

# AUTRES SALLES MUNICIPALES



	TARIFS 2022	TARIFS 2023 Proposition
<b>RDC MAISON ST ALBERT</b>		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliériennes <u>Sans entrées payantes</u>	Gratuit	Gratuit
Particuliers de la commune	50,00 €	55,00 €
Organismes extérieurs	150,00 €	165,00 €
Organismes extérieurs : occupation hebdomadaire planifiée sur l'année (tarif à la séance)	50,00 €	55,00 €
FORFAIT MENAGE	80,00 €	84,00 €
FORFAIT DESINFECTIION	55,00 €	58,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	45,00 €	50,00 €
<b>MAISON DES ASSOCIATIONS</b>		
Organismes extérieurs : occupation hebdomadaire planifiée sur l'année (tarif à la séance)	50,00 €	55,00 €
FORFAIT MENAGE	80,00 €	84,00 €
FORFAIT DESINFECTIION	55,00 €	58,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	45,00 €	50,00 €
<b>LOCATION PONCTUELLE DES SALLES DE SPORT HORS ACTIVITES SPORTIVES (à l'exclusion de la piste d'athlé)</b>		
Location ponctuelle des salles de sport hors activités sportives (tarif au m2)	0,42 €	0,46 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	45,00 €	50,00 €
<b>LOCATION PONCTUELLE DU BOULODROME COUVERT HORS ACTIVITES SPORTIVES</b>		
Ecole Guiliériennes (Kermesses...)	Gratuit	Gratuit
Location avec entrées ou prestations payantes		1 000,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	45,00 €	50,00 €

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

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



# TARIFS 2023

DESIGNATION	TARIFS 2022	TARIFS 2023 Proposition
<b>DIVERS</b>		
Location de terrains agricoles (l'hectare)	118,00 €	122,00 €
Terre végétale (le mètre cube)	10,00 €	11,00 €
Terre végétale (le centimètre cube)	95,00 €	105,00 €
Annexion (venue ou location immobilière)	1,85 €	1,80 €
Tarif horaire man d'œuvre communal	25,00 €	30,00 €
Remplacemnt bords d'accès dans les gymnases et salles associatives + gestion (associations)	14,00 €	20,00 €
<b>Droit de place</b>		
Marché hebdomadaire – le mètre linéaire / jour d'occupation – Abonnés	1,05 €	1,10 €
Marché hebdomadaire – le mètre linéaire / jour d'occupation – Occasionnels	1,15 €	1,30 €
Occupation régulière du domaine public hors marché hebdomadaire – le mètre linéaire / jour d'occupation	1,50 €	1,55 €
Occupation ponctuelle du domaine public hors marché hebdomadaire – le mètre linéaire / jour d'occupation	5,00 €	5,60 €
Branchement électrique les jours de marché <b>ou hors jours de marché</b>	1,45 €	2,00 €
<b>Photocopiers et impressions</b>		
* 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) <b>FIXE PAR DECRET</b>	0,18 €	0,18 €
* A3 pour association	0,15 €	0,15 €
* A4 pour association	0,10 €	0,10 €
* microfilms (1/ 4 20 exemplaires) l'unité	0,29 €	0,25 €
<b>Insertion encart publicitaire dans revue communale</b>		
* un encart 7,42cm X 10,95cm	170,00 €	175,00 €
* un encart 7,42cm X 21,9cm	285,00 €	290,00 €

**Taxe Locale sur la Publicité Extérieure applicable sur la commune des bords volets en juin 2022 pour application en 2023**

### Enseignes

Année 2023	
superficie totale > 7 m² et = ou < à 12 m²	21,60 €
superficie totale > 12 m² et = ou < à 50 m²	37,80 €
superficie totale > 50 m²	70,20 €

**Dispositifs publicitaires et préenseignes dont l'affichage se fait au moyen d'un procédé non numérique**

Superficie individuelle = ou < à 50 m²	21,60 €
Superficie individuelle > à 50 m²	37,80 €


**Dispositifs publicitaires et préenseignes dont l'affichage se fait au moyen d'un procédé numérique**

Superficie individuelle = ou < à 50 m²	59,30 €
Superficie individuelle > à 50 m²	113,30 €

Rapport



TARIFS 2023

AGORA 	GRADIN	SALLE 1 + SCENE	SALLE 2	CUISINE	ESPACE JEUNES	TARIFS 2022				TARIFS 2023 proposition			
						TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 3ème jour consécutif de location - 50%	Gratuit	TARIF de base proposition	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 3ème jour consécutif de location - 50%	Gratuit
ASSOCIATIONS et ECOLES Gulériennes Sans entrée ou prestations payantes	X	X	X	X	X	Gratuit			Gratuit				
ASSOCIATIONS et ECOLES Gulériennes Entrées ou prestations payantes Avec tout ou partie des Bénéficiaires Associés ou scolaires	X	X	X	X	X	Gratuit			Gratuit				
ASSOCIATIONS et ECOLES Gulériennes Avec Entrées payantes ou prestations payantes	X	X				50,00 €	44,25 €	29,50 €	65,00 €	48,75 €	32,50 €		
		X				74,00 €	55,50 €	37,00 €	82,00 €	61,50 €	41,00 €		
			X			74,00 €	55,50 €	37,00 €	82,00 €	61,50 €	41,00 €		
		X	X			118,00 €	88,50 €	59,00 €	130,00 €	97,50 €	65,00 €		
				X		45,00 €	33,75 €	22,50 €	50,00 €	37,50 €	25,00 €		
					X	72,00 €	54,00 €	36,00 €	80,00 €	60,00 €	40,00 €		
	X					130,00 €	97,50 €	65,00 €	144,00 €	108,00 €	72,00 €		
		X				154,00 €	115,50 €	77,00 €	170,00 €	127,50 €	85,00 €		
			X			154,00 €	115,50 €	77,00 €	170,00 €	127,50 €	85,00 €		
		X	X		X	226,00 €	169,50 €	84,00 €	249,00 €	186,75 €	84,00 €		
ASSOCIATIONS EXTERIEURES				X		102,00 €	76,50 €	51,00 €	113,00 €	84,75 €	56,50 €		
					X	154,00 €	115,50 €	77,00 €	170,00 €	127,50 €	85,00 €		
	X					237,00 €			261,00 €				
		X				287,00 €			316,00 €				
			X			287,00 €			316,00 €				
		X	X			485,00 €			534,00 €				
				X		154,00 €			170,00 €				
					X	430,00 €			473,00 €				
						297,00 €			261,00 €				
			X			287,00 €			316,00 €				
Autres organismes (entreprises, institutions, ...)		X	X					316,00 €					
			X					534,00 €					
				X				170,00 €					
				X				473,00 €					
Associations et Copropriétaires Occupation résidentielle strictement réservée (voir l'adresse l'adresse)					X	49,00 €			54,00 €				
Comités d'Entreprise de Guliers pour organisation d'activités Nuit	X	X	X	X	X	Gratuit		Gratuit					
Ferfait pour déplacement du personnel d'entreprise	X	X	X	X	X	45,00 €			50,00 €				
	X					35,00 €			37,00 €				
		X				100,00 €			104,00 €				
			X			60,00 €			63,00 €				
				X		60,00 €			63,00 €				
	X				X	70,00 €			73,00 €				
					X	20,00 €			21,00 €				
		X				70,00 €			73,00 €				
			X			40,00 €			42,00 €				
				X	X	40,00 €			42,00 €				
FORFAIT DESINFECTION					X	50,00 €			52,00 €				

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



## TARIFS 2023

<b>SALLES JOUBIN</b>						<b>TARIFS 2023 Proposition</b>	
		JOUBIN 1	JOUBIN 2	TARIFS 2022			
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliériennes <i>Sans entrées ou prestations payantes</i>		X	X	Gratuit		Gratuit	
	Associations de Théâtre Amateur	X		Gratuit		Gratuit	
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliériennes <i>Entrées ou prestations payantes Avec tous les bénéfices Reversés à une association caritative</i>		X	X	Gratuit		Gratuit	
	ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliériennes <i>Entrées ou prestations payantes</i>	X	X	80,00 €	80,00 €	88,00 €	
Autres organismes Associations extérieures		X	X	100,00 €	100,00 €	110,00 €	
	Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée sur l'année (tarif / séance / salle)	X	X	49,00 €		54,00 €	
Comités d'Entreprise de Guiliers pour organisation d'après de Noël		X	X	Gratuit		Gratuit	
	Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		X	45,00 €		50,00 €	
FORFAIT MENAGE		X		100,00 €		105,00 €	
			X	100,00 €		105,00 €	
FORFAIT DESINFECTIION (prestation pouvant être imposée suivant le contexte sanitaire)		X		70,00 €		73,00 €	
			X	70,00 €		73,00 €	

**Une caution sera demandée aux associations ou organismes extérieurs :**

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





## TARIFS 2023

Saison culturelle		TARIFS 2022	TARIFS 2023
DESIGNATION			Proposition
<b>BOISSONS ET REPAS (PROGRAMMATION EVENEMENTIELLE)</b>			
<b>Repas :</b>			
Friises		2,00 €	2,00 €
Samosch saïssise ou merguez		2,00 €	2,00 €
Duffes froid		6,00 €	6,00 €
Repas avec plat et dessert		10,00 €	10,00 €
Repas : entrée - plat et dessert		12,00 €	12,00 €
Repas entrée		6,00 €	6,00 €
<b>Boissons :</b>			
Bouteille d'eau plate		0,50 €	0,50 €
Campelle de boisson sans alcool		1,00 €	1,00 €
Sangre/Punchin (à venir)		1,50 €	1,50 €
Bière pression (le verre)		2,00 €	2,00 €
Bouteille de vin		5,00 €	6,00 €

ARTISTE ou Cie / SPECTACLE	DATE	TARIFS	
		Plein	Réduit
<b>Roukhta QUERDAGO - Je demande la route</b>	Samedi 28 janvier 2023	15,00 €	10,00 €
<b>Théâtre du Gahn - Ils remontent le temps</b>	Samedi 4 mars 2023	10,00 €	5,00 €
Jean Sébastien Richard	Mercredi 10 mai 2023		
Cie Fario (spectacles de 6 mois à 8 ans)	Mercredi 17 mai 2023		5,00 €
	Mercredi 24 mai 2023		
	Mercredi 31 mai 2023		
<b>4 Artistes 4 esthétiques - Si la nuit m'était contée</b>	Samedi 10 ou 17 juin 2023	6,00 €	3,00 €
<b>Cie SUIKAK - Le crime du patate express</b>	Dimanche 7 juillet 2023	10,00 €	5,00 €
<b>Kozeem Dubrouil &amp; Céline Guimochian - Au bord des mondes</b>	Samedi 8 juillet 2023	6,00 €	3,00 €
<b>So Myoung Lee &amp; Ruxan Lu - Classique</b>	Samedi 23 septembre 2023	10,00 €	5,00 €
<b>Franck Le Page - Inculture FZ</b>	Samedi 14 octobre 2023	12,00 €	6,00 €
<b>Juan Perez Escala - Cie Singe Diesel - Métaphores</b>	Samedi 9 décembre 2023	10,00 €	5,00 €

Le tarif plein s'applique aux adultes, aux lycéens, aux collégiens, aux enfants de moins de 12 ans, aux détenteurs de la carte du COS, aux demandeurs d'emploi, aux bénéficiaires des minima sociaux, aux spectateurs du C.G.A.S. sur présentation d'un justificatif. Le gratuit est applicable aux enfants de moins de 3 ans. Des invitations gratuites peuvent également être délivrées dans le cadre des relations publiques ou la mairie et des compagnies partenaires.

Conformément au Code général des impôts, tout spectateur qui se présente dans un établissement de spectacle comportant un prix d'entrée, est éligible pour un ticket de réduction de 50% sur le prix de vente du spectacle. Le ticket de réduction est valable pour un spectacle donné, un billet devra être délivré au spectateur invité et la mention de grande œuvre apparaitra sur le billet. Chaque partie du billet ainsi que la source doivent comporter les mêmes mentions obligatoires. Ainsi, chaque entrée, avec billetterie manuelle (carnet à souche) est valable pour la saison de spectacles.



# TARIFS PERISCOLAIRES 2023 - PROPOSITION

## TARIFS PERISCOLAIRE 2023 - PROPOSITION

### Tarifs au 1er janvier 2023

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

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



## TARIFS 2023

### MEDIATHEQUE MUNICIPALE

DESIGNATION	TARIFS 2022	TARIFS 2023 Proposition
<b>Carte réseau Pass média</b>		
<b>Habitants edou élèves du réseau (Guliers, Brest, Gulpavas, Gouesnou, Le Relac-Kerhuon, Plouzane) :</b>		
* carte adulte 25 ans et +	18,00 €	18,00 €
* carte enfant (0 - 13 ans) et carte jeune (14 - 24 ans)	gratuit	gratuit
<b>Habitants et élèves extérieurs au réseau :</b>		
carte adulte 25 ans et +	28,00 €	28,00 €
* carte enfant (0 - 13 ans) et carte jeune (14 - 24 ans)	10,00 €	10,00 €
<b>Etudiants sur présentation de justificatifs</b>	gratuit	gratuit
<b>Demandeurs d'emploi, bénéficiaires des minima sociaux</b>	gratuit	gratuit
<b>Carte locale (emprunt 10 livres + 5 CD + 2 DVD "sauf carte enfant"*)</b>		
Carte enfant (0 - 13 ans) et carte jeune (14 - 24 ans) (extérieurs au réseau)	gratuit	gratuit
Nouveaux habitants résidant sur la commune de Guliers	abonnement adulte gratuit pour un an	abonnement adulte gratuit pour un an
<b>Divers</b>		
* carte perdue	2,00 €	2,00 €
* remplacement boîtier CD	1,50 €	1,50 €
* photocopies A4 (noir et blanc)	0,10 €	0,10 €
* photocopies A3 (noir et blanc)	0,20 €	0,20 €
* photocopies A4 (couleur)	0,30 €	0,30 €
* photocopies A3 (couleur)	0,60 €	0,60 €
* impression page A4 internet noir et blanc	0,10 €	0,10 €
* impression page A4 internet couleur	0,30 €	0,30 €
<b>Tarifs dérogatoires :</b>		
* personnel médiathèque (pour 10 documents)	gratuit sur le réseau	gratuit sur le réseau
* Tarif collectivité réservé :		
- aux organismes travaillant auprès du public enfant et jeune à Guliers (écoles maternelles, primaires, collèges, garderies, cish, assistantes maternelles, espace jeunes, multi-accueil et La Clé)	gratuit	gratuit
- aux organismes travaillant auprès des personnes âgées (EHPAD, Don Bosco, Les amandiers)	gratuit	gratuit
- à l'Agora et à l'École de Musique à l'occasion d'animations communes et ponctuelles	gratuit	gratuit
* <b>remboursement de documents non restitués ou abîmés</b>	Au prix d'achat	Au prix d'achat
<b>Vente publique de documents déclassés :</b>		
* revue	0,10 €	0,50 €
* poème (sauf jeunesse)	0,50 €	0,50 €
* livres	1,00 €	1,00 €
* BD ou Mangas	1,50 €	1,50 €
* CD ou album CD	2,00 €	2,00 €
* DVD		3,00 €

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



# TARIFS 2023

## LOCATION DES IMMEUBLES

DESIGNATION	TARIFS 2022	TARIFS 2023 Proposition
<b>Loyer annuel de l'hôtel des Postes (espace services postaux)</b> 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 2021 <b>1 821</b> 29 145,32 €	indice n°2 année 2022 <b>1 966</b> 31 466,06 €
<b>Loyers mensuels</b> * logement de l'hôtel des postes y compris garage * logement Maison Saint Albert type 1bis * logement St Albert type 1 (logement d'urgence) * logement école Pauline Kergomard * pavillon complexe Louis Ballard, rue Berthelet * logement Maison des associations * logement 13 Place de la Libération (pour info - tarif 2023 déjà fixe par décision du Maire n°2022-1-4 du 17/11/2022)	Tarif suivant nouvel indice de référence des loyers (3ème trimestre année 2021) 554,57 € 232,54 € 179,17 € 540,08 € 579,45 € 451,94 €	Tarif suivant nouvel indice de référence des loyers (3ème trimestre année 2022) 573,92 € 240,66 € 185,42 € 558,93 € 599,67 € 467,71 €
<b>Charges locatives annuelles</b> Logement Maison des Associations : forfait pour chauffage, électricité, eau	Tarif fixe suivant la variation des prix à la consommation sur un an 1 212,48 €	Tarif fixe suivant la variation des prix à la consommation sur un an 1 285,47 €





## TARIFS 2023

DESIGNATION	TARIFS 2022	Tarifs 2023 Proposition
<b>LOCATION DE MATERIEL et BARNUMS</b>		
<b>Matériel : location aux particuliers et comités d'entreprise de Guiliers</b>		
<b>Minimum de perception</b>		
* Le plateau (forfait 4 jours)	6,50 €	7,00 €
* La table (forfait 4 jours)	3,50 €	3,85 €
* La chaise (forfait 4 jours)	3,50 €	3,85 €
* La barrière (forfait 4 jours)	0,65 €	0,75 €
* Le banc (forfait 4 jours)	1,40 €	1,55 €
* Lestrade 2,5m x 2m (forfait 4 jours)	1,50 €	1,65 €
* Lestrade 4m x 2m (forfait 4 jours)	3,00 €	3,30 €
	5,00 €	5,50 €
Remboursement du matériel non restitué ou abîmé :	Au prix d'achat du matériel	Au prix d'achat du matériel
Barrières - Tables et chaises	Gratuité pour les communes de Brest métropole et limitrophes de Guiliers	Gratuité pour les communes de Brest métropole et limitrophes de Guiliers
<b>Matériel : location aux associations et comités d'entreprise de Guiliers</b>		
* appareils sonorisation mobile	35,00 €	38,50 €
<b>Barnum : location aux particuliers, comités d'entreprises de Guiliers et aux communes extérieures</b>		
* arnes (par barnum)	50,00 €	50,00 €
* Barnum de 40 m <sup>2</sup> (forfait 4 jours)	90,00 €	100,00 €
* Barnum de 40 m <sup>2</sup> (jour supplémentaire)	26,50 €	30,00 €
* Barnum de 80 m <sup>2</sup> (forfait 4 jours)	180,00 €	200,00 €
* Barnum de 80 m <sup>2</sup> (jour supplémentaire)	53,00 €	60,00 €
	Gratuité aux associations Guilériennes pour manifestations sur Guiliers	Gratuité aux associations Guilériennes pour manifestations sur Guiliers
Une caution sera demandée aux associations de la commune, aux particuliers et aux comités d'entreprises :		
Caution Matériel		150,00 €
Caution Barnum (40 ou 80 m <sup>2</sup> )		500,00 €




# TARIFS 2023

## FUNERAIRES

FUNERAIRES		
DESIGNATION	TARIFS 2022	TARIFS 2023 Proposition
<b>Concessions dans les cimetières :</b>		
* pour 15 ans (concession simple) ou CAVURNE	110,00 €	140,00 €
* pour 30 ans (concession simple) ou CAVURNE	235,00 €	280,00 €
* Dans columbarium, CASE pour 15 ans	165,00 €	230,00 €
* Dans columbarium, CASE pour 30 ans	410,00 €	460,00 €
<b>Plaque pour columbarium (gravure à la charge des familles)</b>	100,00 €	100,00 €
<b>Etiquette Jardin du Souvenir (y compris gravure)</b>	35,00 €	35,00 €
T transfert de l'ancien au nouveau cimetière (montant maximal de la participation de la commune)	220,00 €	240,00 €
<b>Rétrocession à la Commune d'une concession en cours de validité</b>	Remboursement de la concession en cours au prorata du temps restant jusqu'à sa date d'expiration	Remboursement de la concession en cours au prorata du temps restant jusqu'à sa date d'expiration
<b>Concession double</b>	Tarif d'une concession simple x 2	



