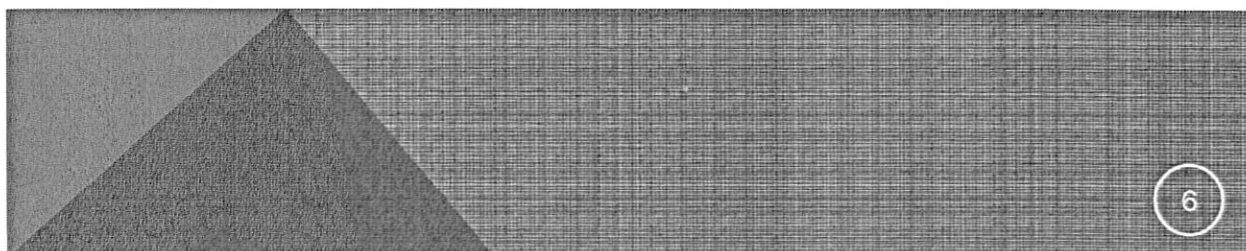
Travaux réalisés en régie :

- Création d'un fruticetum à Kéroual
- Mise en sécurité du bois, inventaire des arbres en cours
- Rénovation d'allées sablées
- Création de massifs avenue Charles de Gaulle suite à rénovation voirie à Guilers
- Création gazon avenue Charles de Gaulle suite à rénovation voirie à Guilers



Travaux réalisés en régie :

- Plantation de bulbes pour fleurissement et naturalisation
- Plantation talus breton à Guilers avec les enfants des écoles
- Plantation massifs suite à rénovation du jardin de Croas ar Pennoc
- Mises en place de prairies fleuries
- Mise en place de zone de fauche et valorisation agricole des foins

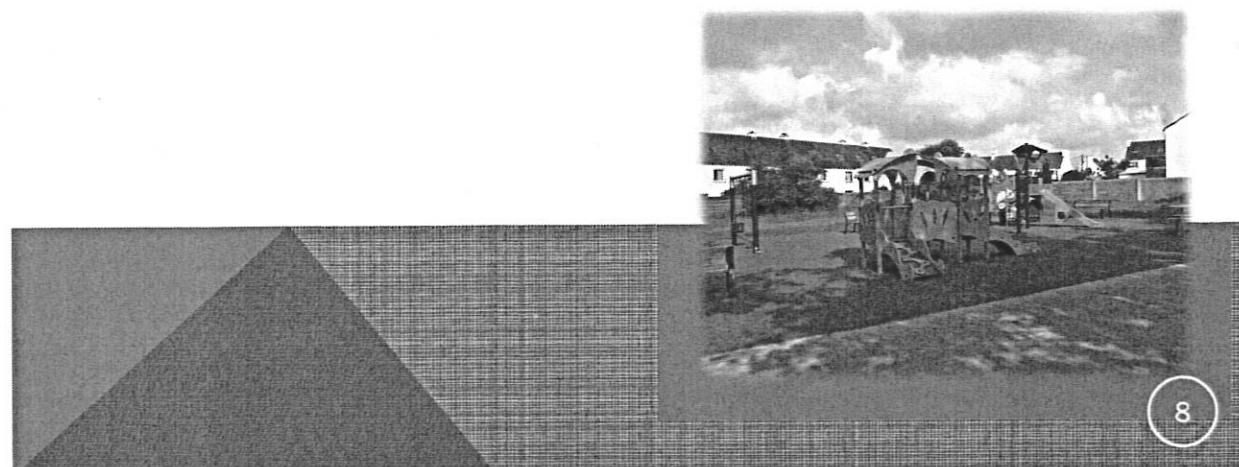


Participation des agents communautaires à la journée de l'arbre, avec les enfants des grandes sections des 3 écoles maternelles : plantation d'un talus breton d'environ 100 arbres et arbustes sur un talus situé au lieu dit Pen ar C'hoat, près de la salle polyvalente.



Rénovation d'espaces anciens et renouvellement de l'offre jeunesse:

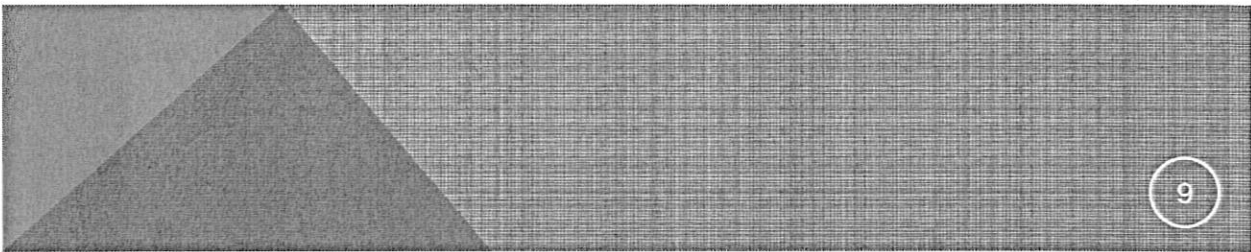
- Réaménagement du square de Croas ar Pennoc



Administration et gestion

- **Domaine de l'aménagement urbain, de l'habitat et des dynamiques urbaines**

Dans le cadre la politique de Renouvellement Urbain, une étude a été réalisée place de la Libération.



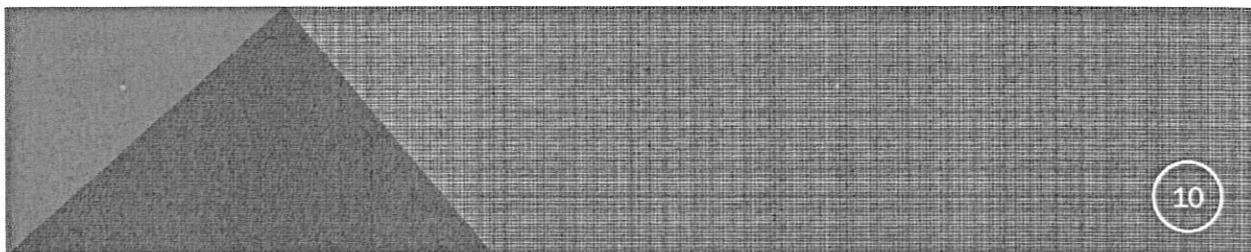
Direction de l'aménagement urbain

- **Création de nouveaux quartiers - Etudes pré-opérationnelles**

Le secteur Nord-Est de la commune offre un cadre idéal pour l'implantation d'un nouveau quartier habitat.

Ce projet de développement urbain en extension de l'urbanisation inscrit l'urbanisation progressive des terrains dans le cadre du programme local de l'habitat.

Cette étude pré-opérationnelle concerne les lieux dits de Kermabiven, Kerboroné, et kerloquin.



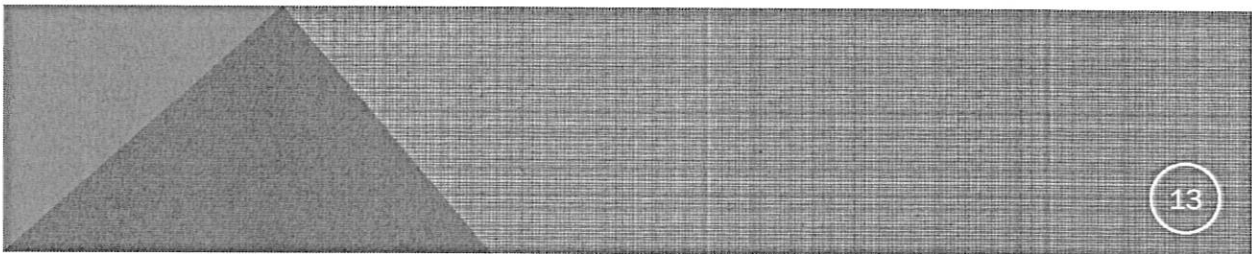
Opération en cours de réalisation :

- La commercialisation de la seconde tranche d'aménagement est quasiment achevée et celle de la troisième tranche en cours. Les 14 lots du lotissement communal, et les 24 lots sur 29, commercialisés par BMA ont été vendus. L'opération du Logis Breton est en cours de réalisation.
- Les travaux de viabilisation de la 3^{ème} tranche sont en cours de réalisation, Elle compte 124 logements dont 45 logements locatifs aidés, et 12 PSLA, réalisés par BMH, qui a déposé au 3^{ème} trimestre 2017, un permis de construire pour son opération.



Réalisée en régie directe :

- Zone aménagée et commercialisée directement par Brest métropole sous la forme de lotissement.
- L'extension de la zone de Kerebars, pour laquelle un permis d'aménager a été obtenu en 2006 pour une superficie de 7 ha (10 lots « artisans » et 3 lots « commerces »), a fait l'objet en 2016 et 2017, d'une étude de faisabilité pour le réaménagement du secteur ouest et des réserves foncières attenantes, dans le but de redynamiser la commercialisation. Cette extension est couplée à la réalisation d'une bretelle d'accès (entrée/sortie) à partir de la RD n°5.



Accompagnement d'opérations privées

SECTEUR DE KERBORONE

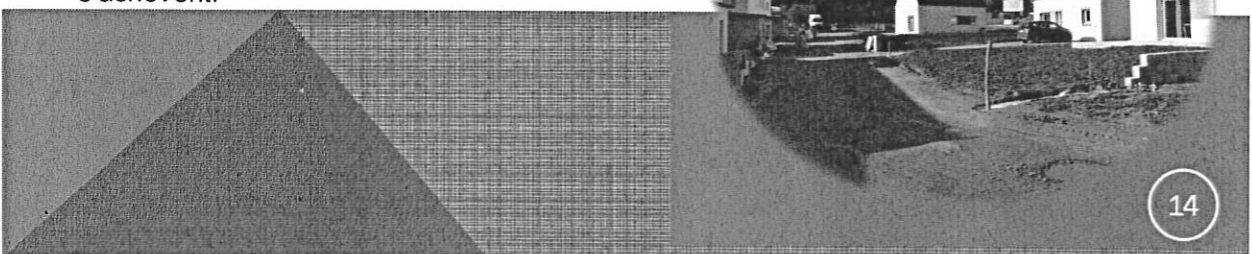
Etudes pré-opérationnelles pour la réalisation d'un lotissement privé d'une vingtaine de logements

SECTEUR DE KERLOQUIN

Etudes pré-opérationnelles pour la réalisation d'un programme d'environ 45 logements.

SECTEUR DU CANDY

Opérations en cours de réalisation: Les constructions du lotissement du Candy s'achèvent.



- Les opérations de renouvellement urbain :

Actions de confortement des centralités en cours de réalisation : la redynamisation du centre ville de Guilers s'est poursuivie en 2017. De nouveaux programmes de logements conventionnés, portés par BMH, ont fait l'objet de pré-étude ou d'instruction de permis de construire..

Concernant le réaménagement des espaces publics, un appel à projets a été lancé au premier trimestre 2017 et un groupement de bureaux d'étude a été retenu pour la définition d'un projet. Il a permis d'établir un diagnostic fonctionnel de la place de la Libération et de ses abords, et d'élaborer, en partenariat avec les différents services de Brest Métropole et la ville de Guilers, des orientations d'aménagement qui se sont traduites en 2018 par la définition d'un projet

Direction des dynamiques urbaines

- **Concevoir et mettre en œuvre la politique foncière au service du projet urbain**

➤ Assurer les acquisitions et cessions foncières :

Dans le cadre de la convention opérationnelle avec l'Etablissement Foncier de Bretagne :

- L'Etablissement Public Foncier a réalisé 1 acquisition sur Guilers en 2017
- Les dernières acquisitions nécessaires à la réalisation de l'opération de l'îlot Mairie ont été réalisées.

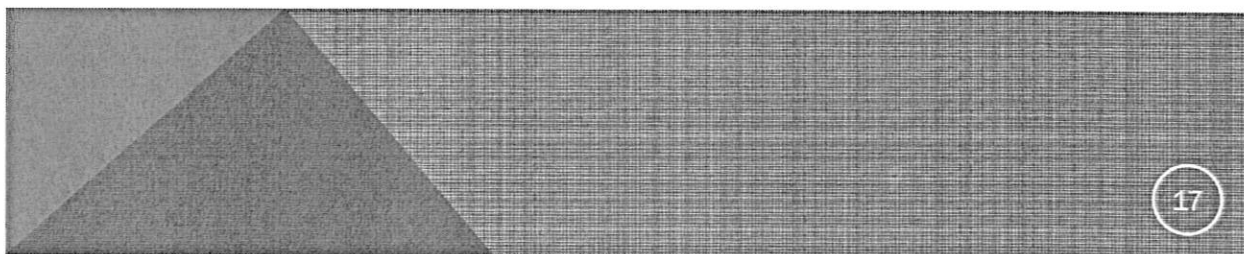
- **Réseau de proximité:**

Le service a participé à l'ensemble des rencontres trimestrielles de Gouvernance de l'Espace Public de l'année, a été associé à l'élaboration des programmes annuels de voirie et a élaboré un avant-projet d'aménagement pour la grande majorité des opérations mises en œuvres (rue Kérionnoc/ rue des écoles)

- **Anime le plan de Déplacements urbains :**

- Plan vélo :

L'année 2017 a permis de conforter la première chaudière (chaussée pour circulation douce) réalisée en 2016 à Guilers en la prolongeant sur l'ensemble de la rocade.



- **Organiser et soutenir les actions de sécurité routière:**

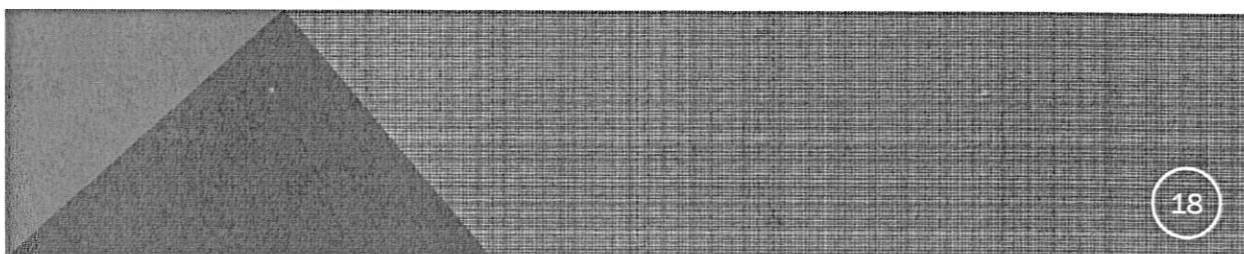
- Plan d'actions mobilité durable:

Mise en œuvre de la première année du plan d'actions mobilité durable, dans le cadre d'un avenant au contrat d'objectifs Territoire Energie Climat signé avec l'Ademe.

- Actions/animations pour le jeune public:

1 école de Guilers a bénéficié d'ateliers.