TARIFS 2023

FORT DE PENFELD 	TARIFS 2022				TARIFS 2023 proposition							
	FORT	GYMNASE	BLOC SANITAIRE ET VESTIAIRES	SALLE DU PAS DE TIR	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				0,49 €	0,37 €	0,25 €	185,00 €	0,54 €	0,41 €	0,27 €	205,00 €
		X			0,39 €	0,29 €	0,20 €	81,00 €	0,43 €	0,32 €	0,22 €	90,00 €
			X		0,14 €	0,11 €	0,07 €	43,00 €	0,16 €	0,12 €	0,08 €	48,00 €
Manifestations avec entrées payantes ou à but lucratif organisées par une association guilérienne (forfait) (tarif journalier)				X	0,26 €	0,20 €	0,13 €	43,00 €	0,29 €	0,22 €	0,15 €	48,00 €
	X				210,00 €				231,00 €			
		X			92,00 €				102,00 €			
			X		48,00 €				53,00 €			
Manifestations avec entrées gratuites organisées par une association guilérienne	X				gratuit				gratuit			
		X			gratuit				gratuit			
			X		gratuit				gratuit			
				X	gratuit				gratuit			
Utilisation des espaces verts extérieurs (hors terrain de foot) en plus de la location d'un des sites avec entrées payantes (tarif journalier)	X	X	X	X	62,00 €				68,00 €			
Location ponctuelle des salles de sport hors activités sportives (tarif au m2)		X			0,42 €				0,46 €			
Forfait pour déplacement du personnel d'entretien			X		45,00 €				50,00 €			
FORFAIT MENAGE		X			150,00 €				157,00 €			
FORFAIT DESINFECTION		X			80,00 €				84,00 €			

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

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

Une caution sera demandée aux associations ou organismes extérieurs :

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



## TARIFS 2023 - Proposition

### ESPACE JEUNES

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

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

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






TARIFS 2023

ESPACE PAGNOL	SALLE JOUR de FLORETTE	SALLE HONORE POISSON	CUISINE	Maison des Sources (réunions ou formations uniquement)	Salle TOP-FAZE (réunions ou formations uniquement)	Salle Mollus (réunions ou formations uniquement)	TARIFS 2022			TARIFS 2023 proposition		
							TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location -25%	A partir du 5ème jour consécutif de location -50%	Tarif de base proposition	A partir du 2ème jour consécutif de location -25%	A partir du 5ème jour consécutif de location -50%
ASSOCIATIONS et ECOLES GUILLEMERIAI Séminaires artistiques ou manifestations éducatives	X	X	X	X	X	X	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES GUILLEMERIAI Enfants ou personnes âgées (Association, Mairie, etc.) Associés à une association ou organisme	X	X	X				Gratuit	Gratuit	Gratuit			
ASSOCIATIONS et ECOLES GUILLEMERIAI Associés à une association ou organisme	X	X	X				110,00 €	82,50 €	55,00 €	121,00 €	90,75 €	60,50 €
		X					72,00 €	54,00 €	36,00 €	80,00 €	60,00 €	40,00 €
			X				45,00 €	33,75 €	22,50 €	50,00 €	37,50 €	25,00 €
				X			75,00 €	56,25 €	37,50 €	83,00 €	62,25 €	41,50 €
	X						185,00 €	148,25 €	97,50 €	215,00 €	161,25 €	107,50 €
			X				143,00 €	107,25 €	71,50 €	168,00 €	116,50 €	79,00 €
							99,00 €	74,25 €	49,50 €	109,00 €	81,75 €	54,50 €
		X					70,00 €	52,50 €	35,00 €	77,00 €	57,75 €	38,50 €
	X	X	X	X	X	X	270,00 €	202,50 €	135,00 €	297,00 €	222,75 €	148,50 €
				X			105,00 €	78,75 €	52,50 €	116,00 €	87,00 €	58,00 €
					X		80,00 €	45,00 €	30,00 €	85,00 €	49,50 €	33,00 €
	X						80,00 €	45,00 €	30,00 €	85,00 €	49,50 €	33,00 €
		X					355,00 €			400,00 €		
			X				287,00 €			316,00 €		
				X			143,00 €			158,00 €		
	X	X	X	X	X	X	750,00 €			825,00 €		
				X			160,00 €			176,00 €		
					X		90,00 €			99,00 €		
						X	90,00 €			99,00 €		
	X						150,00 €			157,00 €		
		X					90,00 €			94,00 €		
			X				80,00 €			84,00 €		
				X			65,00 €			68,00 €		
					X		30,00 €			32,00 €		
						X	30,00 €			32,00 €		
	X						100,00 €			105,00 €		
		X					55,00 €			58,00 €		
			X				35,00 €			38,00 €		
				X			45,00 €			47,00 €		
					X		20,00 €			21,00 €		
						X	20,00 €			21,00 €		
Associations et organismes éducatifs, sportifs, culturels, etc. (Association, Mairie, etc.)		X		X	X	X	40,00 €			54,00 €		
Cartes et Impression de Guillemers pour organisation sociale de Noël	X	X	X	X			Gratuit			Gratuit		
Forfait pour déplacement du personnel	X	X	X				45,00 €			60,00 €		

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



TARIFS 2023

SOUS SOL MEDIATHEQUE 	GAUGUIN	CLAUDEL	FERRE	CUISINE	TARIFS 2022	TARIFS 2023 Proposition
	ASSOCIATIONS d'ECOLEES Guillemenes Sans entrees ou prestations payantes	X	X	X	X	Gratuit
ASSOCIATIONS d'ECOLEES Guillemenes Entrees ou prestations payantes Avec tous les benefices Remontés à une association certifiée	X	X	X	X	Gratuit	Gratuit
ASSOCIATIONS d'ECOLEES Guillemenes Entrees ou prestations payantes	X				89,00 €	76,00 €
		X			57,00 €	63,00 €
			X		42,00 €	46,00 €
			X		30,00 €	33,00 €
Famille Guillemenes	X				73,00 €	80,00 €
		X			60,00 €	66,00 €
			X		44,00 €	48,00 €
			X		32,00 €	35,00 €
Autres organismes Associations extérieures	X				150,00 €	165,00 €
		X			121,00 €	133,00 €
			X		80,00 €	99,00 €
			X		65,00 €	72,00 €
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Honorataire planifiée sur l'année (voir / absence / salle)	X	X	X		49,00 €	54,00 €
Cartes d'Entreprise de Guilers pour organisation d'arbre de Noël	X	X	X	X	Gratuit	Gratuit
Forfait ménage	X				79,00 €	73,00 €
		X			50,00 €	52,00 €
			X		20,00 €	21,00 €
			X		50,00 €	52,00 €
Forfait désinfection	X				45,00 €	47,00 €
		X			33,00 €	35,00 €
			X		15,00 €	16,00 €
			X		33,00 €	35,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'entretien		X			45,00 €	50,00 €

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

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



**CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES  
PERMANENT POUR LES BESOINS RECURRENTS**

**ENTRE**

Brest métropole, représentée par Monsieur Yann GUEVEL, vice-président délégué, habilité par délibération n°XXXXXXXXXX du Bureau de la métropole du 20 janvier 2023,

Ci-après dénommée « Brest métropole »

**ET**

La ville de Brest, représentée par Monsieur François CULLANDRE, son Maire, habilité par délibération n°XXXXXXXXXX du Conseil Municipal du 16 décembre 2022,

Ci-après dénommée « La ville de Brest »

**ET**

La ville de Gouesnou, représentée par Monsieur Stéphane ROUDAUT, son Maire, habilité par délibération n°XXXXXXXXXX du Conseil Municipal du XXXXXXXXXXXX.

Ci-après dénommée « La ville de Gouesnou »

**ET**

La ville de Rellecq-Kerhuon, représentée par Monsieur Laurent PERON, son Maire, habilité par délibération n°XXXXXXXXXX du Conseil Municipal du XXXXXXXXXXXX,

Ci-après dénommée « La ville du Rellecq-Kerhuon »

**ET**

La ville de Plouzarané, représentée par Monsieur Yves DU BUIT, son Maire, habilité par délibération n°XXXXXXXXXX du Conseil Municipal du XXXXXXXXXXXX,

Ci-après dénommée « La ville de Plouzarané »

**ET**

La ville de Guilers, représentée par Monsieur Pierre OGOR, son Maire, habilité par délibération n°XXXXXXXXXX du Conseil Municipal du XXXXXXXXXXXX,

Ci-après dénommée « La ville de Guilers »

**ET**

La ville de Bohars, représentée par Monsieur Arnel GOURVIL, son Maire, habilité par délibération n°XXXXXXXXXX du Conseil Municipal du XXXXXXXXXXXX,

Ci-après dénommée « La ville de Bohars »

**ET**

La ville de Plougastel-Daoulas, représentée par Monsieur Dominique CAP, son Maire, habilité par délibération n°XXXXXXXXXX du Conseil Municipal du XXXXXXXXXXXX,

Ci-après dénommée « La ville de Plougastel-Daoulas »

**ET**

La ville de Guipavas, représentée par Monsieur Joel TRANVOUEZ, adjoint aux finances, habilité par délibération n°XXXXXXXXXX du Conseil Municipal du XXXXXXXXXXXX,

Ci-après dénommée « La ville de Guipavas »

**ET**

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Brest – C.C.A.S., représenté par Madame Marion MAURY, sa Vice-Présidente, habilité par délibération n°XXXXXXXXXX du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Brest du XXXXXXXXXXXX,

Ci-après dénommée, « Le C.C.A.S. »

**ET**

BRESTR'AIM Société Anonyme d'Economie mixte, représentée par son Directeur Général, Monsieur Stéphane MABY,

BRESTR'AIM Société Publique Locale, représentée par son Président Directeur Général, Monsieur François CULLANDRE,

BRESTR'AIM Groupement d'Intérêt Economique dont le siège social est 3 rue Duplex, BP 91039, 29210 BREST Cedex, représentée par son Administrateur unique, Monsieur Stéphane ROUDAUT,

Ci-après dénommées, « BRESTR'AIM, BRESTR'AIM S.P.L. et BRESTR'AIM GIE »

**ET**

La SEMPL, la SEM de Partage Immobilier, dont le siège social est au 245 cours Aimé Césaire, Les Capucins, 29200 BREST, représentée par son Président Directeur Général, Monsieur Michel GOURTAY,

Ci-après dénommée, « La SEMPL »

**ET**

SOTRAVAL Société d'Economie Mixte, représentée par son Président, Monsieur Fabrice JACOB,

SOTRAVAL Société Publique Locale, représentée par son Président, Monsieur Ronan PICHON,

SOTRAVAL Groupement d'Intérêt Economique, représentée par le représentant de l'administrateur unique SOTRAVAL Société Publique Locale, dont le siège social est au 179 boulevard de l'Europe, CS 32842, 29228 BREST Cedex 2, représentée par son Président Directeur Général, Monsieur Fabrice JACOB,

Ci-après dénommée, « SOTRAVAL SEM, SOTRAVAL SPL, et SOTRAVAL GIE »

**ET**

BREST METROPOLE AMENAGEMENT Société d'Economie Mixte,

BREST METROPOLE AMENAGEMENT Société Publique Locale, dont le siège social est au 9 rue Duquesne, 29200 BREST, représentée par sa Directrice Générale, Madame Claire GUIHENEUF,

Ci-après dénommée, « Brest Métropole Aménagement SEM et Brest Métropole Aménagement SPL »

**ET**

Pompes Funèbres des Communes Associées, Société d'Economie Mixte, dont le siège social est au 345 Le Vern, 29238 BREST Cedex 2, représentée par Monsieur Philippe SALAJN, son Directeur,

Ci-après dénommée, « Les Pompes Funèbres des Communes Associées SEM »

**ET**

La société Eau du Ponant Société Publique Locale, représentée par Madame Anne-Marie DERRIEN, sa secrétaire Générale,

Ci-après dénommée, « Eau du Ponant Société Publique Locale »

**ET**

Brest Métropole Habitat, 68 rue Glasgow, 29200 Brest, représenté par Monsieur Georges BELLOUR, son Directeur Général,

Ci-après dénommée, « Brest Métropole Habitat »

**ET**

Les Ateliers des Capucins Société Publique Locale, 25 rue de Pontaniou, 29200 Brest, représentée par son Directeur Général, Monsieur Alain LELIEVRE,

Ci-après dénommée, « Les Ateliers des Capucins Société Publique Locale »

**ET**

L'ADEUPA, agence d'urbanisme Brest-Bretagne, 18 rue Jean-Jaurès, 29200 Brest, représentée par son Directeur, Monsieur Yves CLEACH,

Ci-après dénommée, « L'ADEUPA, agence d'urbanisme Brest-Bretagne »

**ET**

Le Conservatoire national botanique de Brest, 52 Allée du Bot, 29200 Brest, représenté par sa Présidente, Madame Frédérique BONNARD-LE-FLOCH, habilitée par délibération n°XXXXXXXX du Conseil d'Administration du XXXXXXXXXXXX,

Ci-après dénommée, « Le Conservatoire national botanique de Brest »

## Sommaire

Préambule :	6
ARTICLE 1 <sup>er</sup> : Composition du groupement de commandes	7
ARTICLE 2 : Objet du groupement de commandes	7
ARTICLE 3 : Entrée en vigueur et durée de la présente convention	7
ARTICLE 4 : Animation et secrétariat du groupement de commandes	8
ARTICLE 5 : Participation des membres aux consultations	8
ARTICLE 6 : Modalités de mises en œuvre des procédures engagées dans le cadre du groupement de commande	9
6.1 : Coordonnateur des procédures engagées dans le cadre du groupement de commande	9
6.2 : Rôle du coordonnateur et des membres du groupement dans la passation et l'exécution des marchés publics	9
6.2.1 : Phase de passation	9
6.2.2 : Phase d'exécution technique et financière	10
6.2.3 : Reconduction, modification et résiliation des contrats	11
ARTICLE 7 : Commission d'appel d'offres	11
ARTICLE 8 : Frais de fonctionnement	11
ARTICLE 9 : Adhésion au groupement de commandes	12
ARTICLE 10 : Retrait du groupement de commandes	12
ARTICLE 11 : Capacité à agir en justice et contentieux	12
11.1 : Contentieux relatif à la passation du marché et à l'exécution lorsque le coordonnateur en a la charge pour les membres du groupement	12
11.2 : Contentieux relatif à l'exécution des marchés exécutés par chaque membre du groupement :	12
ARTICLE 12 : Litiges relatifs à la présente convention	13
Annexe 1 : Liste des domaines d'achat	17

### Préambule :

Le cadre juridique de la commande publique offre la possibilité aux acheteurs publics de constituer des groupements de commandes afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics soit, de façon temporaire, pour répondre à un besoin commun ponctuel, soit, de manière permanente en vue de répondre à des besoins communs récurrents.

Les groupements de commande permettent de mutualiser les achats, offrant ainsi la possibilité de réduire les coûts de passation des consultations, générer des gains, et développer les expertises dans les domaines d'achat concernés.

Au regard des enjeux de mutualisation,

- Brest métropole,
- la ville de Brest,
- la ville de Gouesnou,
- la ville de Rolecq-Kerhuon,
- la ville de Plourzané,
- la ville de Guilfers,
- la ville de Bohars,
- la ville de Plouguastel-Daoulas,
- la ville de Gupwavas,
- Le C.C.A.S.,
- Brest'aim, Brest'aim SPL, et Brest'aim GIE,
- la SEMPI,
- SOTRAVAL SEM, SOTRAVAL SPL, et SOTRAVAL GIE,
- Brest Métropole Aménagement SEM, Brest Métropole Aménagement SPL,
- les Pompes Funèbres des Communes Associées SEM,
- Eau du Ponant Société Publique Locale,
- Brest Métropole Habitat,
- Les Ateliers des Capucins Société Publique Locale,
- L'ADCUPA, agence d'urbanisme Brest-Bretagne,
- Le Conservatoire national botanique de Brest.

ont souhaité se regrouper au sein d'un groupement de commandes permanent en matière d'achats récurrents.

La présente convention constitutive du groupement fondée sur les articles L 2113-6 et L2113-7 du code de la commande publique vise à définir les règles de fonctionnement dudit groupement constitué pour répondre aux besoins d'achats dans les domaines cités à l'article 2.

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : Composition du groupement de commandes**

Conformément aux dispositions des articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du Code de la Commande Publique, un groupement de commandes permanent est constitué, sous réserve des délibérations et décisions concordantes des différentes entités, entre :

- Brest métropole,
- la ville de Brest,
- la ville de Gouesnou,
- la ville du Relecq-Kerhuon,
- la ville de Plouzané,
- la ville de Guilers,
- la ville de Bohars,
- la ville de Plougastel-Daoulas,
- la ville de Guipavas,
- Le C.C.A.S.,
- Brest'aim, Brest'aim SPL, et Brest'aim GIE
- la SEMPI,
- SOTRAVAL SEM, SOTRAVAL SPL, et SOTRAVAL GIE,
- Brest Métropole Aménagement SEM et Brest Métropole Aménagement SPL,
- les Pompes Funèbres des Communes Associées SEM,
- Eau du Ponant Société Publique Locale,
- Brest Métropole Habitat,
- Les Ateliers des Capucins Société Publique Locale,
- L'ADELPA, agence d'urbanisme Brest-Bretagne,
- Le Conservatoire national botanique de Brest.

L'entrée éventuelle d'autres structures au sein du groupement pourra avoir lieu selon les modalités prévues à l'article 9.

#### **ARTICLE 2 : Objet du groupement de commandes**

Ce groupement de commandes a pour objet de mutualiser la passation et l'exécution des marchés publics de ses membres en ce qui concerne les domaines d'achats relatifs aux besoins récurrents listés en annexe 1 de la présente convention.

Chaque membre du groupement est libre de participer ou non aux consultations mises en œuvre en application du présent groupement de commandes permanent, en fonction de ses besoins.

#### **ARTICLE 3 : Entrée en vigueur et durée de la présente convention**

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par toutes les parties.

Le présent groupement est conclu sans limitation de durée. Il prendra fin automatiquement si du fait des décisions de retraits des membres, il ne subsiste plus qu'un seul membre.

#### **ARTICLE 4 : Animation et secrétariat du groupement de commandes**

Les services de Brest métropole assureront l'animation, le suivi et le secrétariat du groupement de commandes et seront plus particulièrement en charge :

- du suivi des intégrations et sorties de membres,
- des questions relatives au fonctionnement courant,
- de l'élaboration des bilans annuels en lien avec les membres du groupement,
- de recenser les opportunités de mutualisation et d'établir une programmation de mise en œuvre en fonction des contraintes et des objectifs de chaque membre du groupement,
- du recueil de l'intérêt des membres de participer aux consultations,
- de formuler les propositions d'avenants ou actes modificatifs à la convention constitutive,
- de l'organisation d'une réunion annuelle de présentation du bilan et des opportunités de mutualisation,
- de l'organisation de réunions de suivi en tant que de besoin.

#### **ARTICLE 5 : Participation des membres aux consultations**

Chaque membre du groupement est libre de participer ou non aux consultations mises en œuvre en application du présent groupement de commandes permanent, en fonction de ses besoins.