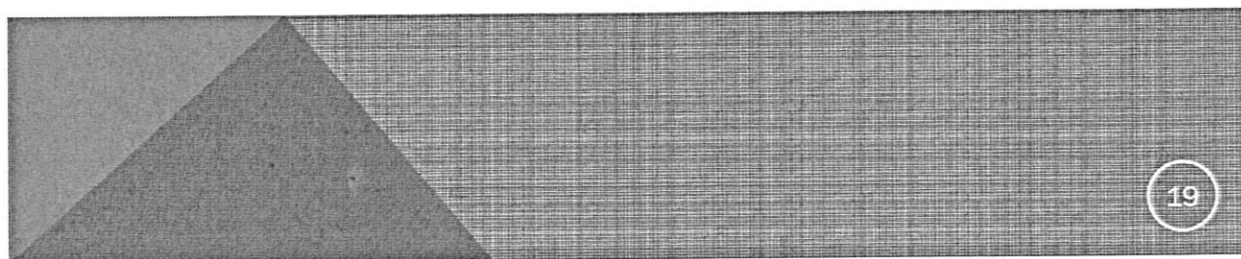
1 école de Guilers a participé au 1^{er} challenge des écoles.



Mission projets équipements métropolitains

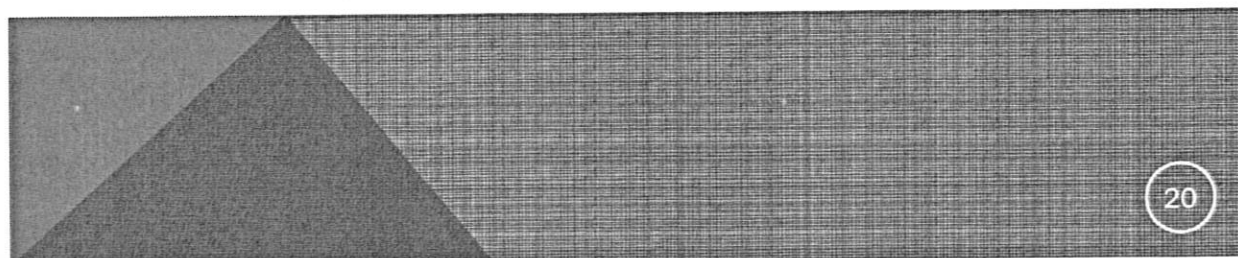
Réalisations de l'année écoulée :

- Parc des expositions de Penfeld :
 - ✓ 52 manifestations
 - ✓ 245 jours d'exploitation
 - ✓ 239 000 visiteurs



Nombre de dossiers d'urbanisme déposés en mairie pour l'année 2017

- ↻ Permis d'aménager : 1
- ↻ Permis de démolir : 2
- ↻ Permis de construire : 66
- ↻ Déclaration préalable de travaux : 121
- ↻ Déclaration d'Intention d'Aliéner : 127



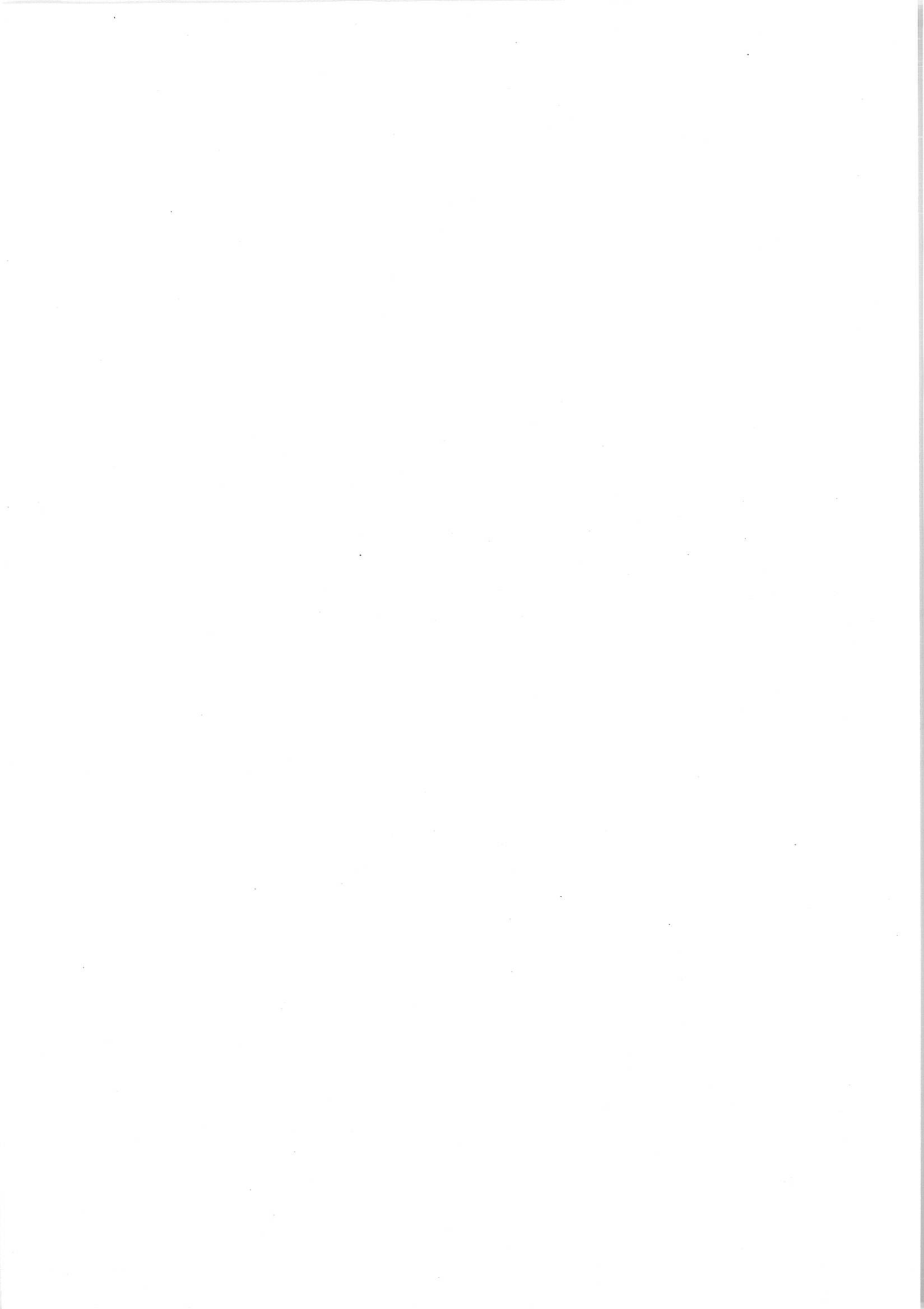


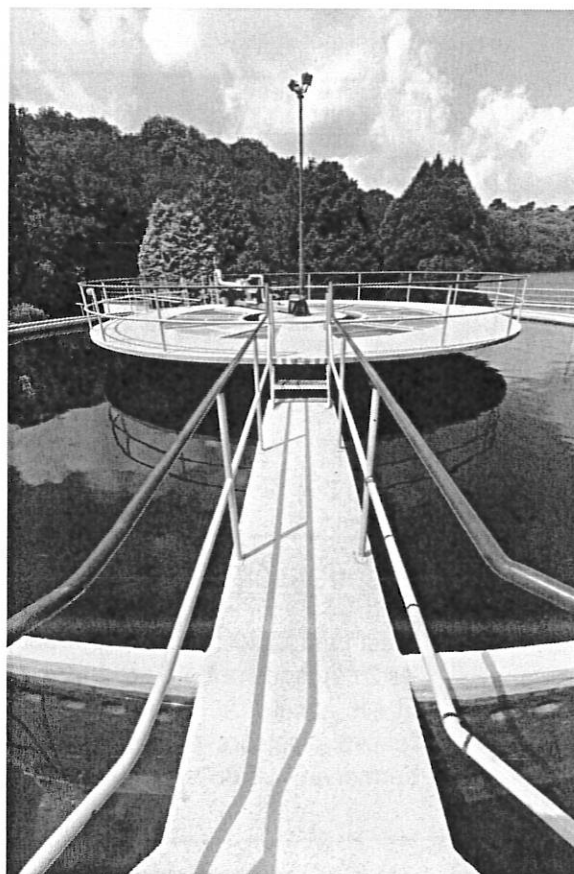
Brest Métropole mène des actions de sensibilisation à l'égard des habitants dans le domaine de la transition énergétique.

Dans ce cadre, elle a lancé les forums Climat Dé clic.

Un forum énergie a été organisé le 08 avril 2017 en partenariat l'association des commerçants artisans.

Le forum a attiré plus de 400 visiteurs.





INFORMATION SUR L'EAU ANNEE 2017

1. EXPLOITATION
2. PRODUCTION
3. QUALITE
4. DISTRIBUTION
5. INVESTISSEMENT
6. PRIX

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.

L'eau est distribuée à **59 285** abonnés sur le territoire.

3093 abonnés sur Guilers

PRODUCTION

Brest métropole dispose de ressources propres : dans les 3 usines et les 2 captages ont été produits : **14 283 772 m³**.

Et elle achète de l'eau au SMAEP : 499 191 m³ en 2017 et vend de l'eau à plusieurs entités (SMAEP, SIDEPE, Bas Léon, St-Renan et Kermorvan) : 3 662 766 m³ en 2017.

QUALITE

Suite aux contrôles effectués, l'eau fournie par le Syndicat est de bonne qualité. En 2017 sur les analyses faites par l'ARS : conformité de **100%** pour le physico-chimique et de **100%** pour le microbiologique.

La démarche de protection de la ressource en eau est en cours (indice d'avancement de **66%**) ★



Explication de la démarche de protection de la ressource :

Les périmètres de protection sont définis par l'article L 1321-2 du Code de la Santé Publique, l'article 13 - 1 de la loi sur l'eau du 3 janvier 1992, et par les décrets des 3 janvier 1989 et 20 décembre 2001 relatifs aux eaux destinées à la consommation humaine.

Les périmètres de protection définis en amont des prélèvements en eaux superficielles ont pour objectif de constituer une zone tampon permettant de réduire les risques de pollutions accidentelles et de pollutions par ruissellement.

Investissements

- Extension de réseaux de desserte : 2 070 ml en 2017.
- Renouvellement/réhabilitation de réseaux : 5 625 ml en 2017.
- Lancement des études relatives à la mise en œuvre du schéma départemental de sécurisation de l'alimentation en eau potable (notamment construction de 2 réservoirs à Kérintin et au Fresk – sécurisation du pompage entre Kérintin et Pont ar Bled)
- Renouvellement du pompage d'eau brute de Kerhuon

DISTRIBUTION

En 2017, ont été vendus 8 906 205 m³ aux abonnés (-1,94% par rapport à 2016).
Le rendement du réseau est de 85,9% pour 2017 (88,7% en 2016).
Le taux de renouvellement est de 0,53 % pour 2017.

Prix

PRIX (base 120 m³ + abonnement)

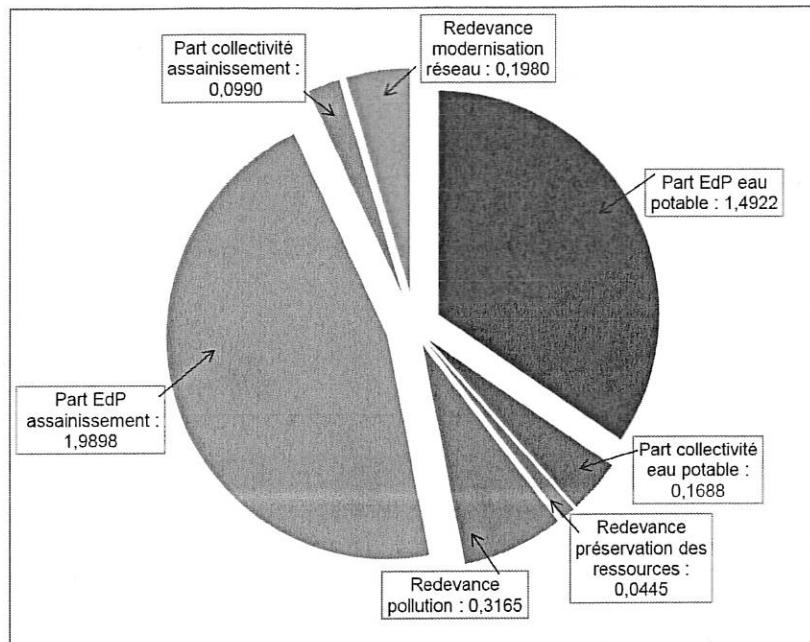
Le prix de l'eau a augmenté de 0,94% entre le 1^{er} janvier 2017 et le 1^{er} janvier 2018 soit **2,1270 € TTC/m³**.

La facture de 120 m³ est de 255,24 € TTC (eau seule) et de 529,67 € TTC (eau + assainissement collectif) sur le territoire.

**PRIX DE VENTE DU m³ D'EAU HORS ABONNEMENT
BASE 120m³**

AU 1^{ER} JANVIER 2018 : 4,3088€ TTC / AU 1^{ER} JANVIER 2017 : 4,2671€ TTC

Décomposition de ce prix en fonction des différents éléments de facturation



INFORMATION ASSAINISSEMENT 2017

1. ASSAINISSEMENT
2. PERFORMANCE
3. INVESTISSEMENTS
4. PRIX
5. SPANC

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 **52 772** abonnés sur le territoire.

2733 abonnés pour Guilers

PERFORMANCE

Brest métropole a collecté **15 714 276 m³** d'eaux usées en 2017 dans ses 3 stations d'épuration soit -11% par rapport à 2016.

Les rendements globaux de dépollution (hors déversements) varient de **88% à 98%** selon les paramètres pris en compte.