Ce groupement de commandes n'exclut pas la conclusion de marchés publics en dehors de ce cadre : les membres du groupement conservent en effet la faculté de réaliser leurs achats en dehors du groupement. Chaque membre du groupement est libre de participer ou non aux consultations mises en œuvre en application du groupement de commandes permanent, en fonction de ses besoins.

Chaque année une réunion sera organisée par le secrétariat du groupement au cours de laquelle seront présentés un bilan des achats mutualisés et du fonctionnement du groupement et les projets de consultations à lancer au cours des deux prochaines années.

Les membres du groupement seront invités à manifester leur intérêt pour les différents projets de consultations. En cas de défaut de réponse de leur part dans les délais prescrits par le secrétariat du groupement, le membre en question est réputé ne pas être intéressé par la consultation et ne sera pas associé au processus de préparation.

Les membres ayant manifesté leur intérêt seront consultés en amont du lancement des consultations par les services de Brest métropole ou le cas échéant par les services du coordonnateur désigné pour la consultation concernée.



## **ARTICLE 6 : Modalités de mises en œuvre des procédures engagées dans le cadre du groupement de commande**

### **6.1 : Coordonnateur des procédures engagées dans le cadre du groupement de commande**

Le coordonnateur des procédures, engagées dans le cadre du groupement de commandes dont les attributions sont définies à l'article 6.2 sera sauf exception Brest métropole.

En tant que de besoin et sur la base du volontariat, un autre membre du groupement de commande concerné par la consultation pourra être désigné à l'unanimité des membres concernés par la consultation en amont de la préparation et du lancement de celle-ci.

Le recueil de l'accord de chaque membre du groupement concerné par la consultation sera assuré par le secrétariat du groupement. Chaque membre du groupement devra donner son accord par courrier simple. En l'absence de réponse dans les délais prescrits, le membre sera réputé avoir donné son accord.

### **6.2 : Rôle du coordonnateur et des membres du groupement dans la passation et l'exécution des marchés publics**

#### **6.2.1 : Phase de passation**

#### **Rôle du coordonnateur :**

Le coordonnateur est chargé de la passation des marchés publics et à ce titre de procéder à la préparation de la consultation, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection du ou des cocontractants, de signer et de notifier les marchés publics au nom et pour le compte des membres du groupement.

En conséquence, relèvent notamment du coordonnateur, le cas échéant, les missions suivantes en associant et informant les autres membres du groupement concernés :

- Définition des besoins,
- Recensement des besoins des membres du groupement participant à la procédure,
- Détermination de la stratégie d'achat,
- Choix de la procédure et de l'éventuel allotissement,
- Rédaction des cahiers des charges et constitution des dossiers de consultation,
- Rédaction et envoi des avis d'appel à la concurrence,
- Recueil de l'accord des membres du groupement sur les termes du dossier de consultation des entreprises (DCE),
- Mise à disposition gratuite du dossier de consultation des entreprises (DCE) en téléchargement sur le site internet : <https://marches.megalishbretagne.org>,
- Centralisation des questions posées par les candidats et centralisation des réponses,
- Réception des candidatures et des offres,
- Analyse des candidatures et demande de compléments éventuels,
- Convocation et organisation de la commission d'appel d'offres (C.A.O) et rédaction des procès-verbaux,
- Analyse des offres et négociations, le cas échéant, en partenariat avec les membres,
- Présentation du dossier et de l'analyse en commission d'appel d'offres,

- Information des candidats évincés (stade candidature et stade offre),

- Rédaction et envoi de l'avis d'intention de conclure

- Constitution des dossiers de marchés publics (mise au point),

- Signature des marchés publics,

- Transmission du marché au contrôle de la légalité avec le rapport de présentation,

- Notification des marchés publics,

- Rédaction et publication de l'avis d'attribution,

- Archivage électronique des marchés mutualisés, et mise à disposition des membres participants.

#### **Rôle des membres du groupement :**

Les membres du groupement de commandes apporteront leur concours tant dans la définition des besoins que dans les travaux d'élaboration du dossier de consultation. Les membres s'engagent notamment à :

- Communiquer au coordonnateur une évaluation quantitative et qualitative de leurs besoins en vue de la passation des marchés publics préalablement à l'engagement de toute consultation,
- Respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti,
- Participer si besoin, en collaboration avec le coordonnateur, à l'élaboration du dossier de consultation et à la définition des prescriptions administratives et techniques (élaboration des CCAP, CCTP, règlement de consultation...),
- Donner leur accord sur les termes du dossier de consultation des entreprises avant la publication de la consultation, étant précisé que l'absence de réponse dans les délais impartis vaudra acceptation,
- Participer si besoin à l'analyse des candidatures et des offres.

#### **6.2.2 : Phase d'exécution technique et financière**

Lors de l'exécution des marchés publics, chaque membre du groupement s'engage à :

- Respecter les clauses du contrat signé par le coordonnateur,
- Informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de l'exécution de ses marchés publics et en particulier lui transmettre une copie de toutes les mises en demeure adressées au titulaire d'un marché durant son exécution.

L'exécution technique et financière des marchés publics qui consiste notamment en l'engagement financier des prestataires (émission de bons de commandes, avances...), le règlement des factures, la mise en œuvre des dispositifs de sanctions financières (pénalités de retard...) et la gestion de la sous-traitance sera réalisée selon l'une des deux modalités suivantes ou leur combinaison :

#### **Modalité 1 : Exécution technique et financière par chaque membre du groupement de commandes**

Chaque membre du groupement de commandes est chargé de l'exécution technique et financière pour la part des marchés publics le concernant.

#### **Modalité 2 : Exécution technique et financière par le coordonnateur**

Le coordonnateur du groupement de commandes est chargé de l'exécution technique et financière des marchés publics.

A. ce titre, il sollicitera le remboursement des prestations exécutées pour le compte des autres membres du groupement par l'émission d'un titre de recettes accompagné de son justificatif.

#### **6.2.3 : Reconduction, modification et résiliation des contrats**

La reconduction, la résiliation et la modification des contrats sera mise en œuvre par le coordonnateur en lien avec les membres du groupement.  
Les membres du groupement feront part au coordonnateur de leurs demandes de modifications.

#### **ARTICLE 7 : Commission d'appel d'offres**

La commission d'appel d'offres compétente le cas échéant pour le choix des titulaires des marchés passés dans le cadre du groupement de commandes et l'avis préalable relatif aux éventuels avenants est celle du coordonnateur.

La commission d'appel d'offres du coordonnateur se réunira en tant que de besoin.

Par exception, en tant que de besoin pour les marchés le nécessitant et en accord avec l'ensemble des membres du groupement concerné, une commission d'appel d'offres spécifique pourra être constituée. Cette commission d'appel d'offres spécifique sera composée, conformément à l'article L. 1414-3 du Code général des collectivités territoriales, d'un représentant de la commission d'appel d'offres de chaque membre du groupement concerné pour les membres du groupement en disposant, et par un représentant de chaque membre du groupement pour les autres membres.

#### **ARTICLE 8 : Frais de fonctionnement**

Le coordonnateur sera indemnisé par les autres membres du groupement uniquement pour les frais occasionnés par la passation de la procédure (frais de personnel, avis d'appel public à concurrence, avis d'attribution ...). Les frais éventuels liés aux modifications, reconductions résiliations éventuelles et à l'exécution technique et financière par le coordonnateur pour le seront pris en charge par le coordonnateur.

La participation forfaitaire de chacun des membres du groupement au titre des frais occasionnés par la passation de la procédure est calculée selon la formule ci-dessous :

*Participation forfaitaire = Coût global de passation de la procédure / Nombre de membres du groupement concernés par la consultation*

Pour le coût global de passation de la procédure, deux forfaits sont prévus :

- Montant total estimatif des achats de la procédure de passation concernée supérieur au seuil en vigueur de procédure formalisée en matière de fournitures et services (à titre indicatif : 215 000 € H.T en janvier 2022) : 3 500,00 € TTC.
- Montant total estimatif des achats de la procédure de passation concernée inférieur au seuil en vigueur de procédure formalisée en matière de fournitures et services : 1 200,00 € TTC.

Pour ce faire, un titre de recettes sera émis par le coordonnateur.

#### **ARTICLE 9 : Adhésion au groupement de commandes**

Toute nouvelle adhésion au groupement de commandes devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention, par délibérations ou décisions concordantes des instances délibérantes ou décisionnelles des membres.

Toute nouvelle adhésion ne pourra concerner que des consultations postérieures à l'adhésion.

#### **ARTICLE 10 : Retrait du groupement de commandes**

Chaque membre conserve la faculté de se retirer du groupement de commandes, par courrier simple adressé au membre en charge du secrétariat. Ce retrait ne saurait concerner des consultations lancées ou des marchés publics conclus auxquels le membre qui souhaite se retirer serait membre. Il n'aura d'effet que pour les consultations futures lancées au nom du groupement.

La sortie d'un membre ne pourra donc avoir lieu, plus particulièrement lorsque ledit membre participe à l'exécution d'un marché public, qu'à la condition expresse d'avoir respecté les obligations contractuelles qui sont les siennes.

#### **ARTICLE 11 : Capacité à agir en justice et contentieux**

##### **11.1 : Contentieux relatif à la passation du marché et à l'exécution lorsque le coordonnateur en a la charge pour les membres du groupement**

Le coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement.

Il informe et consulte les membres du groupement sur sa démarche et son évolution.

Les frais de justice seront supportés et répartis à parts égales entre les différents membres participants au marché mutualisé.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur se réserve la possibilité de diviser la charge financière par le nombre de membres concernés par la consultation ou le marché litigieux. Pour ce faire un titre de recettes sera émis par le coordonnateur.

##### **11.2 : Contentieux relatif à l'exécution des marchés exécutés par chaque membre du groupement :**

Chaque membre pourra ester en justice pour son propre compte. Il en informe le coordonnateur.

Dans ce cas, le coordonnateur viendra apporter gracieusement son concours au travers des conseils et de l'assistance qu'il sera en mesure d'apporter au regard de sa connaissance du marché concerné.

**ARTICLE 12 : Litiges relatifs à la présente convention**

Les litiges susceptibles de naître entre les membres à l'occasion de la présente convention feront l'objet d'une procédure de négociation amiable, préalable à toute procédure contentieuse.

En cas de différend survenant lors de l'exécution de la présente convention, les membres du groupement sont tenus d'organiser dans les meilleurs délais une réunion de conciliation.

Toute action contentieuse postérieure devra être introduite devant le Tribunal administratif de Rennes.

Fait à BREST, le

Pour Brest métropole,

Pour la Ville de Brest,

L'adjoint aux Finances  
Joël TRANVOUEZ

Pour la ville de Guipavas,

Pour la Ville de Bohars,

Pour la Ville de Plougastel-Daoulas,

Le Vice-Président délégué,  
Yann GUEVEL

Le Maire,  
François CULLANDRE

Pour le C.C.A.S.,

Pour Brest'aim,

Pour la Ville de Gouesnou,

Pour la Ville du Ralecq-Kerhuon,

La Vice-Présidente,  
Marion MAURY

Le Directeur Général,  
Stéphane MABY

Le Maire,  
Stéphanie ROUDAUT

Le Maire,  
Laurent PERON

Pour Brest'aim SPL,

Pour Brest'aim GIE,

Pour la Ville de Plouzane,

Pour la Ville de Guillers,

Le Président Directeur Général,  
François CULLANDRE

L'Administrateur Unique,  
Stéphanie ROUDAUT

Le Maire,  
Yves DU BUIT

Le Maire,  
Pierre OGOR

Pour la SEMPI,

Pour SOTRAVAL SEM,

Le Maire,  
Armel GOURVIL

Le Maire,  
Dominique CAP

Le Président Directeur Général,  
Michel GOURTAY

Le Président,  
Fabrice JACOB

Pour SOTRAVAL SPL,

Pour SOTRAVAL GIE,

Le Président,  
Ronan PICHON

Le représentant de l'administrateur  
unique SOTRAVAL SPL,  
Ronan PICHON

Pour Brest Métropole Aménagement SEM,

Pour Brest Métropole Aménagement  
SPL,

La Directrice Générale,  
Claire GUIHENEUF

La Directrice Générale,  
Claire GUIHENEUF

Pour les Pompes Funèbres des  
Communes Associées SEM,

Pour Eau du Ponant  
Société Publique Locale,

Le Directeur,  
Philippe SALAUN

La secrétaire Générale,  
Anne-Marie DERRIEN

Pour Brest Métropole Habitat,

Pour les Ateliers des Capucins  
Société Publique Locale,

Le Directeur Général,  
Georges BELLOUR

Le Directeur Général,  
Alain LELIEVRE

Pour l'ADEUPA,  
agence d'urbanisme Brest-Bretagne,

Pour le Conservatoire botanique  
national de Brest,

Le Directeur,  
Yves CLEACH

La Présidente,  
Frédérique BONNARD-LE FLOCH

**Annexe 1 : Liste des domaines d'achat**

<b>FOURNITURES</b>	
Dérivés alimentaires	Objets promotionnels, chèques-cadeaux
Produits de l'agriculture, de la pêche et des industries agricoles (autres qu'à l'état de denrées alimentaires humaines)	Matériels de sport et matériels de jeux d'enfants pour jardins publics ou similaires
Produits du bois	Instruments de musique, jeux, jouets, matériel pédagogique et de puériculture
Produits d'extraction	Manèges et attractions foraines
Produits textiles, cuir, habillement	Matériel de protection ou de sécurité
Papier et produits de l'édition	Produits pour la construction, le revêtement routier et la signalisation
Produits de la cokéfaction, du raffinage et des industries nucléaires	Chauffage et climatisation, réservoirs, citernes
Produits chimiques	Matériels et équipements électriques et d'éclairage
Produits et matériel de santé	Electricité, gaz naturel, eau
Produits en caoutchouc	Machines et équipements
Quincaillerie, outillages, produits en plastique, métal, ou verre	Machines de bureau et équipements informatiques
Produits de la métallurgie et métaux non ferreux	Produits d'entretien à usage domestique et articles de droguerie
Équipements de radio, télévision et communication	Fournitures de bureau
Instruments de précision, d'optique et d'horlogerie	Locations
Matériels de transport	Matériel de collecte
Mobilier	

<b>SERVICES</b>	
Transports des personnes	Services d'assainissement, de voirie et de gestion et traitement des déchets
Transports de marchandises	Services juridiques
Services auxiliaires des transports	Services sanitaires et sociaux
Services des télécommunications	Services récréatifs, culturels et sportifs
Services des postes	Services de formation professionnelle et de qualification et d'insertion professionnelle
Assurances	Services immobiliers
Services financiers et comptables	Services de contrôle, d'analyse et d'essai de produits, matériaux, fluides ou équipements
Services informatiques	Services de maintenance
Services d'hôtellerie et de restauration	Travaux de la chaîne graphique, d'impression et de reprographie
Services de sécurité et de gardiennage	Services personnels
Services d'études, de conseil et d'assistance	Services de maintenance des espaces verts, espaces naturels, espaces de sports et de jeux d'enfants
Prestations scientifiques et techniques liées aux sciences de la terre	Services industriels
Services de communication	
Services de nettoyage	

<b>TRAVAUX</b>	
Travaux d'entretien courant et de maintenance bâtimentaire	
Travaux d'entretien et de maintenance d'espaces verts	





## CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS COMMUNE DE GUILFERS ASSOCIATION D'ANIMATION ET DE GESTION DU CENTRE SOCIOCULTUREL L'AGORA

### Preamble

La Commune de Guilfers est propriétaire et gère un équipement municipal sur lequel elle s'appuie pour développer une mission d'animation globale dans la commune.  
L'équipement a vocation à accueillir les services municipaux d'animation, les associations communales ou extérieures, les tiers publics ou privés qui sollicitent le prêt de salles pour des activités collectives, des manifestations publiques ou privées, festivals voire professionnelles.  
L'équipement dispose d'une salle polyvalente qui accueille des manifestations culturelles et événementielles organisées par la Commune ou par des tiers autorisés par la Commune.

L'équipement héberge prioritairement le service animation-culture et l'espace jeunes municipal. L'Association d'animation et de gestion du Centre Socioculturel, association de type loi 1901 qui y développe une mission d'animation socioculturelle conforme à son objet social dans le cadre d'un agrément Centre Social attribué par la CAF.

L'Association met en œuvre un projet social agréé par la CAF. La Commune de Guilfers reconnaît l'intérêt général de la mission d'animation sociale développée par l'Association dans le cadre de ce nouveau projet.

Entre la Commune de Guilfers,  
représentée par M. Pierre GGOR, agissant en qualité de Maire de la Commune, dûment autorisé à l'effet des présentes par délibération du Conseil Municipal en date du 15 décembre 2022  
Dénommée pour la présente « La Commune »  
Et

L'Association d'Animation et de Gestion du Centre Socioculturel  
Association régie par la loi de 1901, régulièrement déclarée en sous-préfecture de BREST sous le n° 9339,  
Représentée par François STERVINOU agissant en qualité de Président, dûment autorisée à l'effet des présentes par délibération du Conseil d'Administration de l'Association en date du 15 juin 2022  
Dénommée pour la présente « L'Association »

### Il est convenu ce qui suit

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires et notamment celles de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, la commune et l'association conviennent d'établir leurs relations dans le cadre d'une démarche volontaire et comprise de transparence et d'engagements réciproques tant dans les actions entreprises, l'attribution et la gestion des moyens budgétaires que dans l'évaluation des résultats attendus en fonction des objectifs préalablement définis en commun.  
La présente convention d'objectifs et de moyens a également pour finalité de définir et encadrer les cotisations budgétaires octroyées par la collectivité, elle vise également à définir le périmètre des financements liés aux actions de l'association inscrites dans le champ de compétence de la commune et des principales orientations de sa politique.

Dans ce contexte, la Commune a décidé d'apporter son soutien à l'Association avec le double souci :

- de respecter sa liberté d'initiative ainsi que son autonomie
- de contrôler la bonne gestion des aides publiques allouées par la mise en place d'un dispositif de contrôle et d'évaluation de leur utilisation

L'association L'Agora s'engage à développer sa mission d'animation sociale en conformité avec les engagements inscrits au projet social.

Le partenariat Commune-Association sera encadré par la présente convention d'objectifs et de moyens qui se décline comme suit :

#### Titre I : convention générale d'objectifs

Elle définit les objectifs de développement qui feront l'objet du soutien de la Commune et les modalités de mise en œuvre du soutien financier apporté à cet effet :

#### Titre II : mise à disposition de locaux et de matériel

Ce titre organise la mise à disposition des locaux nécessaires à l'activité de l'Association et précisera les obligations pesant sur l'Association en matière d'utilisation, d'entretien des locaux et des matériels mis à disposition, de sécurité, de responsabilité et de respect des règles convenues.

#### Titre III : interventions du personnel territorial

Ce titre organise les modalités de mise à disposition éventuelle de personnel territorial ou de ses interventions ponctuelles dans le cadre de la gestion des salles ou de projets partagés.

Annexes : récapitulatif des axes, objectifs et actions déclinés dans le projet social, fiches action

## TITRE I

### CONVENTION GENERALE D'OBJECTIFS ENTRE LA VILLE DE GUILERS

#### ET L'ASSOCIATION D'ANIMATION ET DE GESTION DU CENTRE SOCIOCULTUREL

##### I – MISSIONS ET ENGAGEMENTS DES PARTIES

###### Article 1 : objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions notamment en matière de financement dans lesquelles la Commune apportera son soutien aux missions que l'Association entend poursuivre, conformément à son objet social et telles que précisées au titre 1 - article 2 ci-dessous et développé en annexe 1 et 2.