SPANC

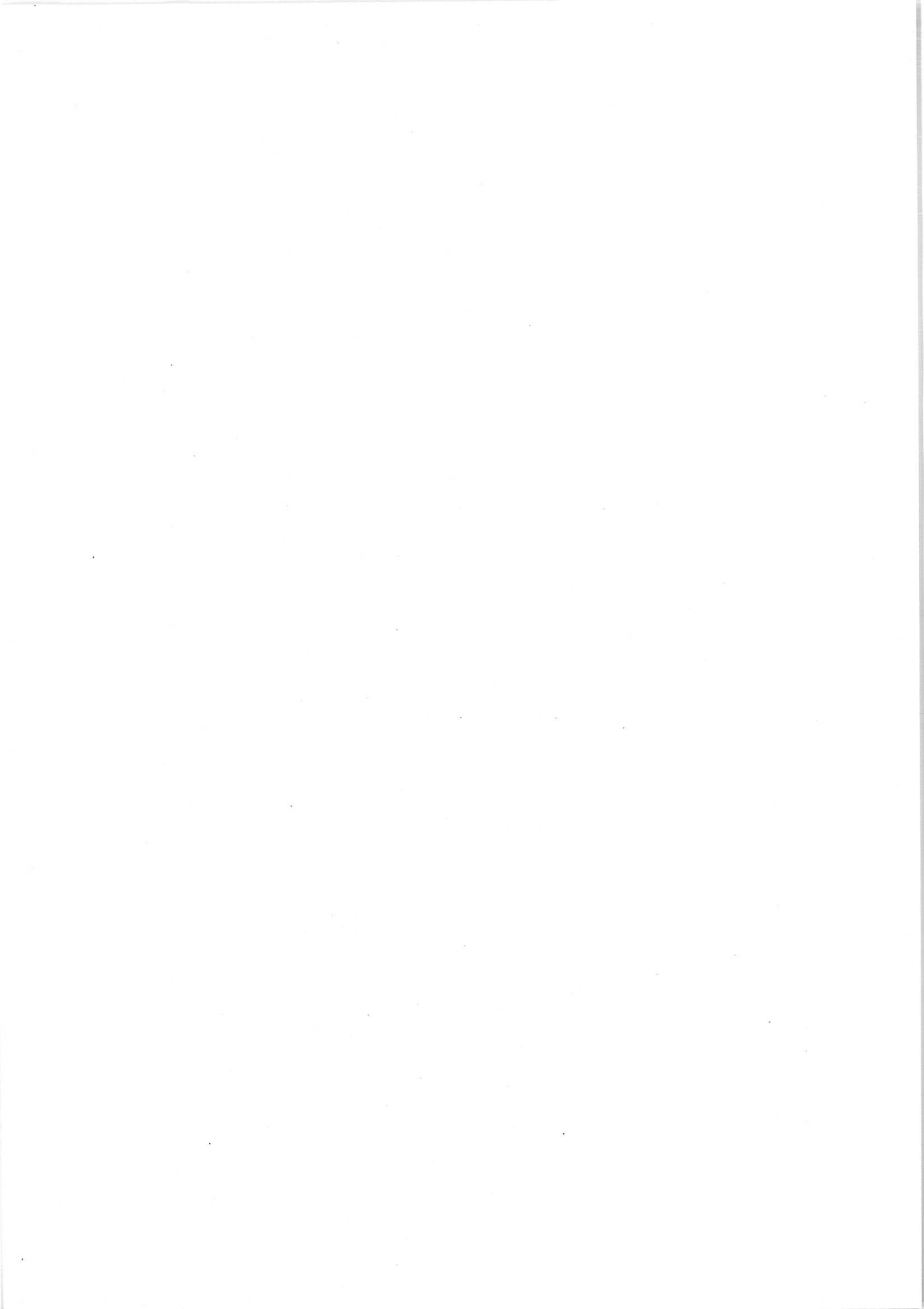
Le service compte **5 448** abonnés.
Le taux de conformité des dispositifs d'ANC est de **78,5%**.
761 contrôles **diagnostic** ou de bon fonctionnement, **170** contrôles de **conception** et **89** contrôles de **réalisation** ont été réalisés en 2017.

PRIX (base 120 m³ + abonnement)

Le prix de l'assainissement collectif a augmenté de +1,3% entre le 1^{er} janvier 2017 et le 1^{er} janvier 2018 soit **2,29 € TTC/m³**.
La facture de 120 m³ est de 274,42 € TTC (assainissement seul) et de 529,67 € TTC (eau + assainissement collectif) sur le territoire.

INVESTISSEMENTS

- Renouvellement/réhabilitation de réseaux : **4 290 ml.**
- Extension des réseaux de collecte : **790 ml.**
- Programme général de sécurisation des postes de relevage
- STEP de Zone Portuaire : rénovation de la filière d'orage
- Démarrage de la restructuration de la STEP de Toul ar Rannig
- Création de l'unité de traitement semi-collective de Kergonnec



**CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC
POUR L'EXPLOITATION D'UN RESEAU DE RADIOTELEPHONIE
PUBLIQUE**



ENTRE LES SOUSSIGNES

La commune de GUILERS, domiciliée Hôtel de Ville, 16 rue du Général de Gaulle – GUILERS (29820), représentée

Par Monsieur Pierre OGOR agissant en qualité de maire, dûment habilité aux fins de signature des présentes aux termes de la délibération du conseil municipal en date du

ci-après dénommée « La commune »

D'UNE PART

ET

1) LA SOCIETE FRANÇAISE DU RADIOTELEPHONE, Société Anonyme au capital 3.423.265.598,40 €, inscrite sous le numéro 343 059 564 RCS Paris, dont le siège social est 1 square Bela Bartok à PARIS (75015), représentée par Monsieur Didier ROCHER agissant aux présentes en qualité de Directeur DRET Ouest - domicilié 13 avenue Jacques Cartier BP 70237 à Saint Herblain (44815), dûment habilité aux fins de signature des présentes,

ci-après dénommé l'opérateur

D'AUTRE PART.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

La Ville de Guilers est propriétaire d'un immeuble du domaine public de la commune

- dénommé église St Valentin
- situé à Guilers
- cadastré à Guilers, section BA, parcelle n°293 superficie 2734 m²

1

- Pour les besoins de l'exploitation de ses réseaux, actuels et futurs, SFR doit procéder à l'installation de dispositifs d'antennes et d'équipements techniques reliés à des réseaux de télécommunications.

L'autorisation portera sur les équipements techniques décrits ci-dessous.

L'ensemble de ces équipements techniques constituant une station relais radio émission- réception.

ARTICLE 1 –OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles, l'opérateur est autorisé, sous le régime des occupations temporaires du domaine public, à occuper, à titre précaire et révoicable, l'emplacement défini ci-dessus afin de lui permettre d'exploiter les équipements techniques tels que définis ci-dessous.

La présente convention étant conclue sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'aucune autre réglementation susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à l'occupation.

Sous réserves des clauses de remise en l'état primitif des lieux, la Commune, après avoir pris connaissance des équipements décrits en annexe, autorise SFR à disposer d'une emprise dans le clocher, telle que représentée sur les plans joints, et la met à sa disposition.

Sur cet emplacement aux frais du bénéficiaire sont installés à la date de la signature de la convention

- Quatre antennes d'émission réception SFR selon les plans et schémas joints.

- une armoire technique y compris si nécessaire d'éventuelles constructions additionnelles, et celles nécessaires au passage des câbles reliant l'équipement technique précité et divers éléments de connectique et d'alimentation secteur, tels que prévus dans l'annexe de la présente autorisation.

Ainsi que le tout existe, sans exception ni réserve, l'opérateur déclarant connaître parfaitement les lieux pour les avoir situés et les prendre dans l'état dans lequel ils se trouvent.

ARTICLE 2-DOMANIALITE

Les emplacements mis à disposition de l'opérateur sont situés sur le domaine public non routier géré par la collectivité. En conséquence, la présente convention est régie par les dispositions relatives aux conventions d'occupation privative du domaine public dans le cadre des règles fixées par le code général de la propriété des personnes publiques.

ARTICLE 3--DUREE

La présente autorisation est consentie à titre précaire et révoicable à compter du 1^{er} janvier 2019, pour une période de 12 années renouvelables dans les mêmes formes, à la demande de l'opérateur et par décision expresse de la collectivité. L'autorisation accordée sera périmée au bout d'un an à partir de la date de son établissement s'il n'en a pas été fait usage avant l'expiration de ce délai.

ARTICLE 4 --ETAT DES LIEUX

Lors de la mise à disposition effective des emplacements, un état des lieux sera dressé contradictoirement par les parties, et annexé à la présente convention.