Elle reprend les engagements qui ont été pris par les parties dans le cadre des comités partenariaux et au cours des échanges qui ont précédé l'écriture de la convention.

###### Article 2 : Missions développées par l'association

Bénéficiaire d'un agrément centre social attribué par la Caisse d'Allocations Familiales en date du 24 novembre 2021, l'Association, conformément à ses statuts, poursuit une mission d'animation sociale globale dans la commune.

Elle développe cette mission dans le cadre d'un projet social conforme à son objet social, élaboré à son initiative et agréé par la CAF.

##### **Axes de développement et orientations inscrits au projet social**

###### **Orientation 1 : Prendre en compte les familles dans leur globalité et les rendre actrices sur leur territoire**

###### OBJECTIF 1 – Développer et animer un réseau de parentalité sur le territoire de GUILERS

- Travailler en partenariat avec les acteurs de la parentalité sur le territoire de Guilers en s'appuyant sur l'existant
- Améliorer les réponses en direction des individus, des familles en situation difficile

###### OBJECTIF 2 – Soutenir les familles

- Encourager les relations intra et inter familiales
- Accompagner les parents dans leur rôle au quotidien

###### OBJECTIF 3 – Favoriser l'implication et le pouvoir d'agir

- Soutenir les initiatives des familles
- Impliquer les familles dans la vie du centre

###### **Orientation 2 : Agir pour mieux vivre ensemble « conforter l'animation de la vie sociale sur Guilers**

###### OBJECTIF 1 – Développer et conforter le lien social entre les générations

- Soutenir les initiatives des habitants
- Rapprocher les générations

###### OBJECTIF 2 – Permettre à tous les habitants de s'engager sur le territoire

- Permettre aux gens de réinvestir leur environnement et leur cadre de vie
- Renforcer le lien social et le vivre ensemble

###### OBJECTIF 3 – Animer la vie sociale sur le territoire

- Développer les animations hors les murs
- Développer des événements fédérateurs
- Inclure à la découverte et à la curiosité

###### **Orientation 3 : Centre socioculturel, lieu des possibles « valoriser et renforcer l'accueil, l'accompagnement, l'image et la communication du centre social**

###### OBJECTIF 1 – Faire connaître les actions et les missions du centre social

- Démontrer la plus-value à monter des projets ensemble
- Renforcer le lien avec les partenaires
- Consolider et créer de nouveaux liens avec la collectivité
- Développer le lien avec les associations
- Améliorer la visibilité du centre

###### OBJECTIF 2 – Accueillir dans la bienveillance

- Faciliter l'intégration dans la vie associative
- Ouvrir à améliorer le regard porté sur le centre socioculturel
- Travailler sur l'accessibilité de tous les publics

###### OBJECTIF 3 – Développer les initiatives d'habitants

- Accompagner, soutenir et valoriser les projets d'habitants
- Favoriser un apprentissage progressif à la démarche de projet
- Initier et poursuivre des projets permettant l'implication des publics

###### **Article 3 – Engagement de l'association**

L'Association s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont elle dispose pour respecter et réaliser le



projet social visé au titre 1 - article 2 et développé dans l'annexe 1 et 2 et à se conformer à l'ensemble des clauses contenues dans la présente convention qui la lie à la Commune.

#### **Article 4 – Engagement de la Commune**

L'Association a sollicité le concours financier et matériel de la Commune pour mener à bien son projet.

La Commune reconnaît l'intérêt général des missions développées par l'Association, conformes à son objet social et complémentaires aux actions que la Commune assure ou entend développer dans les domaines de l'enfance, de la jeunesse, de l'animation, de la culture et du lien social et qui contribuent à satisfaire les besoins de la population québécoise.

La Commune s'engage à soutenir financièrement et matériellement l'association, dans les limites posées et définies par la présente convention.

### **II – OBLIGATIONS GENERALES PESANT SUR L'ASSOCIATION**

#### **Article 5 - Autonomie de l'Association et principe de non-ingérence**

L'Association développera sa mission dans le respect d'une totale autonomie applicable à ses modalités de fonctionnement et à ses moyens. Elle assume l'entière responsabilité de ses décisions notamment en matière de gestion financière et de gestion du personnel.

En conséquence, la Commune ne pourra être tenue pour responsable de décisions nouvelles pouvant générer un déséquilibre financier, ni amenée à en supporter la charge.

#### **Article 6 - Représentation de la Commune au sein de l'Association**

La Commune sera représentée au Conseil d'Administration par le Maire ou son représentant et deux Conseillers Municipaux élus (voix consultatives). Au nom du principe de non-ingérence, ils ne siègeront pas au bureau de l'Association.

#### **Article 7- Principes généraux applicables à la mission**

En tant qu'Association apportant sa collaboration au service public, celle-ci en observera dans son fonctionnement les principes généraux à savoir : principes de continuité, d'égalité d'accès, d'adaptation et de transparence.

L'Association veillera au respect de la bonne exécution des obligations indiquées dans la convention et s'engagera particulièrement :

- à appliquer et à faire appliquer les conditions établies par la collectivité pour la mise à disposition des locaux ;
- à une gestion rigoureuse et patrimoniale des équipements mis à disposition ainsi qu'une surveillance de ceux-ci contre toute dégradation
- à se couvrir pour les risques liés à son activité par la souscription des assurances adéquates notamment en responsabilité civile et en biens immobiliers
- à respecter les réglementations existantes
- à informer la Commune de toute modification intervenue dans ses statuts

#### **Article 8 - Obligations comptables**

L'Association mettra en place et tiendra régulièrement une comptabilité de dépenses et de recettes suivant les dispositions générales du plan comptable.

#### **Article 9 - Autonomie financière - excédents - déficits**

Dans le cadre de son autonomie financière, l'Association est titulaire d'une réserve financière qu'elle conservera à un niveau proportionnel aux risques qu'elle pourrait encourir (réserva de précaution) et aux provisions pour charges qu'elle doit supporter (réserve de trésorerie). Il lui appartient d'évaluer ces risques au plus près du besoin.

Au-delà de la réserve de précaution, définie par l'association, ses ressources étant majoritairement alimentées par des fonds publics, elle en conservera l'ensemble au développement de sa mission d'animation sociale sur la Commune et conformément aux engagements pris en comité parlementaire. Elle engagera au besoin ses fonds propres en complément des ressources apportées par les tiers financiers.

Les excédents éventuels de gestion seront affectés prioritairement aux financements des investissements et des projets pluriannuels. Elle fera part de ses choix d'affectation au **Comité des partenaires**.

A défaut de dégager des excédents, l'Association limitera ses besoins ou engagera ses réserves à proportion de ses facultés, sans compromettre sa solvabilité.

En aucun cas, la Commune ne sera tenue de prendre à sa charge le déficit apparaissant au compte de résultat de l'Association et ne sera aucunement responsable des charges nouvelles issues de décisions qu'elle n'aurait pas approuvées par écrit.

#### **Article 10 - Responsabilité financière - taxes et impôts divers**

L'Association s'engage à respecter strictement l'ensemble des obligations légales et réglementaires ou contractuelles qui s'imposent à elles, en matière de fiscalité notamment.

L'Association s'engage à assumer la totalité des risques financiers et fiscaux qui pourraient naître de son activité propre ou de ses relations avec ses partenaires ou prestataires.

Elle s'engage ainsi à assurer, sans que la responsabilité de la Commune ne puisse être engagée d'aucune manière, tout redressement qui pourrait être opéré par les services fiscaux, notamment en matière d'application de la TVA ou d'impôts sur les bénéfices.

#### **Article 11 - Relations avec les usagers du Centre socioculturel**

Dans le cadre de sa collaboration au service public, l'Association prend en charge l'ensemble des tâches relatives à l'accueil et au renseignement des usagers en ce qui concerne les services présents sur l'espace.

L'Association assure un accueil de qualité à tout usager se présentant dans la structure, en respectant le principe d'égalité de traitement. Elle relate auprès de la Commune, toute demande qui serait du ressort de la collectivité.

Afin d'assurer la meilleure lisibilité pour les usagers et d'assurer une transmission réciproque des informations, l'ensemble des dates d'animations sera transmis à l'association notamment le tableau tel que validé à l'issue de la réunion annuelle du programme des fêtes.

recherchera le partenariat sur ces projets avec les personnels territoriaux en charge de ces domaines.  
La collectivité restant chef de file dans ces domaines notamment dans un contexte de signature de la Convention Territoriale Globale et du rôle du futur chargé de coopération communal.

#### Partenariat associatif.

L'Association informera la Commune de la mise en place de projets communs mobilisant le secteur associatif communal.

La Commune pourra solliciter l'Association pour participer aux projets collectifs initiés par la collectivité.

Les actions développées par la Commune et l'Association dans le domaine des services rendus aux associations communales seront complémentaires.

Développement culturel.

La Commune entend développer sa politique culturelle et événementielle. L'Association sera invitée à participer au Collectif Artistique mis en place par la Commune.

L'utilisation de la salle polyvalente fera l'objet d'une planification, sous la responsabilité des services communaux.

#### Article 16 - Contractualisation avec des tiers

Les contrats conclus avec des tiers ne pourront dépasser le terme de la présente convention. Dans tous les cas, les contrats indispensables à la poursuite de l'activité, l'Association prévoira une clause permettant à la Commune de se substituer à elle en cas d'urgence et une possibilité de résiliation sur simple demande de la collectivité, sous réserve d'un préavis de 1 mois.

#### Article 17 - Communication

L'Association s'engage à faire apparaître le soutien apporté par la Commune sur tous les documents informatifs ou promotionnels non commerciaux édités par elle.

#### Article 18 - Personnel de l'Association

L'Association est seule habilitée à recruter et à gérer, sous sa seule et entière responsabilité, le personnel nécessaire pour assurer la mise en œuvre de son projet associatif.

L'Association s'engage à s'acquiescer des obligations qui sont les siennes au regard des dispositions du Code du travail.

Pendant toute la durée de la convention, les litiges éventuels qui pourraient naître de l'application des contrats de travail entre l'Association et son personnel sont du ressort exclusif de l'Association, la responsabilité de la commune ne pouvant être engagée d'aucune manière.

#### 18- 1 - Effectifs de l'Association

L'Association déclare et garantit que les personnels permanents permettent l'exécution de sa mission telle que précisée au titre 1 - article 2 de la présente convention.

En dehors du recrutement de personnel vacataire lié aux animations hebdomadaires, la Commune sera informée préalablement de tout mouvement et de toute décision relative à la variation des effectifs ou à la durée du temps de travail des personnels permanents.

#### Article 12 - Tarifs des activités

S'agissant du développement de ses propres activités, l'Association fixe librement le montant de ses adhésions et tarifs applicables aux activités.

Les tarifs fixés par l'association devront respecter les principes d'égalité et de proportionnalité.

L'Association s'est engagée dans le cadre du projet social à mettre en place des tarifs accessibles au plus grand nombre.

Les personnes qui s'inscrivent aux activités règlent une adhésion annuelle et le tarif fixé pour le coût des activités et projets spécifiques. L'accès à certaines activités est gratuit notamment l'accueil, les temps forts, les échanges de savoir.

Les associations bénéficiant des services de l'association (accompagnement de projets, photocopies, accès aux salles) s'acquiescent d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé annuellement par l'assemblée générale.

#### Article 13 – relations de voisinage

L'Association veillera à mener ses activités en ne provoquant nulle gêne pour le voisinage et respectera la réglementation et les normes de sécurité applicables aux activités se déroulant au sein de l'équipement.

Elle veillera en particulier à respecter la réglementation en matière de protection contre le bruit - Décret 2017-1244 du 07 Août 2017.

#### Article 14 - relations avec les partenaires institutionnels et autres organismes sociaux

L'Association se charge d'obtenir toutes les autorisations administratives nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de ses activités. En particulier, elle mettra en œuvre toutes démarches auprès des organismes concernés en vue de l'obtention des agréments et la perception des subventions prévues pour son bon fonctionnement.

L'Association assurera la transmission par voie dématérialisée à la Commune des procès-verbaux des assemblées générales et du Conseil d'Administration, ainsi que la composition du CA et du bureau. Ces documents seront transmis à [villes@mairie-quieters.fr](mailto:villes@mairie-quieters.fr)

#### Article 15 – Partenariat sur projets

Le projet social élaboré par l'Association constitue le cadre du partenariat entre la Commune et l'Association.

Dans les domaines suivants, la commune entend développer ses propres politiques, des partenariats pourront être mis en place dans le cadre d'actions complémentaires.

Domaines de l'Enfance, la Jeunesse et du Lien social.

L'Association tiendra la Commune informée des projets initiés par elle dans ces secteurs d'activité et

18 - 2 - Financement des postes  
cf. Titre 1 : articles 20 et 21 relatifs à la subvention annuelle de fonctionnement

L'Association communiquera chaque année à la Commune la liste de son personnel (permanent et vacataire),

#### 18 - 3 - Arrêt de l'activité ou rupture conventionnelle

En cas d'arrêt de l'activité suite à une dissolution, rupture conventionnelle ou fait de l'Association, fin de conventionnement sans renouvellement, l'Association sera seule responsable vis-à-vis de son personnel et engagera les procédures qui conviennent.

La mise en régie d'urgence pourra être prononcée par la Commune pour pallier à une situation exceptionnelle et provisoire et assurer le maintien de l'activité pour des raisons d'intérêt général, sur décision du conseil municipal.

Seule une municipalisation de l'activité décidée par le conseil municipal et faisant suite à la dissolution de l'Association entraînera de la part de la Commune une proposition de reprise du personnel permanent.

#### 18 - 4 - Conditions de travail – Hygiène et sécurité

L'Association occupera les lieux mis à disposition en conformité avec la législation et la réglementation relatives aux conditions de travail des salariés.

Elle reconnaît que les installations mises à disposition à la date d'effet de la présente convention sont conformes aux dispositions en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Tous travaux rendus nécessaires suite à une évolution de la législation ou de la réglementation en vigueur seront à la charge de la Commune.

La Présidente ou en son absence, le Directeur dûment habilité, sont les interlocuteurs désignés de la Commune dans ce domaine.

#### **Article 19 Intervention des bénévoles**

En tant que centre social, l'association a pour mission de favoriser l'engagement des bénévoles. Elle continuera sous sa responsabilité à faire appel aux compétences de ses bénévoles dans la mise en œuvre du projet social, notamment la commission « Technologies de l'information et de la communication » (TIC) et nouvelles technologies », qui depuis sa formation apporte ses compétences autour du projet.

Des rencontres pourront être organisées entre la commune, l'animatrice et les bénévoles de cette commission, autour de thèmes choisis ou en fonction des projets en cours.

### **III- L'EXPRESSION DU SOUTIEN COMMUNAL ET ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE**

La Commune apportera son soutien par des subventions en numéraire et une aide en nature comprenant des mises à disposition de locaux et de personnel.

#### **SUBVENTIONS EN NUMÉRAIRE**

##### **Article 19 – Attribution des subventions**

La Commune attribuera des subventions au vu et en complément des interventions des autres financeurs. Conformément aux engagements pris en comité partenarial, l'Association fera intervenir ses fonds propres pour compléter les fonds publics apportés sur les projets.

##### **Article 20 - Subvention annuelle de fonctionnement**

Afin de soutenir les actions de l'Association mentionnées au titre I – article 2 et aux annexes 1 et 2 sous réserve du respect des clauses de la présente convention par l'Association, la Commune s'engage à verser à l'Association une subvention annuelle de fonctionnement.

##### 20-1. Calcul du montant de la subvention

La subvention de fonctionnement sera affectée aux postes, en complément des subventions accordées par les autres financeurs à savoir la CAF, le Conseil Départemental et autres collectivités et établissements publics sollicités par l'Association.

Le montant annuel de la subvention sera fixé par référence aux emplois permanents présents dans la structure au moment de la signature de la convention. En conséquence, toute augmentation des effectifs et du temps de travail des salariés ultérieure à la date de signature de la convention sera supportée par l'Association sur ses fonds propres, sauf engagement expressé de la Commune, sur avis du Comité des partenariats validés par le conseil municipal.

La subvention portera sur :

Le poste animatrice famille- lien social, à hauteur de 75% du coût d'un équivalent temps plein

Le poste animatrice médiation, à hauteur de 75% du coût d'un équivalent temps plein.

Le montant de cette subvention sur postes sera plafonné à 50 000€

Le temps d'animation imparté au fonctionnement de l'espace Nouvelles technologies au titre du dispositif Cybercommune est de 27h30/semaine. Ainsi, toutes les interventions de l'animateur au-delà des 27h30, seront financées sur les fonds propres de l'association.

##### **Article 21 - Subventions sur projets**

Dans le cadre des projets retenus par la commune dans le programme d'actions annexé à la présente convention, l'association s'engage à présenter lors de sa demande de subvention annuelle, un bilan détaillé des actions menées lors de l'année n-1.

Le plafond annuel des subventions sur projet est fixé à 12 000 € pour la durée du présent projet social sauf décision expresse du conseil municipal pouvant être motivée par l'intérêt du projet présenté ou par un cas de force majeure dûment justifié.

50 000€ tel que fixé dans la présente convention

- Le troisième versement interviendra en septembre et correspondra à la subvention sur projets validée annuellement par le Conseil Municipal et dont le montant sera fixé en fonction du bilan des actions menées sur l'année n-1 présentée par l'association à l'appui de son dossier de demande de subvention et plafonné à 12 800€

La subvention sera versée sur le compte bancaire de l'Association.

#### **Article 25 - Conditions d'utilisations des subventions attribuées**

Les subventions allouées seront affectées à leur objet, dans le respect de la présente convention. Conformément aux règles de la subvention publique, l'Association ne pourra les reverser en tout ou en partie à tout autre organisme.

L'Association s'engage à justifier à tout moment, sur simple demande de la Commune, de l'utilisation des subventions versées.

L'Association rendra compte annuellement de sa gestion des ressources allouées au travers d'un compte rendu financier obligatoire et devant le Comité de Pilotage, lors d'un entretien de bilan annuel. Les subventions non utilisées en totalité ou en partie feront l'objet d'une restitution lors de l'établissement du bilan, sauf accord exprès de la Commune, sous réserve de justifier de leur emploi effectif et conforme à leur affectation préritorée, l'année suivante.

En cas de résiliation de la convention ou de dissolution de l'Association, celle-ci restituera à la Commune la part non utilisée des subventions versées.

#### **Article 26 – Engagements de la commune**

La commune s'engage à verser les subventions ci-dessus indiquées, sous réserve de l'engagement mutuel de ses partenaires financiers institutionnels à savoir la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil départemental.

En cas de baisse voire de suppression des participations financières de ces deux partenaires, la commune se réserve le droit de revoir à due proportion, sa propre participation au financement des projets du Centre socio culturel.

#### **Article 22 - Subventions d'investissement et dotations en matériel informatique**

La Commune pourra accorder des subventions d'investissement pour des matériels destinés aux activités propres de l'Association. Elles feront l'objet, au moment de leur attribution, d'une délibération spécifique.

La commune réalise sur son propre budget, sur proposition de l'association les achats de matériels nécessaires au fonctionnement de « l'espace nouvelles technologies » à l'exception des matériels financés par la région, pour lesquels l'association reçoit directement les subventions et réalise directement les achats.

Les matériels informatiques et bureautiques affectés au fonctionnement de l'espace « Nouvelles technologies » sont inscrits à l'inventaire en tant que biens de retour. En cas de dissolution de l'association ou fin de la convention, ils deviendront automatiquement propriété de la commune. La commune les reprendra en l'état.