Un état des lieux sera réalisé en cas de restitution.

2

A l'expiration de la durée de la présente convention qu'elle qu'en soit la cause, l'opérateur devra dans les meilleurs délais remettre les lieux dans leur état primitif.

Faute de quoi toutes voies de droit seront utilisées par la Commune après mis en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse dans le mois qui suit sa réception.

ARTICLE 5 CARACTERE DE L'OCCUPATION –SOUS LOCATION-CESSION

La présente autorisation revêt un caractère strictement personnel.

L'opérateur est tenu d'occuper lui-même et d'utiliser directement en son nom et sans discontinuité les biens mis à disposition.

SFR est autorisée à sous louer, après en avoir avisé la commune, les lieux mis à sa disposition au titre de la présente convention à toute entité appartenant ou non au groupe de sociétés auquel SFR appartient. Nonobstant les dispositions figurant aux alinéas ci-dessus, et pour les installations objet de l'accord, il est expressément convenu entre les parties que l'opérateur, après en avoir averti préalablement la Commune ne pourra transférer la présente autorisation à toute filiale ou autre société du groupe amenée à détenir une part significative des actifs d'exploitation du réseau de téléphonie mobile qu'à condition que cette dernière s'engage à reprendre l'ensemble des droits et obligations de la présente autorisation.

En raison de son caractère de simple tolérance et de sa précarité, la présente autorisation d'occupation ne confère à l'opérateur qui le reconnaît expressément, aucun droit au maintien dans les lieux et aucun des droits ou avantages reconnus au locataire d'immeubles à usage commercial, industriel ou artisanal ou à usage agricole.

Les emplacements visés à l'article 1 sont strictement destinés à un usage technique et ne pourront être utilisés en bureaux, stockage de marchandises ou réception de clientèle quelconque.

ARTICLE 6 –RESPONSABILITE DE L'OPERATEUR

L'opérateur sera responsable sans restrictions ni réserves des seuls dommages matériels et directs qu'il occasionnerait de son propre fait, de celui de son personnel ou de ses biens, lors de l'installation et de l'exploitation de ses équipements techniques à savoir :

- des accidents ou dommages matériels directs aux biens et aux personnes, quels qu'ils soient pouvant intervenir à la suite de la présente autorisation
 - plus particulièrement des conséquences dommageables de l'occupation autorisée vis-à-vis des biens occupés sur le surplus de la propriété communale, concernée par l'occupation (parking public) et/ou des biens ou personnes qui s'y trouvent.
- L'opérateur fera son affaire personnelle de tous risques et litiges de quelques natures qu'ils soient, provenant de l'utilisation qu'il fait de l'emplacement mis à sa disposition. Il sera seul responsable tant envers la Commune qu'à l'égard des tiers, de tous accidents, dégâts ou dommages matériels et directs.

ARTICLE 7-ENVIRONNEMENT LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

L'opérateur est tenu de prendre les dispositions relatives à la protection du public (décret n°2002-775 du 3 mai 2002) ;

L'opérateur s'engage à informer la Commune sur toutes les modifications apportées sur les installations. Une mesure de champs électromagnétiques sera effectuée via la procédure mise en place par l'ANFR. En fonction des résultats de la mesure réalisée et l'existence de points atypiques tels que définis par

3

l'ANFR, l'opérateur s'engage à traiter ces points atypiques en concertation avec l'ANFR et selon les modalités qu'elle définira visant à résorber les dits points atypiques.

Les résultats de l'étude réalisée lors de l'installation devront être communiqués à la Commune.

La Commune reconnaît avoir reçu, préalablement à la signature de la présente convention, la fiche d'information « Antennes-relais de téléphonie mobile » jointe en annexe.

Conformément aux dispositions de l'article L 125-5 du Code de l'Environnement, un état des risques naturels et technologiques est, le cas échéant, fourni à l'opérateur à partir des informations préfectorales et annexé aux présentes.

ARTICLE 8 RACCORDEMENT EN FLUIDE –FRAIS

Tout fluide éventuellement nécessaire au fonctionnement des équipements techniques, le branchement EDF, celui d'un ou plusieurs circuits téléphoniques seront pris en charge par l'opérateur qui souscritra les abonnements nécessaires auprès des concessionnaires concernés.

ARTICLE 9 DESCRIPTION DE L'INSTALLATION TECHNIQUE

L'installation technique de SFR sera conforme à la description détaillée mentionnée en annexe 1 de la présente convention.

Cette description inclut les éventuels accès et surfaces nécessaires à une bonne exploitation de ces équipements techniques.

Il est précisé que l'installation et la liste des équipements sont données à titre indicatif et que celles-ci pourront être modifiées par l'opérateur en fonction de ses besoins d'ingénierie dans la limite des lieux loués.

L'opérateur devra faire la preuve qu'il a obtenu les autorisations administratives nécessaires au fonctionnement de son installation.

Dans l'hypothèse où des antennes réception seraient déjà installées dans l'emprise de la parcelle, l'opérateur s'engage, avant d'installer ses équipements, à réaliser, à sa charge financière, les études de compatibilité avec lesdits équipements ainsi que leur éventuelle mise en compatibilité. Si la mise en compatibilité s'avère impossible à réaliser, la convention sera résolue de plein droit.

Après en avoir avisé l'opérateur, la Commune aura la possibilité d'installer et/ou laisser installer à proximité des lieux loués visés en Annexe 1 toutes antennes qu'il jugera utiles.

Néanmoins, la Commune s'engage, avant d'autoriser tout nouvel arrivant à installer ses équipements techniques dans l'emprise de la parcelle, à ce que soient réalisées, à la charge financière du nouvel arrivant, des études de compatibilité avec les installations de télécommunication de l'opérateur, et leur éventuelle mise en compatibilité. Si cette mise en compatibilité s'avère impossible à réaliser, les équipements techniques projetés par le nouvel arrivant ne pourront être installés.

ARTICLE 10 – DUREE- REDEVANCE

En contrepartie de la mise à disposition de l'emplacement mentionné, la présente autorisation est consentie moyennant une redevance annuelle fixée à 5 412 € net à compter de la signature de la présente convention pour une durée de 12 ans ainsi que d'un droit d'entrée fixé à 10 000 € net. Cette redevance et ce droit d'entrée seront dus à compter du 1^{er} janvier 2019.

Le loyer visé ci-dessus augmentera de deux pour cents (2 %) par an pendant toute la durée des présentes. L'augmentation s'appliquera à l'expiration de chaque période annuelle, à la date anniversaire de la prise d'effet des présentes.

4

Le PROPRIÉTAIRE présentera un litre de mise en recette référencé / N°GZR 2910000028, faisant apparaître la TVA, si le PROPRIÉTAIRE y est assujéti, et qui sera adressé à :

SFR

Service Comptabilité GLS

12 rue Jean-Philippe Rameau

CS 80001

93634 La Plaine Saint-Denis Cedex

Hotline bailleurs : 01 85 06 04 50

comptabilite@sfr.com

Le premier d'entre eux sera accompagné d'un Relevé d'Identité Bancaire et indiquera le numéro d'identifiant T.V.A. du PROPRIÉTAIRE, dans l'hypothèse où ce dernier y est assujéti.

Les paiements seront effectués dans les trente jours suivant la réception de dudit titre, le premier d'entre eux, compte tenu du délai d'obtention des autorisations administratives, interviendra soixante jours à compter de la date de prise d'effet des présentes.