- Renouvellement

Un programme de renouvellement est soumis annuellement à la commune par l'association. Ce programme est élaboré dans le cadre strict des besoins liés aux développements des projets validés par la commune.

- Inventaire du matériel, cession et déclassement

Un inventaire du matériel affecté au fonctionnement de cet espace est dressé et tenu à jour en permanence par l'association qui en rend compte annuellement.

L'association n'est pas autorisée à céder le matériel affecté à la cybercommune.

Le matériel obsolète sera déclassé et sa destination éventuelle se fera en accord avec la commune.

#### **Article 23 - Présentation de la demande de subvention de fonctionnement**

Conformément au principe d'annualité du budget, de l'article 2311- 3-2 et de l'article 2311- 7 du CGCT, la subvention annuelle de fonctionnement sera expressément sollicitée chaque année par l'Association sur la base d'un budget prévisionnel et fera l'objet d'un vote du Conseil Municipal, par délibération distincte du budget.

La demande sera adressée à la Commune au plus tard le 30 mars de l'année n. Elle sera obligatoirement accompagnée :

- du programme détaillé des actions pour l'année à venir, complété par une note de présentation
- du budget prévisionnel
- de l'ensemble des pièces sollicitées habituellement par la commune en matière de demande de subvention (dossier type)
- conformément à la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 le formulaire de demande de subvention sera accompagné du contrat d'engagement Républicain. Ce contrat devra être signé par le représentant légal de l'association. L'association doit en informer ses membres par tout moyen, notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son internet, si elle en dispose.

#### **Article 24- Modalités de versement de la subvention**

Le paiement de la subvention interviendra en trois versements :

- Un premier acompte de 20 000€ interviendra en janvier.
- Le second versement interviendra en juin, complétant si besoin est, l'acompte de janvier afin d'atteindre le montant correspondant à la subvention sur postes de l'animatrice famille et l'animatrice multimédia validée par le conseil municipal lors du vote des subventions annuelles dans la limite du plafonnement de

## AIDE EN NATURE

### Article 26 - Mise à disposition de locaux et de matériel

Afin de soutenir les actions de l'Association mentionnées au titre 1 - article 2 de la présente convention, la Commune met gratuitement à sa disposition des locaux situés à l' « Espace Jean MOULIN » 79, rue Charles de Gaulle, ainsi que du mobilier et des matériels.

Cette mise à disposition fait l'objet du titre II de la présente Convention d'objectifs et de moyens.

L'Association peut également bénéficier d'autres locaux et matériels nécessaires à l'organisation de ses projets, actions et activités, en exerçant sa demande auprès des services municipaux. Ces demandes seront gérées dans le cadre du planning d'utilisation des salles communales et du matériel.

### Article 27 - Charges locales

La Commune prendra en charge les frais de fourniture d'eau, le fonctionnement du chauffage, la ventilation, les frais d'électricité afférents aux locaux mis à disposition, le fonctionnement du système d'alarme et le contrat avec une entreprise de télésurveillance (infiltration et incendie), et en cas de panne, les réparations de l'installation téléphonique du photocopieur, le paiement de la redevance poubelle. L'Association prendra en charge ses propres frais d'abonnement et de communications téléphoniques – internet, consommables.

### Article 28 - Investissements en matériel et travaux

La Commune prendra en charge, directement sur son budget, les achats de matériel destinés à être mutualisés entre plusieurs utilisateurs notamment la dotation en matériel informatique (article 22 titre 1) et les travaux liés à la maintenance du bâtiment et à son embellissement.

L'Association pourra formuler annuellement dans le cadre de la préparation du budget ou ponctuellement, toutes propositions d'achats utiles à son fonctionnement ou destinés à être mutualisés. L'opportunité de ces achats sera laissée à la libre appréciation de la Commune.

### Article 29 - Mises à disposition et interventions de personnel communal

Le personnel communal interviendra dans les locaux du Centre socioculturel dans le cadre de la gestion des salles communales mutualisées et auprès de l'Association selon les partenariats engagés sur les actions. Ces interventions et participations sont régies par le titre III de la convention.

## IV - EXERCICE DU CONTRÔLE DE LA COLLECTIVITE

### Article 30 - Principes généraux du contrôle

Il est rappelé les dispositions de l'article L 1611-4 du Code Général des collectivités territoriales selon lesquelles « toute association, ouverte ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention ».

En conséquence, sans contrevvenir aux règles relatives à l'autonomie des associations et au principe de non-ingérence, l'Association, dans le cadre de la bonne gestion de l'aide publique, rendra compte régulièrement à la Commune de ses actions au titre de la présente convention et sera soumise au contrôle financier de la Commune et à l'ensemble des textes régissant l'attribution et le contrôle des fonds publics.

L'Association s'engage à faciliter à tout moment le contrôle par la Commune, tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif, de la réalisation des objectifs prévus, sur pièces et éventuellement sur place. Elle facilitera l'accès à toute pièce justificative des dépenses et à tout autre document dont la production serait jugée utile, sur simple demande de la Commune ou de toute personne mandatée par elle à cet effet.

L'Association peut par ailleurs être soumise au contrôle de la Chambre Régionale des Comptes, dans le cadre du contrôle qu'elle exerce sur les organismes financés par les fonds publics.

En cas de refus de l'Association de communiquer ses budgets, documents comptables et compte rendus d'activités, la Commune peut décider de supprimer la subvention pour l'avenir, voire exiger le remboursement de tout ou partie des fonds déjà versés, dont il ne pourrait pas être justifié d'un usage conforme à la présente convention.

### Article 31 - Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel sera transmis à la Commune avant le 30 novembre de l'année n-1. La présentation du budget prévisionnel tiendra apparaître les contributions financières ou en nature attendues par d'autres collectivités ou organismes publics.

Présenté analytiquement, il sera assorti d'une comparaison de l'évolution des postes comptables, en Recettes et Dépenses sur plusieurs années et son analyse.

Il reprendra l'ensemble des projets de l'Association y compris les activités non prises en compte au titre de la présente convention.

### Article 32 - Communication des comptes annuels

L'Association adressera à la Commune, dans le mois suivant leur approbation par l'Assemblée Générale, le bilan, le compte de résultat et les annexes certifiés par le Commissaire aux comptes mandaté par l'Association. Les documents produits feront apparaître l'ensemble des contributions financières ou en nature accordées par d'autres collectivités ou organismes publics partenaires. Ces documents seront accompagnés du rapport du Commissaire aux Comptes.

Tous documents adressés par le Commissaire aux comptes à l'Association seront transmis à la Commune.

Le Commissaire aux comptes, dont la nomination incombe à l'Association au titre de ses obligations légales, outre la certification des comptes annuels, devra prévenir l'Association de tout fait de nature à compromettre la continuité de son action, en particulier quant à ses engagements contractuels.

### Article 33 - Valorisation des aides en nature

La valorisation des aides en nature sera effectuée pour la bonne transparence des moyens mis à disposition et conformément aux règles comptables et juridiques qui s'imposent aux parties. Les contributions en nature seront valorisées en numéraire.

### Article 34 - Compte rendu financier

Conformément à l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et indépendamment de la communication des comptes annuels, l'Association produira un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la ou des subventions allouées.

Il sera obligatoirement déposé dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elles auront été attribuées.

Pour le cas où le calendrier des activités subventionnées ne coïnciderait pas avec l'année civile, le compte rendu financier indiquera les affectations effectuées entre plusieurs exercices comptables.

Ce compte-rendu financier précisera les écarts :

Le document sera accompagné de deux annexes :

- La 1<sup>ère</sup> annexe commentera les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation des actions et un tableau de répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier des actions ou des projets.

- La 2<sup>ème</sup> annexe présentera une information qualitative décrivant la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.

Les éléments ci-dessous devront figurer au compte rendu financier :

Subvention de fonctionnement :

Etat des effectifs présents dans la structure pendant l'année concernée, mouvements éventuels de personnels et événements liés aux effectifs ayant eu un impact sur le déroulement du budget et sur l'utilisation de la subvention, état des actions réalisées par les personnels encadrant, évolution du nombre d'adhérents

Subvention sur projet :

Présentation du projet, compte de résultat par action et évaluation du projet d'un point de vue quantitatif (impact sur la réalisation budgétaire annuelle, nombre de participants, coût par participant...) et qualitatif (plus ou moins value pour l'Association, avenir du projet...)

En cas de dépassement du seuil de 50000 € de subvention communale, l'association publiera, le cas échéant, dans son compte rendu financier, le tableau des rémunérations de ses trois plus hauts cadres dirigeants (bénévoles ou salariés) ainsi que leurs avantages en nature (article 20 de la loi 2006-596 du 23 mai 2006).

### Article 35 - Publicité réglementaire des comptes de l'association à l'égard des tiers

Conformément à l'article 10 de la loi du 12 avril 2000, la Commune organisera la mise à disposition au public des comptes annuels, du budget, de la convention et du compte rendu financier établis et transmis par l'Association.

Au même titre que les documents comptables, l'Association communiquera à la Commune et tiendra à la disposition de toute personne en formulant la demande, les conventions, les conventions la liant aux divers organismes financiers.

Par ailleurs, il est rappelé à l'Association qu'au-delà du seuil de 153000 € de subventions publiques reçues,

elle sera tenue à l'obligation de publication des comptes par voie électronique à la Direction des Journaux Officiels en application de l'article 10 – alinéa 6 de la loi du 12 avril 2000, applicable aux associations depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006 et aux décrets y afférents.

### Article 36 - Mise en place d'un « Comité des partenaires »

La Commune mettra en place, avec les autres partenaires financeurs, un « comité des partenaires » qui prendra connaissance du compte rendu financier établi par l'Association, des bilans, compte de résultat et annexes.

Le Comité sera chargé d'entendre l'Association au cours d'un entretien annuel d'évaluation ; il se réunira ensuite courant novembre pour émettre à titre consultatif, des avis et propositions sur l'ensemble des points faisant l'objet de l'évaluation annuelle, sur le déroulement du budget écoulé et sur les prévisions budgétaires émises par l'Association.

Les avis émis par le Comité ne pourront priver l'assemblée délibérante de la Commune de sa libre appréciation en matière de vote des subventions annuelles.

### Article 37 - Évaluation

L'Association rendra compte annuellement lors de la présentation annuelle de la demande de subvention, à la Commune de ses actions au titre de la présente convention.

L'évaluation portera notamment sur la conformité des résultats aux objectifs poursuivis par l'Association et mentionnés au titre 1 – article 2 et à l'annexe 1 et 2 sur l'impact des actions engagées au regard de leur utilité sociale, de l'intérêt général et sur les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention.

L'annexe 1 décrivant les orientations en termes financiers et la contribution décidée par la collectivité au titre de son soutien sur la durée du projet social, servira de base à l'évaluation et au calcul à la subvention sur projets.

L'annexe 2 sera composée des fiches actions telles que décrites dans le projet social. Ces fiches actions annexées à la présente convention donneront lieu à un bilan quantitatif et qualitatif. Ces fiches actions seront complétées par une fiche concernant les projets développés au sein de l'Espace Nouvelles technologies donnant également lieu à un bilan annuel quantitatif et qualitatif.

### Article 38 – Calendrier des échanges partenariaux

Les relations partenariales entre la Commune et l'Association seront jalonnées au cours de l'année civile de différentes étapes :

- Présentation du budget prévisionnel de l'année au plus tard le 31 mars de l'année n
- Etablissement des valorisations des aides en nature par la commune au plus tard le 15 février
- Présentation de la demande de subvention annuelle de fonctionnement au 31 mars de l'année n
- Production des comptes annuels par l'association à l'issue de l'assemblée générale et au plus tard le 31 mars
- Production du compte rendu financier de l'année n-1 au plus tard le 30 juin
- Présentation du bilan annuel des actions et des projets à venir au comité des partenaires en juillet
- Propositions d'achats de matériel et travaux au plus tard le 30 novembre de l'année n-1

D'autres rendez-vous pourront être sollicités par les parties, autant que de besoin.

La préparation d'un nouveau projet social fera l'objet d'une démarche de concertation initiée par l'Association.

## TITRE II

### MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATERIEL

#### I - DISPOSITIONS GENERALES

##### Article 1 - objet de la convention

La Commune de Guilers soutient l'Association dans la poursuite de ses objectifs, en mettant à sa disposition un ensemble de locaux associatifs nécessaires à son administration, à la poursuite de ses activités et au stockage de son matériel.

La titre II de la convention générale d'objectifs et de moyens signée entre la Commune et l'Association définit les engagements réciproques de la Commune et de l'Association en matière d'occupation de ces locaux et précise les obligations pesant sur l'Association particulièrement en matière d'entretien, d'utilisation de matériel, de sécurité, de responsabilité et de respect des règles convenues.

##### Article 2 - statut de l'occupation

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la Commune.

La mise à disposition de locaux est accordée à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

##### Article 3 – engagement de la Commune

Par la présente convention, la Commune met à disposition de l'association à **titre exclusif**, un espace de bureaux et de salles prioritairement affecté aux besoins de son administration et de ses activités, sauf dispositions particulières figurant à la présente convention.

L'Association dispose également, pour le développement de son activité contre social, à **titre non exclusif** et dans les conditions inscrites dans la convention, d'un ensemble de locaux situés au sein de l'« Espace Jean MOBIAN ».

##### Article 4 – utilisations prioritaires par la Commune

La Commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement les locaux lorsque l'actualité municipale le nécessite en particulier lorsque cette utilisation sera liée à l'organisation des élections ou à la mise en place d'un plan d'urgence (ex. Plan canicule, plan d'hébergement d'urgence etc.).

Dans le cadre du Festival « Les Mains en l'Air », une réunion préalable sera mise en place dans le courant du mois septembre de l'année en cours avec la direction de l'association afin de valider un planning d'installation. Ce planning sera réalisé en concertation afin d'impacter le moins possible les activités hebdomadaires de l'association. Complétement de l'ampleur du Festival, il est nécessaire de procéder à un réaménagement et à une personnalisation du hall d'accueil dès le début de semaine avant le Festival. Pour se faire, l'ensemble de la signalétique apposée par l'association devra être retirée dès le lundi de la semaine durant laquelle a lieu le Festival.

Dans le cadre des activités développées par l'espace Jeunes, les animateurs municipaux peuvent disposer de l'ensemble des locaux et matériels tenu à disposition de l'ensemble des usagers du centre socioculturel au titre de la mutualisation de moyens. Ils sont soumis aux règles de réservation observées par l'ensemble des utilisateurs du centre et bénéficient en tant qu'occupants permanents, des mêmes règles de priorité que l'Association.

##### Article 5 - dispositions financières concernant les locaux mis à disposition

Sauf disposition particulière inscrite à la présente convention, les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'Association.

A titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaire-locataire, les charges locales afférentes aux locaux seront supportées par la Commune. Elles sont déterminées à l'article 27 du Titre I de la convention générale d'objectif et de moyens.

La mise à disposition de locaux et les charges supportées par la Commune seront valorisées et comptabilisées conformément aux dispositions du Plan comptable des associations. La valeur locative mensuelle est fixée à 3,43 €/m<sup>2</sup> – base 2021, révisable annuellement. (indice de référence des loyers 4ème trimestre )

##### Article 6 - Obligations générales liées à l'occupation des locaux

L'Association s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité notamment en ce qui concerne les effectifs accueillis et à respecter le règlement intérieur qui sera mis en place conjointement avec la Commune et affiché dans les locaux.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans les locaux et d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux destinés à l'accueil des mineurs.

Un double des clés des locaux sera détenu par les services municipaux.

La Présidente de l'Association et le Directeur du centre social sont chargés chacun en ce qui le concerne, de faire respecter les termes de la présente convention dont ils sont cosignataires.

#### 6 – 1 - Etat des locaux

L'Association prend les locaux en l'état et déclare bien les connaître.

Un état des lieux contradictoire sera dressé dans le mois qui suivra la prise d'effet de la présente convention.

L'Association s'engage à conserver les locaux en bon état et à gérer dans un souci d'économie les énergies mises à sa disposition (électricité, eau, chauffage).

L'Association signalera sans délai, au service référent, toute anomalie, détérioration, dégradation ou défaut de fonctionnement qu'elle serait amenée à constater sur le matériel ou survenu dans les locaux mis à disposition y compris dans les locaux mutualisés, lorsqu'ils sont placés sous sa responsabilité mais également d'une manière générale, à titre d'occupant permanent du centre socioculturel.

#### 6 - 2 - Dispositions relatives à la sécurité

L'Association déclare :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques liées à certaines activités et s'engage à les respecter
- avoir constaté avec le représentant de la Commune l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'Association s'engage :
- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès,
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.

- à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

L'Association et la Commune bénéficient de réseaux téléphoniques et informatiques distincts. La prise en charge de la réparation du réseau téléphonique général incombe à la Commune au titre des charges générales liées au bâtiment.

L'Association autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations placées sous sa responsabilité aux services mandatés par la Commune.

### **6 - 3 - Travaux d'entretien, de maintenance et réparations courantes**

La Commune assurera l'ensemble des travaux d'entretien, de maintenance et de réparation courante liés à la conservation et à la sécurité du bâtiment et destinés à garantir le bon fonctionnement des activités au sein de l'équipement.

La Commune assurera la fourniture des produits consommables nécessaires au fonctionnement des locaux (éclairage, peilts matériel et produits d'entretien, sacs poubelles), y compris dans les locaux mis à disposition au titre de l'administration de l'Association.

### **6 - 4 - Intervention du personnel technique communal**

Cf. Titre III – article 2

### **6 - 5 - Transformation et travaux d'embellissement des locaux mis à disposition à titre exclusif**

Toute transformation intéressant le gros œuvre ou tout aménagement intérieur important (perçement de mur, modification de la distribution des pièces) même temporaire devra faire l'objet d'une autorisation préalable de la Commune et restera acquise sans indemnité à la Commune en fin de mise à disposition, à moins que celle-ci ne préfère exiger le rétablissement des lieux en l'état primitif.

### **6 - 6 - Travaux incombant au propriétaire**

La Commune pourra décider de la réalisation de tous travaux de modernisation, d'amélioration et en assurera le financement et l'exécution soit en régie soit par entreprise, dans le cadre de la programmation inscrite au budget annuel d'investissement.

La Commune engagera par ailleurs tous travaux rendus nécessaires du fait de l'évolution de la réglementation.

L'Association pourra proposer à la Commune tous travaux destinés à améliorer l'accueil des usagers et la qualité des activités menées dans l'établissement, l'opportunité de leur réalisation restant à la libre appréciation de la Commune dans le cadre du budget annuel d'investissement.

Une visite des locaux sera organisée chaque année par les services municipaux, en présence de l'Association, pour faire l'état des lieux et le point sur les travaux à envisager.

Le fonctionnement de la chaufferie et de la centrale technique d'aération est placé sous la responsabilité exclusive de la Commune. En cas de problème constaté dans leur fonctionnement, l'Association, à titre d'occupant permanent de la structure, relatera immédiatement l'information au service municipal référent.

### **6 - 7 - Réseaux téléphoniques et informatiques**



### 6 - 8 - Alarme et Télé sécurité

La surveillance générale du bâtiment incombe à la Commune. Un contrat de télésurveillance est passé entre la Commune et une société spécialisée. Une veille téléphonique et une astreinte sont également organisées au sein des élus et du personnel communal pour organiser toute intervention d'urgence.