L'opérateur s'engage à acquitter annuellement et d'avance cette redevance avant la fin du mois de janvier de chaque année à la Commune. A cet égard, un avis des sommes à payer pour chaque échéance lui sera adressé.

Conformément à l'article L. 2125-4 du Code général de la propriété des personnes publiques, cette redevance est payable d'avance et exigible annuellement à compter de la mise en service de l'équipement.

En cas de retard dans les paiements, la redevance échue portera intérêt de plein droit au profit de la Commune et au taux d'intérêt légal, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure et quelle que soit la cause du retard.

ARTICLE 11- TRAVAUX D'AMENAGEMENT-ENTRETIEN-REPARATIONS

1. Travaux d'aménagement dans les lieux mis à disposition

Pour tous les travaux réalisés, pendant la durée de la convention et préalablement à leur réalisation, l'opérateur communiquera à la Commune un descriptif complet. La commune pourra proposer des modifications sans pour autant remettre en cause la réalisation même des travaux qui sont indispensables à l'exercice de l'activité de l'opérateur.

L'opérateur devra procéder à l'installation de ses équipements techniques en respectant strictement les normes et les règles de l'art, ainsi que les éventuelles contraintes imposées compte tenu du site, tels que :

- travaux de sécurité éventuels imposés à SFR : incendie, alarmes, balisage, clôtures, protection passive etc.
- respect des servitudes publiques de toutes natures touchant le site existantes ou instaurées durant la durée de la convention.

5

- application de la réglementation générale ou particulière en matière d'urbanisme et d'environnement

2. Entretien, maintenance

L'opérateur devra assurer l'entretien du site mis à sa disposition.

L'opérateur s'engage à maintenir ses installations en bon état d'entretien pendant toute la durée des présentes, dans les règles de l'art, à ses frais et sous sa responsabilité.

Aussitôt après l'achèvement des travaux, l'opérateur devra veiller à ce que tout ce qui encombrerait le bâtiment et l'exploitation du service soit évacué.

L'installation, l'existence, l'exploitation et la maintenance des équipements ne devront être la source d'aucune dégradation et n'apporter aucun trouble au fonctionnement du service public situé sur l'emplacement destiné à accueillir ces équipements, ni présenter aucun danger pour le voisinage et les personnes chargées d'assurer l'exploitation du service public.

ARTICLE 12 ACCES AUX EQUIPEMENTS TECHNIQUES

L'opérateur, ses représentants et ses préposés ont accès aux équipements techniques, tant pour les besoins et l'installation de leur matériel que pour ceux de leur maintenance et entretien.

La commune devra avvertir l'opérateur de tout changement des conditions d'accès.

La commune veillera à ce que pendant toute la durée de la convention, soit dégagé l'emplacement destiné à l'implantation des antennes, aériens et supports ainsi que l'espace immédiat entourant celui-ci.

La Commune autorise l'opérateur à réaliser le cas échéant, les aménagements nécessaires pour permettre aux personnes intervenant pour son compte d'accéder aux équipements en toute sécurité et dans le respect de la réglementation applicable.

Sauf cas de force majeure dûment justifié à l'opérateur, la Commune ou toute personne agissant pour son compte ne pourra en aucun cas déplacer ou intervenir sur les équipements de quelque façon que ce soit et pour quelque raison que ce soit sans l'accord préalable et écrit de l'opérateur. En cas d'intervention de la Commune ou de toute personne agissant pour son compte sans accord préalable de l'opérateur, la Commune supportera toutes les conséquences dommageables pouvant résulter de ces actes.

La Commune ou toute personne agissant pour son compte, contactera l'opérateur avant toute intervention à proximité des équipements. L'opérateur indiquera le cas échéant les consignes particulières à respecter relatives aux équipements en place.

La présente convention est conclue dans le cadre des dispositions du Code des Postes et Communications Electroniques et notamment son article L. 45-9, de la Recommandation du Conseil de l'Union Européenne en date du 12 juillet 1999, de la circulaire interministérielle du 16 octobre 2001 relative à l'implantation des antennes relais et leurs périmètres de sécurité.

La Commune accepte que l'opérateur réalise à ses frais les balisages relatifs au périmètre de sécurité sur le site objet des présentes et l'affichage requis en la matière par la réglementation en vigueur, dont la Commune reconnaît, par ailleurs être parfaitement informée et qu'il s'engage en outre à respecter.

De même, la Commune s'engage à informer toute personne mandatée par lui-même de ladite réglementation, ainsi que des balisages et consignes de sécurité affichées par l'opérateur.

Enfin, la Commune s'engage à informer, sauf urgence préalable et par écrit dans le délai de QUINZE (15) jours minimum, l'opérateur de toute intervention prévue dans le périmètre de sécurité de ses équipements techniques afin que l'opérateur puisse prendre toute mesure utile s'il y a lieu.

Les dispositions susvisées constituent des stipulations essentielles sans lesquelles l'opérateur n'aurait pas contracté.

6

ARTICLE 13 SUSPENSION TEMPORAIRE DE LA MISE A DISPOSITION DES LIEUX

En cas de travaux indispensables à l'aménagement fonctionnel de l'édifice, à sa conservation et conduisant à l'obligation d'une interruption temporaire du fonctionnement des équipements techniques du bénéficiaire et sauf urgence exceptionnelle, la Commune devra en avertir ce dernier avec un préavis de 6 mois au moins avant le début des travaux en lui indiquant la durée approximative de l'indisponibilité, dans cette hypothèse, le montant de la redevance de l'exercice suivant, celui pendant lequel auront lieu les travaux sera diminué au prorata temporis de la période effective de non-fonctionnement.

Cependant, dans la mesure du possible, la Commune et l'opérateur se concerteront, dans les 15 jours suivant la notification, afin de trouver une solution provisoire de substitution permettant de garantir la continuité de service de l'opérateur pendant la durée d'indisponibilité.

A l'issue des travaux, l'opérateur pourra poursuivre dans les mêmes conditions l'exploitation de ses équipements techniques.

ARTICLE 14 OBLIGATIONS ET JUSTIFICATIONS D'ASSURANCES

L'opérateur devra souscrire les polices d'assurances correspondant aux obligations et responsabilités qui lui incombent et communiquera à la Commune les attestations correspondantes.

Ces contrats devront notamment garantir sa responsabilité civile, les risques d'incendie, de voisinage, les dégâts des eaux, d'exploitation et électriques, la foudre, le vandalisme et responsabilité en général.

ARTICLE 15 MODIFICATION/EXTENSION DES INSTALLATIONS

Il est expressément convenu entre les parties que l'installation décrite en annexe pourra faire l'objet de modifications et/ou d'extension sous réserve que celles-ci soient compatibles avec la configuration générale des lieux, afin de permettre à l'opérateur d'améliorer son service.

Elles seront effectuées aux frais de l'opérateur. Toutes modifications substantielles (donnant lieu à une déclaration préalable à l'ANFR) seront soumises à accord de la commune et donneront lieu à la rédaction d'un avenant à la présente convention.

ARTICLE 16--DENONCIATION-RESILIATION

1.A L'initiative de la Commune :

La commune se réserve expressément le droit de mettre fin à la présente convention à tout moment pour un motif tiré de l'intérêt général.

La résiliation sera prononcée par la commune et ce, sans que l'opérateur ou ses ayants droits puissent prétendre à une indemnité ou à un dédommagement quelconque. Notification en sera faite par lettre recommandée avec accusé de réception à l'opérateur avec un préavis de 6 mois. L'opérateur prendra ses dispositions pour libérer les lieux dans les délais impartis.