L'association vendra informées toutes personnes responsables d'activités y compris bénévoles, de l'utilisation de l'alarme, du protocole d'intervention en cas d'urgence et de la conduite à tenir en cas de déclenchement involontaire de l'alarme, déclenchement qui, s'il n'est pas justifié, pourra faire l'objet d'une facturation à l'utilisateur.

### 6 - 9 - Propriété des locaux mis à disposition

L'Association s'engage à maintenir les locaux dans un bon état de propreté.

D'une manière générale, l'entretien des locaux utilisés par l'Association, qu'il s'agisse de locaux mutualisés ou attribués de manière exclusive pour son administration, sera réalisé par le personnel communal. Cette intervention étant valorisée à hauteur de 50% du coût de poste dans le bilan annuel.

## II - DISPOSITIONS PARTICULIERES

### Article 7 - Locaux mis à disposition à titre exclusif

L'Association est autorisée à occuper pour les besoins de son administration et de ses activités, à titre exclusif et gratuit, l'espace de locaux situé à droite de l'entrée principale de l'« Espace Jean MOBIAN », dénommé pour la présente convention espace administratif et comprenant :

- un local d'accueil vitré, indiqué au plan sous la dénomination « bureaux »
- un local archives
- un local technique
- un bloc sanitaire
- trois bureaux et une salle de réunion dénommée « salle bleue »

- Deux bureaux situés dans l'espace associatif

Les règles s'appliquant à l'espace d'administration s'appliquent à ces bureaux.

L'espace associatif, également mis à disposition de l'Association répond à des règles d'occupation particulières détaillées à la présente partie. Cf. titre II article 10 - 3

### 7 - 1 - responsabilités des parties

Ces locaux sont placés sous l'entière responsabilité de l'Association et de son personnel, la Commune ne pouvant être tenue pour responsable pour tout désordre intervenant au sein de cet espace, suite à un défaut de surveillance ou de fermeture.

### 7 - 2 - Local technique

L'association n'a pas à utiliser ce local en dehors de ses besoins lors d'une manifestation. Si l'association est

21

solicitée par un tiers pour l'utilisation de ces locaux, elle devra ramener cette personne vers l'accueil associatif de la Mairie qui pourra la renseigner.

### 7 - 3 - Salle Bleue

En accord avec l'Association, la Commune pourra autoriser son occupation par un autre utilisateur, sous réserve de compatibilité de l'activité programmée avec celles de l'Association. Dans ce cas, il appartiendra au personnel de l'Association de s'assurer de la fermeture des portes donnant sur l'espace d'administration, l'accès à la salle, pour les tiers utilisateurs, étant prévu par l'extérieur.

En cas d'urgence liée à un problème de sécurité, l'utilisateur de la salle sera néanmoins admis à pénétrer dans la partie administration, sous sa stricte responsabilité et se verra donc confier une clé intérieure.

Tout problème constaté par l'Association à l'issue de cette occupation sera immédiatement signalée au service réservation de salles de la Commune.

Comme dans l'ensemble des salles communales, la Commune placera un cahier de présence à disposition des utilisateurs ponctuels dans la salle.

Les utilisateurs seront invités à y consigner toute anomalie constatée lors de l'utilisation de la salle.

Les activités autorisées à titre dérogatoire par la Commune dans cette salle, se dérouleront obligatoirement en dehors des heures affectées aux activités de l'Association.

### 7 - 4 - Salle de répétition de musique

L'association gère le planning d'occupation de la salle de musiques actuelles. Les groupes qui y répètent devront être adhérents du centre socioculturel. La commune se réserve le droit de bloquer cette salle pour en faire des loges lors des spectacles de la saison culturelle. Cette dernière informera l'association des différentes dates par mail. L'association se chargera d'informer les groupes de l'indisponibilité de la salle.

### 7 - 5 - Sécurisation de l'espace :

En dehors des heures d'occupation liées à l'administration et aux activités de l'Association, l'espace d'administration sera tenu fermé à clé par les responsables et personnels de l'Association.

### 7 - 6 - Planification des utilisations :

Pour des raisons de sécurité et de surveillance des locaux, en particulier le week-end, un planning hebdomadaire des locaux occupés par l'Association à titre exclusif sera remis à la Commune, lors de la réunion annuelle du planning des salles. En cas d'utilisation ponctuelle non prévue dans cette programmation, une information sera faite au service vie associative.

### Article 8 - Utilisation des locaux mutualisés

Sauf dispositions particulières figurant à la présente convention, la Commune met à disposition de l'Association, à titre prioritaire mais non exclusif, l'ensemble des locaux du Centre Socioculturel listés ci-dessous, ainsi que les matériels et mobiliers rattachés à ces locaux sous réserve que l'Association observe les procédures prescrites en matière de réservation de salles et matériels auprès du service municipal compétent.

### 8- 1 Locaux divers

#### ➤ Espace associatif:

- une salle de réunion dénommée « salle rose »

22

- - une salle d'activités manuelles
- Cuisine et équipements associés
- Hall d'accueil et cafétéria
- Salle de répétition de musique (voir article 7-4)
- Espace Nouvelles technologies (voir article 10-5)
- Salle polyvalente, équipements annexes et rangements
- Sanitaires communs
- Espace scénique, loge et arrière scène, local technique de sonorisation

### 8-2 L'Espace Enfance

est un espace mutualisé, actuellement mis à disposition de plusieurs partenaires Petite Enfance de la commune à savoir les associations d'assistants maternels et le centre social :

- un hall d'entrée
- une salle d'animation
- une salle d'activité
- une pièce de rangement
- des sanitaires enfants avec espace de change
- sas vitré
- jardin

Cet espace sera utilisé par la ludothèque « Yakajouer » et par l'animation « pause parents ». La ludothèque reçoit des familles, les écoles et les différentes structures de la commune accueillant des enfants. L'animation « pause parents » est un temps convivial durant lequel les parents peuvent se retrouver autour d'un café pour discuter de questions d'éducation, ce temps de rencontre n'est pas destiné aux rassemblements de professionnels de la petite enfance.

L'occupation du présent Espace devra respecter le règlement de fonctionnement, validé par les partenaires et le conseil municipal du 18 décembre 2014.

L'espace de 148 m<sup>2</sup> est limité à 50 personnes.

#### ➤ Planification des utilisations

L'occupation des locaux mutualisés fait l'objet d'une planification annuelle administrée par les services communaux. Pour toute utilisation en dehors de celles prévues au planning annuel, il convient d'en faire la demande expresse auprès de la coordinatrice petite enfance.

### Article 9 - Dispositions générales relatives aux locaux mutualisés

Selon la volonté de la Commune, les locaux mis à disposition à titre non exclusif seront mutualisés au profit de l'ensemble des associations guiliériennes et autres utilisateurs potentiels et leur occupation fera l'objet d'une planification administrée par les services communaux, en relation avec la direction de l'Association.

La commune disposera d'un affichage permanent dans le hall du bâtiment afin d'assurer la promotion de la saison culturelle de la ville. La partie centrale des grandes bales vitrées sera également utilisée pour la promotion de la saison culturelle en complémentarité avec l'association.

#### 9 - 1 - Procédure de réservation annuelle

L'Association transmettra, au même titre que les autres associations Guiliériennes, son planning d'utilisation des locaux pour les activités régulières, en septembre, avant la réunion générale du planning des salles. Les attributions faites à sa demande dans le cadre de la programmation annuelle, seront prioritaires sur les autres utilisateurs sauf dispositions particulières précisées dans la présente convention.

#### 9 - 2 - Conventions d'occupations et déclarations de manifestations

L'Association souscritra à toutes les obligations selon les modalités normales de réservation des salles ou déclaration de manifestations mises en place par la Commune en termes de déclaration de manifestation, conventions d'occupation temporaires ou régulières, dispositions tarifaires prises en matière de locations de salle, pour l'ensemble de ces locaux.

#### 9 - 3 - Utilisations ponctuelles ou non programmées au planning annuel

L'Association peut être amenée à réserver, en cours d'année, selon ses besoins et développements, de nouveaux créneaux d'utilisation des locaux au sein des espaces mutualisés.

Ces utilisations perdent leur caractère prioritaire et seront satisfaites au mieux des disponibilités. L'Association pourra dans ce cadre, se voir proposer d'autres salles communales, au même titre et dans les mêmes conditions de réservation que l'ensemble des associations de la commune.

#### 9 - 4 - Annulation des réservations

Sauf cas de force majeure, l'Association annulera sans délai auprès des services municipaux, dès qu'elle en aura l'assurance, toute réservation annuelle ou ponctuelle non suivie d'effet, afin de permettre de satisfaire d'autres demandes d'utilisation.

#### 9 - 5 - Réservations abusives

La constatation par la Commune de réservations abusives constituerait une faute susceptible de remettre en question la présente convention.

### Article 10 - Dispositions particulières relatives à l'utilisation des locaux mutualisés

#### 10 - 1 - Salle Polyvalente

La salle polyvalente est mise à disposition de l'Association, sous réserve de planification, pour le développement de ses activités, dans les conditions générales de réservation et de planification prévues à l'article 9 de la présente convention.

#### 10 - 1 - 1. Mesures de sécurité liées à l'utilisation de la salle polyvalente en cas d'ouverture au public

Dans le cadre de soirées ou manifestations ouvertes au public (type bal, concerts, etc...) l'Association appliquera sous sa responsabilité, les règles d'utilisation et de sécurité mises en place par la Commune conformément à la réglementation et qui s'imposent à l'ensemble des utilisateurs de l'équipement. Dans ce cadre, elle sollicitera l'autorisation d'occupation temporaire auprès de la Commune, remplira la déclaration de manifestation et signera une convention spécifique de mise à disposition de locaux.

### 10-2 - Espace jeunesse – Animation - Culture

La Commune dans le cadre de ses propres développements, occupe à titre exclusif l'ensemble de l'espace intitulé Espace jeunesse. Cet espace accueille en priorité l'activité "accueil de loisirs 10/17 ans " dont la Commune est gestionnaire et les animateurs municipaux.

L'espace comprend : un espace d'attente, trois bureaux, le local jeune et l'espace atelier jouxtant le local jeunes.

#### 10-2-1 Mise à disposition ponctuelle de l'espace à l'Association

En dehors des heures d'ouverture de l'accueil jeunes, la Commune peut mettre l'espace d'activités à la disposition de tiers utilisateurs. Sous réserve d'en faire la demande dans les conditions prévues par la Commune en matière de location de salle et de planification, l'Association pourra en bénéficier. L'Espace Atelier jouxtant le local jeunes sera partagé en termes de rangement entre l'Espace Jeunes et les utilisateurs ponctuels. Pour ce faire les espaces de rangement seront délimités

#### 10-3 - Espace associatif : salle d'activités manuelles (poterie) et salle d'activité (salle rose).

##### bureaux

#### 10-3-1. Utilisations régulières

Pour toute demande d'utilisation régulière de salles dans cet espace, l'Association applique la procédure de réservation figurant au titre II - article 9-1.

Le planning des utilisations régulières des salles de l'espace associatif sera adressé par la Commune à l'Association après la réunion de planification annuelle et mis à jour autant que de besoin.

#### 10-3-2. Dispositifs particuliers applicables à l'Association

L'Association, dans le cadre de ses activités, est autorisée à utiliser cet ensemble de locaux selon les dispositions suivantes :

##### 10-3-2.1. Salle de poterie

Cet espace principalement réservé aux activités manuelles et à la poterie dispose d'équipements spécifiques. Le matériel mis à disposition dans cette salle est inscrit à l'inventaire.

En dehors du planning des utilisations régulières, l'Association, pendant ses heures d'ouverture, peut en disposer autant que de besoin, pour ses activités et pour mise à disposition ponctuelle à ses adhérents individuels ou adhérents associatifs.

##### 10-3-2.2. Salle rose

En dehors des utilisations régulières et pendant ses heures d'ouverture, l'Association pourra en disposer autant que de besoin pour ses activités et pour mise à disposition ponctuelle à ses adhérents individuels ou adhérents associatifs.

##### 10-3-2.3. Utilisations en soirée et week-end

En dehors des heures d'ouverture du Centre social, les utilisateurs de la salle rose et de la salle de poterie programmées sous couvert de l'Association, feront l'objet d'une information préalable du service municipal chargé de la gestion des salles.

### 10-3-2.4. Responsabilité

La présente convention vaut autorisation d'occupation de l'espace pour l'Association. L'ensemble des activités et mises à disposition réalisées sous couvert de l'Association dans cet espace sont placées sous son entière responsabilité.

#### 10-3-2.5. Utilisation par la Commune

A l'exclusion des bureaux mis à disposition à titre exclusif, la Commune peut disposer des locaux de cet espace sous réserve de disponibilité des salles dont elle s'assure auprès de l'Association.

#### 10-3-2.6. Sécurisation de l'espace

L'Association assure la remise des clés et la mise sous alarme de cet espace confié à sa gestion, y compris l'espace d'activités manuelles, au regard du planning hebdomadaire élaboré en concertation avec la Commune. Un double des clés est déposé en Mairie.

### 10-5 - Espace Nouvelles technologies

La Commune met à la disposition de l'Association l'espace multimedia et les mobiliers et matériels permettant le fonctionnement de cet espace.

Le service animation jeunesse de la commune, pourra autant que de besoin et en fonction des disponibilités de cet espace, utiliser les moyens présents dans le cadre de stages, animations, recherches, jeux organisés par l'Espace jeunes à destination de son public.

Les compétences de l'animatrice multimedia pourront être sollicitées dans le cadre de projets menés conjointement entre l'Espace jeunes ou tout service communal et l'Association.

Cet espace peut faire l'objet d'une mutualisation dans le cadre de partenariats engagés entre l'association et le secteur associatif et sous sa seule responsabilité.

Le fonctionnement de cet espace s'appuie sur les objectifs généraux définies comme suit :

- Favoriser la pratique de l'internet
- Participer à l'inclusion numérique des usagers
- Favoriser l'apprentissage de l'utilisation d'internet
- Rendre autonome les usagers avec les outils numériques en général :
  - Consulter ses courriels
  - Faire des recherches sur internet
  - Faire ses demandes administratives en ligne (emploi, aides, impôts)
  - Comprendre l'utilisation des réseaux sociaux
- Proposer gratuitement une initiation aux outils et aux usages numériques de premier niveau
- Adresser à la phase d'initiation un parcours de formation dans une logique de montée en compétences et de perfectionnement
- Mettre à disposition des outils numériques en accès libre afin que ceux qui ont besoin d'aide ou qui n'ont pas le matériel nécessaire puissent réaliser, avec l'appui nécessaire d'une personne aidante, leurs activités numériques.

Les projets de développement de cet espace seront portés à la connaissance de la commune.

#### • Activités :

- L'association proposera des ateliers tous publics de sensibilisation et d'initiation dans les différents domaines de la culture numérique.
- Des temps d'ouverture au public encadrés et en accès libre seront également aménagés.
- L'association développera des partenariats ponctuels ou réguliers avec les acteurs de la vie locale, associations, services municipaux en charge de l'éducation, enfance, jeunesse, l'action sociale
- Déontologie et réglementation
- L'association s'engage à respecter et à faire respecter la réglementation applicable en vigueur et à se

tenir au courant des évolutions légales concernant le partage et l'utilisation des données, la protection de la vie privée et la protection des mineurs dans le cadre de l'utilisation d'internet et de ses dérivés.

#### 10 – 6 – Hall d'accueil et cafétéria

L'espace d'accueil et la cafétéria seront utilisés par l'Association dans le cadre de sa fonction accueil centre social, pendant les heures d'ouverture habituelles du centre socioculturel.

La mise à disposition de cet espace sera automatiquement proposée aux utilisateurs ponctuels en cas d'utilisation de la salle polyvalente, pour les manifestations festives ou professionnelles, dans le cadre de l'organisation de buvette, café, etc...

L'Association ne pourra s'opposer à de telles utilisations de l'espace.

#### 10 – 7 – Cuisine et équipements associés

La Commune gère le planning d'occupation de la cuisine qui peut être mise à disposition de l'Association, avec l'ensemble de ses équipements et sous réserve de disponibilité, pour le développement de ses activités, dans les conditions générales de réservation et de planification prévues par la présente convention.

### III - MISE A DISPOSITION DE MOBILIERS ET MATERIELS

#### Article 11 – Dispositions générales

##### 11 – 1 - Biens de retour

La Commune reste propriétaire des biens qu'elle met à disposition de l'Association pour son fonctionnement au titre de « biens de retour ». Cette disposition s'étend à l'ensemble des biens mis à disposition y compris dans le cadre de la précédente convention.

En cas d'arrêt de l'activité liée à une fin de convention ou à une rupture conventionnelle, ils seront restitués à la Commune en pleine propriété et feront l'objet selon leur vétusté, d'une reprise en fetal, d'une indemnisation fixée à l'amiable au bénéfice de la commune ou d'un remplacement à l'identique aux frais de l'Association.

Sauf disposition particulière expressément convenue entre les parties, l'Association provisionnera financièrement pour assurer le remplacement de ces matériels. Ils seront renouvelés aux frais de l'Association, par l'intermédiaire des amortissements qu'elle aura constatés au titre de la dépréciation annuelle du bien.

En fin de conventionnement, l'Association pourra exercer si elle le souhaite une option d'achat sur ces matériels sous réserve qu'ils soient dissociables de l'activité de service public dont la Commune exerce la prérogative.

##### 11 – 2 - Biens propres

En cas d'arrêt de l'activité liée à une fin de convention ou à une rupture conventionnelle, les biens propres acquis par l'Association pour faciliter le bon accomplissement de sa mission sont librement conservés par elle.

##### 11 – 3 - Biens de reprise

Par exception, les biens acquis par l'Association sur ses fonds propres, s'ils sont nécessaires à la poursuite du service public dans le cadre de nouvelles prérogatives exercées par la Commune pourront faire l'objet d'une proposition de rachat par la commune au titre de biens de reprise.

La valeur de rachat sera alors fixée à l'amiable, compte tenu de la vétusté des matériels et des financements apportés par la Commune proportionnellement aux autres financeurs pour le fonctionnement de l'Association.

##### 11 – 4 - Inventaire

L'ensemble des biens mobiliers acquis par la Commune en premier investissement et mis à disposition de l'Association dans le cadre de la précédente convention fera l'objet d'un inventaire après la signature de la présente convention. La mise à disposition des moyens en matériel fera l'objet d'une estimation jointe à l'inventaire.

Les biens qui seront acquis par la Commune ou financés par subvention d'investissement ou dotation en matériel informatique au bénéfice exclusif de l'Association pendant la durée de la convention seront répertoriés à l'inventaire dès leur mise en fonction au titre de biens de retour.

L'ensemble des biens propres de l'Association seront également portés à l'inventaire.

Une distinction entre les biens de retour, biens propres et biens de reprise sera réalisée dans l'inventaire.

#### 11 - 4 - 1 Biens mobiliers mis à disposition au titre des précédents conventions

Dans l'inventaire, il sera fait une distinction entre les biens mis à disposition à titre exclusif et nécessaires à l'administration et à l'activité propre de l'Association et les biens mutualisés :

- Biens mis à disposition à titre exclusif

L'Association continue d'en disposer selon ses besoins (administration et activités récurrentes) et s'engage à en assurer la maintenance ou le remplacement en cas de vétusté. Elle provisionne financièrement pour en assurer la maintenance et le remplacement.

- Biens mis à disposition au titre de la mutualisation des moyens

Les biens classés à l'inventaire au titre de la mutualisation de moyens, acquis directement par la Commune en premier investissement, éventuellement entretenus ou remplacés par elle, restent la pleine propriété de la Commune au titre de « biens de retour ».

Dans le cadre de la gestion des locaux, ces biens sont placés sous la responsabilité de la Commune qui en assure la mise à disposition, la maintenance et le remplacement.

Les biens classés à l'inventaire au titre de la mutualisation de moyens, acquis par la Commune en premier investissement ou financés par une subvention d'équipement et qui ont été maintenus en parfait état de fonctionnement ou remplacés par l'Association dans le cadre des responsabilités préventivement exercées, sont repris en l'état par la Commune.

Les matériels qui auront été visiblement délaissés et non maintenus en bon état de marche par l'Association dans le cadre de ses précédents engagements seront remplacés aux frais de l'Association avant remise à la Commune.

#### Article 12 - Utilisation des biens mis à disposition dans le cadre de la mutualisation de moyens

L'Association disposera des matériels et mobiliers mis à disposition par la Commune aux utilisateurs de l'équipement, selon ses besoins, sur réservation, en fonction d'un planning d'utilisation établi et tenu par la commune.

Elle appliquera les règles d'utilisation édictées par la Commune à l'intention de l'ensemble des utilisateurs des locaux et matériels.

Le règlement pourra prévoir des règles de priorité en faveur de l'Association, pour l'utilisation de certains matériels.

#### Article 13 - Utilisation du photocopieur

La commune met à disposition de l'association un photocopieur. Le contrat de location de ce matériel est pris en charge par la Commune et comprend l'achat des consommables et la maintenance. Une facturation à hauteur de 1000€ sera adressée à l'association en janvier de l'année n+1. Le coût du contrat de location fera l'objet d'une valorisation dans le cadre des valorisations annuelles des aides en nature.

Au-delà de 10 000 copies noires et blancs par trimestre, le surcoût des copies supplémentaires sera rattaché à l'association du montant indiqué dans le contrat de location soit 0,0039€HT [copies noires et blancs].

Les copies couleurs seront rattachées à l'association au tarif de 0,038 €HT à charge pour l'association Agora de répartir ces frais sur les autres utilisateurs du photocopieur.

L'installation de compteurs permettra d'identifier les utilisateurs notamment les services municipaux dans le cadre de la facturation des copies couleurs et de l'éventuelle relacturation en cas de dépassement des 10 000 copies par trimestre. Dans ces deux cas, la charge financière d'utilisation du photocopieur par les services municipaux, reste à la charge de la Commune. Dans les autres cas le personnel territorial rattaché aux services jeunesse utilise gratuitement ce matériel pour les besoins du service sous réserve de fourniture du papier nécessaire.

En cas d'arrêt de l'activité, quel qu'en soit le motif, il entrera automatiquement dans le patrimoine de la Commune au titre de bien de retour.

L'Association utilise ce matériel pour sa propre administration et ses propres développements.

Le personnel territorial rattaché aux services Enfance, Jeunesse, Animation-Culture utilise gratuitement ce matériel pour les besoins du service sous réserve de fourniture du papier nécessaire au tirage.

#### Article 14 – Les Nouvelles de Guillers

L'Association fait paraître des informations relatives à son activité dans le bulletin municipal. Toute information nécessitant l'édition d'une page supplémentaire sera autorisée sous réserve d'un envoi du document au plus tard le mardi soir. L'association veillera à présenter des articles synthétiques à toutes fins de mise en page et de diffusion des informations par les services municipaux. La commune s'engage à prévenir l'association en cas de modification et/ou coupure rendue nécessaire pour la mise en page du Bulletin municipal. L'Association est autorisée à effectuer 4 encadrages par année civile.

#### Article 15 - Utilisation des minibus

Les minibus seront inscrits à l'inventaire. Ils seront mis à disposition de la Commune, autant que de besoin, sur la base du tarif de 0,40€ du km entre la Commune et l'Association. La commune prendra en charge l'assurance à hauteur de 50%. Cette utilisation fera l'objet d'une facturation annuelle au mois de décembre de l'année de référence.

Après chaque utilisation, la Commune s'acquittera également des frais de carburant. Pendant la période estivale, et pour tenir compte de l'organisation des camps d'été et des activités, la réservation de la Commune sera prioritaire, sous réserve que la demande soit présentée avant le 30 avril de l'année concernée. Cette priorité portera notamment sur l'utilisation du Renault Master.

La collectivité en tant qu'employeur procédera aux vérifications suivantes concernant les agents qui seront susceptibles de conduire le minibus :

- Les agents devront être titulaires du permis B en cours de validité depuis au moins 2 ans,
- Les agents devront utiliser le véhicule en conformité avec la réglementation en vigueur (code de la route, code des assurances),
- La responsabilité de la collectivité sera engagée en cas de non-respect par l'agent des règles sus mentionnées.
- En cas de responsabilité avérée lors de la survenance d'un accident lors de l'utilisation du minibus, et pouvant entraîner des frais de réparation, le règlement du montant de la franchise sera à la charge de la collectivité.

Les utilisateurs du minibus devront respecter le règlement intérieur des minibus tel que rédigé par l'association.

#### Article 16 - Local technique et utilisation du matériel de sonorisation et de l'équipement scénique et

## arrière-scène

L'Association est responsable de l'utilisation des matériels mis à disposition dans le cadre de ses activités. L'utilisation du matériel de sonorisation de la salle polyvalente est soumise à un protocole mis en place sous la responsabilité des services techniques communaux. L'Association s'engage à se conformer aux indications délivrées par le personnel technique municipal, à veiller à ce que le technicien son et lumière autorisé, sous sa responsabilité, à manipuler les équipements de sonorisation et scéniques présente les compétences et les habilitations nécessaires à ces opérations.

L'utilisation de l'équipement lumière motorisé est strictement réservée aux professionnels.

L'utilisation de l'équipement de vidéo projection est strictement réservée aux personnes formées.

Pour ce faire, la mairie mettra en place, tous les ans, une formation à l'utilisation de cet équipement. Cette formation sera destinée à un pool de bénévoles associatif qui pourront ensuite utiliser le matériel. Seuls les bénévoles formés pourront être référents, ils ne pourront en aucun cas déléguer la gestion du matériel technique à un tiers. Lors de manifestations impliquant l'utilisation de ce matériel, les clés de déverrouillage seront remises à un technicien professionnel exerçant ses fonctions.

L'accès au local technique est strictement restreint, pour des raisons de sécurité et de bon entretien du matériel, au personnel habilité ayant reçu une formation ad hoc. Le coût des réparations éventuelles, à l'issue de ces utilisations, sera à la charge de l'Association.

Le stockage de matériel hors rangements prévus à cet effet, est strictement interdit au niveau de l'arrière-scène pour des raisons de sécurité.

## 16 – 1 - Utilisation de matériel scénique supplémentaire

Si des équipements complémentaires s'avèrent nécessaires, l'Association en fera son affaire avec le concours d'un spécialiste en régie lumière ou son et en informera la Commune. En aucun cas le personnel communal ne sera appelé pour la mise en place de ces équipements complémentaires.

## Article 17 - Manipulation des gradins et cloisons mobiles

L'ensemble du matériel mobile (cloisons et gradins) sera mis en place exclusivement par le personnel communal.

## Article 18 – Utilisation de biens appartenant à d'autres associations

Pour éviter les litiges, l'utilisation de matériel appartenant à toute association hébergée dans les locaux fera l'objet d'une convention entre les parties. Le matériel sera listé et annexé à la convention qui sera portée à la connaissance de la Commune.

## Article 19 - Dommages aux biens

L'Association supportera les dommages sur les biens non encore intégrés dans le patrimoine de la Commune et placés sous sa responsabilité et souscritra toutes assurances nécessaires pour couvrir cette responsabilité.

## TITRE III – INTERVENTIONS DES PERSONNELS TERRITORIAUX OU ASSOCIATIFS

### Article 1 : Mise à disposition de personnel territorial

Afin de soutenir les actions de l'Association mentionnées au titre I article 2, la Commune pourra mettre à disposition du personnel territorial nécessaire à son bon fonctionnement, sous réserve que cette mise à disposition soit faite à titre onéreux, selon les règles régissant la mise à disposition de personnel dans la fonction publique territoriale. Toute mise à disposition fera l'objet d'une convention spécifique qui sera portée en annexe à la présente convention.

Les états des lieux seront assurés par l'inspecteur du Domaine Public qui se chargera de prendre contact avec le responsable des bâtiments communaux en cas de problème.

### Article 2 : Intervention du personnel technique municipal

Le personnel technique municipal assurera les manipulations du matériel mobile installé dans la salle polyvalente à savoir : gradins et cloisons mobiles. Un planning d'intervention hebdomadaire sera élaboré par les services municipaux en charge de la gestion des salles.

### 2 – 1 - pour travaux

Toute demande d'intervention du personnel municipal émanant de l'Association pour des travaux de maintenance au centre socioculturel fera l'objet d'une demande écrite du Président ou du Directeur de l'Association.

### 2 – 2 - Urgences

En cas d'urgence, pendant les heures de bureau, l'intervention des services techniques pourra être déclenchée sur simple appel téléphonique sous réserve que cet appel transite par le service référent.

En soirée et seulement en cas d'urgence dûment motivée, il pourra être fait appel à l'astreinte technique déclenchée par l'élu d'astreinte.

### Article 3 : Intervention du personnel de nettoyage

Le nettoyage des locaux sera assuré dans son ensemble par la Commune. Dans ce cadre, l'intervention de l'agent effectuant l'entretien des locaux fera l'objet d'une valorisation en nature.

Toute modification dans l'organisation prévue dans le présent article donnera lieu à un avenant à la convention.

### Article 4 : Participation des personnels territoriaux aux projets de l'Association

Conformément aux dispositions du titre I article 15 le partenariat avec les services municipaux chargés de l'Enfance, la Jeunesse et le Lien social sera recherché. L'Association sollicitera la participation des personnels concernés auprès de l'autorité municipale. Dans le cadre de ces projets partagés, les personnels concernés seront missionnés par la Commune pour y participer en son nom et resteront placés sous son autorité. Ils ne feront donc pas l'objet de convention de mise à disposition ni de remboursement de la part de l'Association.

### Article 5 : Participation des personnels salariés de l'Association à des projets partagés

Inversement, l'Association pourra missionner son personnel pour participer, sur invitation de la Commune, à des projets partagés, réunions, commissions. Les personnels concernés resteront placés sous l'autorité de

L'Association et leur participation ne donnera lieu à aucun remboursement de la part de la Commune.

#### **TITRE IV - ASSURANCES ET RESPONSABILITE CIVILE**

##### **Article 1 – responsabilité recours**

L'Association sera personnellement responsable vis-à-vis de la Commune et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions de son fait ou de celui de ses membres. Elle répondra des dégradations causées aux locaux ou matériels présents dans ces locaux pendant qu'elle en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres ou toutes personnes effectuant une intervention pour son compte.

L'Association déclare en outre renoncer à tout recours en responsabilité contre la Commune en cas de vol, de cambriolage ou de tout autre acte délictueux ou criminel commis avec ou sans effraction, dont elle pourrait être la victime, de même qu'en cas de privation de jouissance suite à des dégâts ou dommages dont la Commune pourrait être responsable à quelque titre que ce soit.

La Commune est titulaire auprès de son agence d'assurance d'un contrat comportant une clause de renonciation à recours vis-à-vis de l'Association, au titre des garanties incendie, explosions, actions des eaux. L'Association déclare faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité.

##### **Article 2 - Assurance de la commune**

La Commune est assurée en sa qualité de propriétaire et également en responsabilité civile dans le cadre des activités qu'elle poursuit, au sein de l'équipement socioculturel.

La Commune exercera tous recours légaux à l'encontre de personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine d'incidents et de dégradations sur et à l'intérieur des locaux.

##### **Article 3 - Assurances de l'Association**

L'Association exerce les activités mentionnées au titre I – article 2 et à l'annexe 1 sous sa propre responsabilité. Elle sera seule responsable, vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit, survenus au cours de ces activités.

Il lui appartient de conclure les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités à savoir :

**Assurance locale et assurance en responsabilité civile** couvrant l'association au regard des conséquences pécuniaires encourues vis-à-vis de tiers, à raison de dommages corporels, matériels et immatériels trouvant leur origine dans l'activité de l'Association.

**Assurance de dommages aux biens** souscrite par l'association pour son propre compte et ses propres biens.

**Sans préjudice des actions ouvertes par la Commune**, l'Association exercera de sa propre initiative tous recours légaux à l'encontre de tiers ayant pu occasionner un préjudice à l'activité de l'Association.

L'Association présentera les attestations d'assurances au moment de la signature de la convention puis annuellement à date anniversaire du contrat d'assurance.

Les attestations feront apparaître : le nom de la compagnie d'assurance, les activités et les risques garantis, les montants des garanties, plafonds, franchises, la période de validité.

## **TITRE V - DUREE DE LA CONVENTION - AVENANTS - RENOUELEMENT**

### **Article 1 - Durée de la convention et renouvellement**

La précédente convention a fait l'objet d'un avenant prolongation jusqu'au 31 décembre 2022, par délibération (CM 2021/114) en date du 9 décembre 2021. La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et couvrira la durée du projet social 2022-2025. Cette convention prévoit que le montant de la subvention versée en année N soit basé sur le contenu du projet social mis en œuvre au cours de l'année N-1. Par conséquent, le versement de la subvention 2026 sera basé sur la mise en œuvre du projet social au cours de l'année 2025.

Il appartiendra au Conseil Municipal, au terme de la convention, de délibérer sur le renouvellement du partenariat avec l'Association.

### **Article 2 - Procédure de résiliation anticipée**

Résiliation pour faute :

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations contenues dans la présente convention, elle sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 30 jours, suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La Commune pourra prononcer, sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception, la résiliation de la convention en cas de faute d'une particulière gravité, notamment si l'Association détourne la subvention de son objet ou enfreint gravement à ses obligations légales, réglementaires ou conventionnelles, telles que définies dans la présente convention, ou en cas de dissolution de l'Association.

Résiliation pour motif d'intérêt général :

La Commune pourra résilier unilatéralement la convention pour motif d'intérêt général. Elle fera connaître son intention à l'Association six mois au moins avant la date d'effet de la résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Résiliation anticipée par l'Association :

L'Association pourra également demander la résiliation de la convention. Elle devra en avertir la Commune par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de six mois.

Indemnités :

La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'Association à l'exception d'une résiliation pour motif d'intérêt général si l'Association subit un préjudice qu'il lui appartiendra de justifier.

La résiliation dans les conditions précitées impliquera la restitution des subventions versées par la Commune et non utilisées.

### **Article 3 - Avenant à la convention**

Toute modification des conditions ou 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 puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis au titre 1 – articles 1 à 4 et annexe 1 de la convention.

Tout projet d'avenant fera l'objet d'une décision du Conseil Municipal autorisant sa signature et si nécessaire, l'engagement budgétaire.

### **Article 4 - Caducité de la convention**

La présente convention sera rendue caduque par la dissolution de l'Association.

## **TITRE VI – SIGNATURES**

### **Article 1 - Election de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

Pour la Commune à la Mairie de GUILERS

Pour l'Association, en son siège social 79, rue Charles de Gaulle à Guilers

Tous litiges résultant de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de RENNES.

### **Article 2 - Opposabilité de la convention**

La convention deviendra exécutoire après délibération du Conseil Municipal à compter de la date de sa transmission au contrôle de légalité.

Fait à Guilers  
Le

Pour la Commune

Le Maire,  
Pierre OGOR

Pour l'Association

La Présidente,  
Françoise STERVINO

Signature

Signature



## COLLECTIF PARENTALITE

**Objectifs**    Création de liens inter-associations et institutionnelle  
 opérationnels    Mise en place des actions communes  
 Amélioration des réponses en direction des individus, des familles

EVALUATION QUANTITATIVE				
Faites-vous mis en place dans l'année	Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
Nombre d'inscrites (à détailler par actions)				
<b>EVALUATION QUALITATIVE</b>				
Actions menées en lien avec les services communaux				

Quelles ont été les actions proposées?				
Quels retours d'expérience les familles font-elles? <i>(sentiment de satisfaction)</i>				
Selon l'animateur, les enfants/jeunes se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Qu'on-ils trouvés intéressants?				
Qu'est ce que ces actions ont apporté au familles ayant suivi le parcours durant l'année? (changements au sein de la famille, changement au niveau des enfants, etc...)				

EVALUATION FINANCIERE	
C, S AGORA	Montant
Frais de convivialité	
Frais matériel	
Frais de communication	

## Animations ludiques et sportives en famille

**Objectifs opérationnels**  
 Favoriser l'éveil de l'enfant, du jeune, des parents, des grands-parents  
 Encourager la relation familiale par l'accès aux loisirs sportifs et aux jeux

<b>EVALUATION QUANTITATIVE</b>	Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
Rendez-vous mis en place dans l'année				
Nombre d'inscrites ( à détailler par actions)				
<b>EVALUATION QUALITATIVE</b>				
Actions menées en lien avec les services communaux				
Quelles ont été les actions proposées?				
Quels retours d'expérience les familles font-elles? <i>(sondage de satisfaction)</i>				
Selon l'animateur, les enfants/jeunes se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Qu'ont-ils trouvés intéressant?				
Qu'est ce que ces actions ont apporté au familles ayant suivi le parcours durant l'année? (changements au sein de la famille, changement au niveau des enfants, etc...)				

<b>EVALUATION FINANCIERE</b>	Montant
C, S AGORA	
petit matériel	
frais de communication	
frais de convivialité	
intervenants extérieurs	

## DES SOIREEES D'ECHANGES A THEMES

**Objectifs**  
 Informer, sensibiliser et réfléchir sur des sujets de société touchant le quotidien des familles  
 Partager son / ses expériences(s)  
 Favoriser l'apprentissage de l'alle dans la relation aux autres

### EVALUATION QUANTITATIVE

	Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
Remdez-vous plus en place dans l'année				
Nombre d'inscrits ( à détailler par actions)				
Actions menées en lien avec les services communautaires				

### EVALUATION QUALITATIVE

Quelles ont été les actions proposées?	
Quels retours d'expérience les familles font-elles? (sensibles de satisfaction)	
Selon l'animateur, les enfants/joueurs se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Qu'ont-ils trouvés intéressant?	
Qu'ont ce que ces actions ont apporté aux familles ayant suivi le parcours durant l'année? (engagements au sein de la famille, changement au niveau des enfants, etc...)	

### EVALUATION FINANCIERE

C.S AGORA	
faite de conviviales	Montant
préparation de services - frais honoraires	
frais de communication	

# DU TEMPS POUR SOI

**Objectifs opérationnels** Encourager les parents à prendre du temps pour eux  
Permettre une déconnexion

	Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
<b>EVALUATION QUANTITATIVE</b>				
Rendez-vous mis en place dans l'année				
Nombre d'inscrits ( à détailler par actions)				
Actions menées en lien avec les services communaux				
<b>EVALUATION QUALITATIVE</b>				
Quelles ont été les actions proposées?				
Quels retours d'expérience les familles font-elles? (sondage de satisfaction)				
Selon l'animateur, les usagers se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Qu'ont-ils trouvés intéressant?				
Qu'est ce que ces actions ont apportés au famille ayant suivi le parcours durant l'année? (changements au sein de la famille, changement au niveau des enfants, etc...)				