La commune pourra retirer l'autorisation de la présente convention, en cas de non-respect par l'opérateur de ses obligations, 15 jours après mise en demeure restée infructueuse.

2. Résiliation à l'initiative de l'opérateur

La convention pourra être résiliée par l'opérateur par lettre recommandée avec accusé de réception dans les cas suivants :

- retrait ou non renouvellement de la licence d'exploitation du réseau de radiotéléphonie cellulaire.
- changement de l'architecture du réseau exploité par l'opérateur ou évolution technologique conduisant à une modification de ce réseau.

En outre, lors de la modification substantielle de l'édifice à la suite de travaux décidés par la commune, l'opérateur aura le choix entre, d'une part, maintenir ou réinstaller ses équipements techniques, d'autre part, mettre fin sans préavis à la présente occupation. Suite à la résiliation de sa propre initiative, l'opérateur ne pourra prétendre à aucune indemnité.

Dans tous les cas de résiliation par la commune ou résiliation à l'initiative de l'opérateur, les redevances payées d'avance resteront acquises, sans préjudice du droit, pour ce dernier de poursuivre le recouvrement de toutes sommes pouvant lui être dues.

ARTICLE 17 --SORT DES INSTALLATIONS A LA CESSATION DE L'AUTORISATION

A l'expiration de la présente convention pour quelques cause que ce soit, l'opérateur reprendra tout ou partie des équipements techniques qu'il aura installés et remettra les emplacements mis à disposition en leur état primitif (et que décrit dans l'état des lieux d'entrée, à moins que la commune n'accepte formellement le maintien partiel ou total des installations accessoires dont l'opérateur, devra dans ce cas, céder gratuitement en l'état et sans aucune garantie quelle que soit, ce que la commune reconnaît et accepte.

ARTICLE 18 -MODIFICATION

Toute modification de la présente convention ne pourra résulter que d'un document écrit et exprès sous forme d'avenant.

ARTICLE 19 --ELECTION DE DOMICILE

Les parties élisent domicile aux adresses indiquées en tête des présentes. Toute notification à effectuer dans le cadre de la présente autorisation sera faite par écrit aux adresses susvisées.

ARTICLE 20 LITIGES

A défaut d'accord amiable, les contestations qui pourraient s'élever entre les parties au sujet de l'exécution ou de l'interprétation ou de la résiliation de la présente convention seront portées devant la juridiction compétente du lieu de la situation du terrain faisant l'objet de la présente convention.

ARTICLE 21 .CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL

Les deux parties s'engagent à considérer comme confidentiels, la présente autorisation, ses annexes et tous les documents, informations et données, quel qu'en soit le support, qu'elles ont eu à échanger au préalable à la conclusion ou à l'occasion de l'exécution de la présente autorisation. En conséquence, elles s'interdisent de les communiquer ou de les divulguer à des tiers pour quelque raison que ce soit sans l'accord préalable et écrit de la partie concernée.

A l'expiration de la présente autorisation, les parties s'engagent à se restituer ou à détruire les informations qu'elles auront pu se communiquer.

ARTICLE 22 --ANNEXES

Plans et descriptifs des installations

Fiche technique

Fiche information antennes relais

Fait à, le

En deux Exemplaires originaux, dont un pour la commune et un pour SFR

Fait à, le

Pour La commune

Le Maire,

POUR "SFR"

Monsieur Didier ROCHER

Directeur DRET Ouest

Monsieur Pierre OGOR

ANNEXE I:

PLANS

ANNEXE 2 :

FICHE D'INFORMATION « ANTENNES-RELAIS DE TELEPHONIE MOBILE »

ANNEXE 3 :

FICHE D'ACCES AU SITE

**FICHE DE DEMANDE D'INTERRUPTION TEMPORAIRE
DES EMISSIONS D'UN SITE SFR
POUR LES BESOINS D'UNE INTERVENTION
BAILLEUR**

La demande doit être adressée au moyen de la présente fiche, dûment complétée par le bailleur (ou son mandataire), et adressée par courrier ou courriel, à SFR - Guichet Unique du Patrimoine – au moins 10 jours avant l'intervention afin de garantir la planification de l'interruption de service requise :

- Une seule adresse e-mail : patrimoine@sfr.com
- Une seule adresse postale :
SFR – Guichet Unique Patrimoine
Rive Défense
TSA 71570 - 92739 Nanterre cedex

Pour tout renseignement complémentaire, le Guichet Unique du Patrimoine SFR est à la disposition du bailleur du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 :

- numéro d'appel unique et gratuit : 0800 97 10 10

NOM DU DEMANDEUR / BAILLEUR	ADRESSE	TELEPHONE	SIGNATURE
--------------------------------	---------	-----------	-----------

Le

A

Informations

Référence G2R du Site SFR : 2910000028

Demandeur (propriétaire / syndic / ou mandataire)

Nature de l'intervention programmée par le bailleur (travaux ...)

Lieu / adresse de l'intervention

Type de site SFR : Pylône Château d'eau Toiture Terrasse d'immeuble
 Eglise Silo Autre (à préciser)

Nom & Coordonnées de l'intervenant (propriétaire ou son prestataire)

Date & heure du début de l'intervention :

Durée prévisionnelle de l'intervention en nombre de jours :

Désignation des éventuelles entreprises sous-traitantes intervenantes :

Autorisation d'installation d'antenne de téléphonie mobile dans le clocher d'une église communale

Monseigneur DOGNIN, Evêque de Quimper
Et
Monsieur CHATEAU, prêtre, affectataire de l'église paroissiale de Guilers

Ont été sollicités par la mairie de la commune de Guilers au sujet de la demande formulée par la société de téléphonie mobile SFR désireuse d'installer une antenne dans le clocher de l'église paroissiale de Guilers, propriété de cette commune.

Compte tenu des circonstances particulières de temps et de lieu, Mgr DOGNIN et M. CHATEAU, Prêtre, autorisent à titre précaire et révocable à tout moment l'installation demandée sous les réserves et conditions expresses suivantes à défaut desquelles il n'y serait pas consenti :

I- La commune de Guilers agissant en qualité de propriétaire est seule garante des règles applicables à la domanialité publique et de l'égalité des usagers du domaine public. Elle fait son affaire des questions de sécurité et d'assurance liées à la conclusion de ce contrat ainsi que du respect des obligations liées à l'éventuel classement de l'édifice culturel concerné.

II- Elle garantit à l'affectataire le respect de ses droits propres.

III- La présente autorisation est donc strictement subordonnée au fait que cette installation et son entretien ne cause aucun trouble ou nuisance, de quelque nature que ce soit, au bon ordre culturel voulu par la loi et défini par l'affectataire légitime. Les installations elles-mêmes et leur remplacement doivent recevoir l'agrément du desservant.

IV- Tout manquement à l'une ou l'autre de ces conditions motiverait le retrait immédiat de la présente autorisation donnée à titre précaire et révocable à tout moment. Aucune disposition contractuelle, aucune pratique, ne peut contrevenir à ses stipulations qui revêtent toutes un caractère déterminant.

V- Les sommes versées par la société à la commune ont le caractère d'offre de concours aux charges d'entretien et de conservation des églises paroissiales relevant de la loi du 9 décembre 1905.

VI- La présente autorisation demeurera annexée au document contractuel prévu entre la société et la commune. Son retrait provoquerait la caducité immédiate de cette convention dont un exemplaire sera communiqué à l'affectataire et au diocèse.

Monseigneur DOGNIN
Evêque de Quimper

Monsieur CHATEAU
Affectataire