<b>EVALUATION FINANCIERE</b>	Montant
C.S AGORA	
Petit matériel	
Frais de convivialité	
Intervenants extérieurs	

## INCLURE LES JEUNES ADULTES DANS LA VIE DE LA CITE

**Objectifs**      Susciter la curiosité, l'envie  
 opérationnels      Recenser les freins et difficultés des jeunes à intégrer les instances associatives  
 Recenser les difficultés des associations à mobiliser les jeunes

EVALUATION QUANTITATIVE		Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
Rendez-vous mis en place dans l'année					
Nombre d'inscrits (à déduire par actions)					
Actions menées en lien avec les services communaux					

EVALUATION QUALITATIVE	
Quelles ont été les actions proposées?	
Quels retours d'expérience les familles font-elles? (pourcentage de satisfaction)	
Selon l'animateur, les usagers se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Qu'ont-ils trouvés intéressant?	
Qu'est ce que ces actions ont apporté aux usagers ayant suivi le parcours durant l'année? (changements, au sein de la famille, changement de niveau des enfants, etc...)	

EVALUATION FINANCIERE	
C.S AGORA	Montant
Pail matériel	
Frais de convivialité	
Frais de communication	

## DES ANIMATIONS INTERGENERATIONNELLES

**Objectifs opérationnels**  
 Favoriser des échanges de pratiques, de savoir intergénérationnels  
 Renforcer le vivre ensemble  
 Modifier les représentations

	Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
<b>EVALUATION QUANTITATIVE</b>				
Rendez-vous mis en place dans l'année				
Nombre d'inscrits ( à détailler par actions)				
Actions menées en lien avec les services communaux				
<b>EVALUATION QUALITATIVE</b>				
Quelles ont été les actions proposées?				
Quels retours d'expérience les usagers font-ils ? <i>(nombre de suggestions)</i>				
Selon l'animateur, les usagers se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Qu'ont-ils trouvés intéressant?				
Qu'est ce que ces actions ont apporté aux usagers ?				

<b>EVALUATION FINANCIERE</b>	
A définir	Montant
Budget annuel	

## SMARTPHONE ET TABLETTES NUMERIQUES POUR LES SENIORS

**Objectifs** Informer, sensibiliser et réfléchir sur des outils et une pratique numérique  
**Partager** savoirs expérience(s)  
**opérationnels** Favoriser l'apprentissage de la pratique du numérique dans la relation aux autres

EVALUATION QUANTITATIVE		Nombre	Y a-t'il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
Rendez-vous mis en place dans l'année		6 ateliers			
Nombre d'inscrits (à détailler par actions)					
Actions menées en lien avec les services communaux					

EVALUATION QUALITATIVE		
Quelles ont été les actions proposées ?		
Quels retours d'expérience les usagers font-ils ? (sondage de satisfaction)		
Selon l'animateur, les usagers se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place ? Qu'ont-ils trouvés intéressant ?		
Qu'est ce que ces actions ont apporté aux usagers ayant suivi le parcours durant l'année ?		

EVALUATION FINANCIERE	
C.S AGORA	Montant
Frais de convivialité	
Frais de communication	

## ACTIONS DE SOLIDARITE, DE SENSIBILISATION ET DE PREVENTION

- Objectifs opérationnels**
- Favoriser l'échange, l'échange de savoir, l'estime de soi
  - Rompres l'isolement
  - Renforcer le vivre ensemble
  - Donner des clés pour agir
  - Soutenir les familles et la population

<b>EVALUATION QUANTITATIVE</b>	Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
Rendez-vous mis en place dans l'année		Calendrier à définir		
Nombre d'inscrits ( à détailler par actions)				
<b>Actions menées en lien avec les services communaux</b>				
<b>EVALUATION QUALITATIVE</b>				
Quelles ont été les actions proposées?				
Quelle retour d'expérience les usagers font-ils ? <i>(sondage de satisfaction)</i>				
Selon l'animateur, les usagers se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Qu'ont-ils trouvés intéressant?				
Qu'est ce que ces actions ont apporté aux usagers ?				
<b>EVALUATION FINANCIERE</b>				
	C, S AGORA		Montant	
	Frais de convivialité			
	Frais de communication			
	Prestations de service			



## EVENEMENTS CULTURELS ET FESTIFS

**Objectifs** Organiser des animations culturelles et festives opérationnelles  
Sensibiliser les habitants aux questions de santé

EVALUATION QUANTITATIVE				
Rendez-vous mis en place dans l'année	Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
Nombre d'inscrits ( à détailler par actions)				
actions menées en lien avec les services communaux				

EVALUATION QUALITATIVE				
Quelles ont été les actions proposées?				
Durée retour d'expérience les usagers font-ils ? (pourcentage de satisfaction)				
Salon l'animateur, les usagers se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Qu'ont-ils trouvés intéressant?				
Qu'est ce que ces actions ont apporté aux usagers ?				

EVALUATION FINANCIERE	
C.S AGORA	Montant
Frais de Sacem	
Location matériel	
Frais de convivialité	
Frais artistiques	
Communication	

## ANIMATIONS DECOUVERTES

**Objectifs**  
 Favoriser l'échange et le partage  
 Rompre l'isolement / contribuer au vivre ensemble  
**opérationnels**  
 Encourager la curiosité et la découverte

<b>EVALUATION QUANTITATIVE</b>	Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
Rendez-vous mis en place dans l'année				
Nombre d'inscrits ( à détailler par actions)				
<b>EVALUATION QUALITATIVE</b>				
Actions menées en lien avec les services communaux				
Quelles ont été les actions proposées?				
Quels retours d'expérience les usagers font-ils ? <i>(contenu de satisfaction)</i>				
Salon l'animateur, les usagers se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Qu'ont-ils trouvés intéressant?				
Qu'est ce que ces actions ont apporté aux usagers ?				

<b>EVALUATION FINANCIERE</b>	C.S AGORA	Montant
Frais de convivialité		
Prestation de services		
Frais de transport		

# L'AGORA HORS LES MURS

Objectifs Recueillir le parole  
 opérationnels Etablir un lien pérenne  
 Améliorer la visibilité du Centre Social

## EVALUATION QUANTITATIVE

Rendez-vous mis en place dans l'année	Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
Nombre d'inscrits (à détailler par actions)				
Actions mises en lien avec les services communautaires				

## EVALUATION QUALITATIVE

Quelles ont été les actions proposées?	
Quels retours d'expérience les usagers font-ils ? (sentiments de satisfaction)	
Selon l'animateur, les usagers se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Ou/ont-ils trouvés intéressant?	
Qu'est ce que ces actions ont apporté aux usagers?	

## EVALUATION FINANCIERE

C.S AGORA	Montant
Frais de convivialité	
coûts de communication	
Achat d'un bureau	

# ACCUEILLIR

**Objectifs opérationnels**  
 Aménager l'espace d'accueil  
 Être en capacité de réponse  
 Favoriser la convivialité

EVALUATION QUANTITATIVE			
Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
Rendez-vous mis en place dans l'année	1 mois 1 ambiance		
Nombre d'inscrits ( à détailler par actions)			
EVALUATION QUALITATIVE			
Actions menées en lien avec les services communaux			
Quelles ont été les actions proposées?			
Quels retours d'expérience les usagers font-ils ? (sondage de satisfaction)			
Selon l'animateur, les usagers se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Qu'ont-ils trouvés intéressant?			
Qu'est ce que ces actions ont apporté aux usagers ?			

EVALUATION FINANCIERE	
Investissement matériel - décc	Montant
C.S AGORA	
1 000 €	

## FACILITER LES PREMIERES EXPERIENCES

**Objectifs**  
 Permettre l'implication dans un projet, une action au-delà de la simple "consommation" d'activité opérationnelle  
 Valoriser les talents des habitants et des groupes d'activité  
 Soutenir les démarches émanant des habitants

EVALUATION QUANTITATIVE		Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
Fendez-vous mis en place dans l'année					
Nombre d'inscrits ( à détailler par actions)					
Actions menées en lien avec les services communaux					

EVALUATION QUALITATIVE	
Quelles ont été les actions proposées?	
Quels retours d'expérience des usagers font-ils ? (enquête de satisfaction)	
Selon l'animateur, les usagers se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Ou ont-ils trouvés intéressant?	
Qu'est ce que ces actions ont apporté aux usagers ayant suivi le parcours durant l'année?	

EVALUATION FINANCIERE	
C.S AGORA	Montant
Communication	
Vernisages et exposition	
formations	
matériel exposition	

## ACTIONS CITOYENNES

**Objectifs**  
 Etre à l'écoute des besoins  
 Favoriser, soutenir et favoriser les projets des habitants  
 opérationnels  
 Changer les habitudes vers des habitudes plus citoyennes

<b>EVALUATION QUANTITATIVE</b>		Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour que(s) raison(s)
Rendez-vous mis en place dans l'année				
Nombre d'inscrits ( à détailler par actions)				
projets développés				
Actions menées en lien avec les services communaux				
<b>EVALUATION QUALITATIVE</b>				
Quelles ont été les actions proposées ?				
Quels retours d'expérience les usagers font-ils ? (pourcentage de satisfaction)				
Selon l'animateur, les usagers se sont-ils montrés curieux et intéressés par les actions mises en place? Qu'ont-ils trouvés intéressant?				
Qu'est ce que ces actions ont apporté aux usagers ayant suivi le parcours durant l'année?				

<b>EVALUATION FINANCIERE</b>		Montant
C.S AGORA		
Frais de convivialité		
Frais de communication		
Frais d'honoraires		

# Cybercommune

Objectifs

développements d'actions transversales au sein du projet social

## EVALUATION QUANTITATIVE

	Nombre	Y a-t-il eu une évolution de la fréquence durant l'année ? (Oui/Non)	Si oui de quel ordre (%)	Si non pour quel(s) raison(s)
Rendez-vous mis en place dans l'année				
Nombre d'inscrits (à détailler par actions)				
Actions déclinées en lien avec le projet social				
Actions menées en lien avec les services communaux				

## EVALUATION QUALITATIVE

Quelles ont été les actions proposées?	
Quelle retour d'expérience les usagers font-ils (sondage de satisfaction)?	
Selon l'animateur, usagers ou autres montés sur pied et intéressés par les actions mises en place? Qu'ont-ils trouvé intéressant?	
Qu'est ce que ces actions ont apportés aux usagers	

## EVALUATION FINANCIERE

C.S AGORA	
Montant	





FINANCEMENT DES ORIENTATIONS PROJET SOCIAL 2022 2025							
DESCRIPTION	actions à mener ou à développer	répartition du budget	validation des dépenses / actions suivies	participation ville	décaux des actions menées	Réalisé N-1	Total Natif N-1
<b>ORIENTATION N°1 : La Famille " Prendre en compte les familles dans leur globalité et les rendre actrices sur leur territoire "</b>							
<b>OBJECTIF 1- Développer et animer un réseau de parentalité sur le territoire de Guilers</b>							
Objectifs intermédiaires : Travailler en partenariat avec les acteurs de la parentalité en s'appuyant sur l'existant, améliorer les réponses en direction des habitants, des familles en situation difficile	Travailler et coordonner au collectif "les parents à l'école" (réunion de la semaine) (voir action n°1)	1 400,00 €	réunions à la Mairie pendant les heures de classe à l'été	0			0
	Proposer des ateliers à destination des parents, partager entre eux leurs pratiques de parentalité, en complémentarité		X	400			
	Mettre en place des actions de parentalité en complémentarité		X	200			
	Sous total proposition actions Ville			700			
<b>OBJECTIF 2- Soutenir les familles</b>							
Objectifs intermédiaires : Encourager les relations entre et entre familles, accompagner les parents dans leur rôle au quotidien	Permettre aux familles de développer des actions à l'école (actions n°2)	4 800,00 €	X	400			
	Développer des actions d'entraide entre habitants (voir action n°2)		X	400			
	Proposer aux parents des ateliers de soutien à l'école (voir action n°2)		X	400			
	Réaliser, accompagner les parents des familles en situation de précarité (voir action n°2)		X	100			
Sous total proposition actions Ville				1300			
<b>OBJECTIF 3- Favoriser l'implication et le pouvoir d'agir</b>							
Objectifs intermédiaires : Soutenir les initiatives des familles, impliquer les familles dans le vie du centre socio-culturel	Financer des actions permettant à l'école de favoriser la participation à la vie sociale des élèves à partir de la semaine de l'école (voir action n°2)	200,00 €	X	100			
	Financer des actions de médiation		X	200			
	Financer des actions de médiation		X	100			
	Sous total proposition actions Ville			400			
Sous total orientation n°1					6 200,00 €		
Sous total orientation n°1 participation mairie					2 400,00 €		
<b>ORIENTATION N°2 : Agir pour guilers vivre ensemble " favoriser l'animation de la vie sociale " sur Guilers</b>							
<b>OBJECTIF 1- Permettre à tous les habitants de s'apporter</b>							
Objectifs intermédiaires : Permettre aux gens de retrouver leur autonomie, leur cadre de vie, renforcer le lien social et la vivre ensemble, contribuer au bien être des habitants	Accueillir et développer des projets en lien avec les réseaux locaux de compétences (associations, entreprises, collectivités, artisans, commerçants, services d'entraide...)	5 000,00 €		200			0
	Permettre de développer des actions de médiation et d'accompagnement juridique			1000			
	Financer et organiser des ateliers de médiation (voir action n°2)			500			
	Mettre en place des actions de médiation de conciliation et de médiation			700			
	Développer et accompagner les actions de médiation (voir action n°2)			500			
	Sous total proposition actions Ville			3000			
<b>OBJECTIF 2- Développer et renforcer le lien social notamment entre les générations</b>							
Objectifs intermédiaires : Soutenir les initiatives des habitants, rapprocher les générations, favoriser la solidarité et développer des stratégies innovantes	Organiser des ateliers permettant aux habitants de se rencontrer et d'échanger	5 000,00 €		500			
	Proposer des ateliers d'échange de la vieillesse et de la jeunesse (échange de pratiques, de projets...)			400			
	Développer des actions favorisant l'implication des habitants publics			600			
	Mettre en place et de soutenir des actions de médiation (voir action n°2)			1000			
Sous total proposition actions Ville				2900			
<b>OBJECTIF 3- Animer la vie sociale sur le territoire</b>							
Objectifs intermédiaires : Développer des animations dans les lieux, développer des événements fédérateurs	Financer et développer des actions de culture et animation	3 400,00 €		200			
	Financer des animations publiques dans les lieux de vie des habitants			400			
	Financer des animations des actions de médiation (voir action n°2) (voir action n°2)			500			
	Sous total proposition actions Ville			1800			
Sous total Orientation n°2					13 400,00 €		
Sous total orientation n°2 participation mairie					7 400,00 €		
<b>ORIENTATION N°3 : Centre socio-culturel, lieu des possibles " valoriser et renforcer l'accueil, l'accompagnement, l'image et la communication du centre social "</b>							
<b>OBJECTIF 1- Faire connaître les actions et les missions du centre social</b>							
Objectifs intermédiaires : Développer le plus-value à partir des projets existants, renforcer le lien avec les partenaires, consolider et créer de nouveaux liens avec la collectivité, développer le lien avec les associations, améliorer la visibilité du centre socio-culturel sur le territoire	Travailler les outils de communication et leur diffusion à l'échelle	2 000,00 €		200			
	Mettre en place des actions de médiation (voir action n°2)			200			
	Financer des actions de médiation (voir action n°2)			200			
	Sous total proposition actions Ville			700			
<b>OBJECTIF 2- Accueillir dans la bienveillance</b>							
Objectifs intermédiaires : Faciliter l'intégration dans la vie associative, suivre et améliorer le regard porté sur le centre socio-culturel, travailler sur l'accessibilité de tous les publics	Financer des actions de médiation (voir action n°2)	1 400,00 €		200			
	Financer des actions de médiation (voir action n°2)			1000			
	Financer des actions de médiation (voir action n°2)			100			
	Sous total proposition actions Ville			1400			
<b>Objectif 3- Développer les initiatives des habitants</b>							
Objectifs intermédiaires : Accompagner, soutenir et valoriser les projets existants, favoriser un accompagnement progressif à la démarche de projet, initier et poursuivre des projets permettant l'implication des publics	Financer des actions de médiation (voir action n°2)	2 000,00 €		200			
	Financer des actions de médiation (voir action n°2)			200			
	Financer des actions de médiation (voir action n°2)			500			
	Sous total proposition actions Ville			900			
Sous total orientation n°3					5 600,00 €		
Sous total orientation n°3 participation mairie					7 000,00 €		
<b>TOTAL ACTIONS</b>					<b>25 200,00 €</b>		
<b>TOTAL PARTICIPATIONS MAIRIE</b>					<b>12 800,00 €</b>		





## CONVENTION D' OBJECTIFS ET DE MOYENS Commune de Guiliers Ecole de Musique et de Danse de Guiliers

**Entre la commune de Guiliers,**  
Représentée par M. Pierre OGOR, agissant en qualité de Maire de la Commune, en vertu de la délibération du Conseil Municipal 15 décembre 2022

Dénommée par la présente « la Commune »

Et

**L'association « Ecole de Musique, Danse de Guiliers »**

Déclarée en sous-préfecture de Brest, le 5 septembre 1996 sous le numéro 5848

Dont le siège social se situe 11 rue de Miltzac à Guiliers Représentée par sa Présidente Isabelle Demmeur, dûment habilitée à l'effet des présentes à l'assemblée générale de l'EMDG du le 6 avril 2021.

Dénommée ci-après l'Association

Il a été convenu ce qui suit :

### **Préambule**

Considérant, en tant que financeur, que la commune est membre de droit de l'Association,  
Considérant que la commune met à disposition de l'Ecole de Musique, de Danse des locaux situés à Guiliers à l'Espace Marcel Pagnol sis au 11 rue de Miltzac,  
Vu la convention d'objectifs et moyens liant la commune à l'Ecole de Musique et de Danse renouvelée par deux avenants prolongations successifs en date du 10 juin 2021 du fait du contexte sanitaire et lors du 9 décembre 2021 à la demande de l'association, portant ainsi la date d'échéance de la convention de 2018 au 31 décembre 2022.

Conformément à l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière en matière de subventions octroyées aux organismes privés, cette convention est obligatoire et doit donc être renouvelée.

Soucieuse de favoriser la pratique musicale, de la danse et du théâtre auprès des enfants et des adultes, et au nom de l'intérêt culturel des Guiliers, la Ville de Guiliers soutient l'association par la mise à disposition de locaux adaptés à la pratique artistique et une aide financière.

Les conditions de mise à disposition des locaux ainsi que les moyens financiers octroyés à l'association font l'objet de la présente convention :

### **Article 1<sup>er</sup> – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Ville de Guiliers entend mettre à disposition les locaux sis au sein de l'ensemble Pagnol et participer financièrement au fonctionnement de l'école de musique.

Elle définit les droits et obligations des parties qui résulteront de cette participation communale.

Dans ce cadre, l'association s'engage à développer ses activités au sein de l'établissement conformément à son objet social et en parfaite autonomie. Elle assure la gestion de ses salariés et ses effectifs en pleine responsabilité.

### **Article 2 – Objectifs**

Dans le cadre du développement de ses activités, l'association a pour objectifs :

- De promouvoir la musique,
- De proposer un enseignement musical,
- De proposer un enseignement de théâtre,
- De favoriser l'expression musicale sur la commune de Guiliers,
- De proposer des cours d'expression artistique liés à la danse,
- De gérer et animer l'équipe pédagogique et les équipements mis à disposition.

Elle organise des animations sur la commune (concerts, galas, auditions et événements culturels).

Dans le cadre de son partenariat avec la commune et afin de promouvoir et développer ses activités, l'association s'engage à être gracieux à participer aux manifestations organisées par la commune. Ces interventions seront déterminées dans le cadre d'un planning annuel fixé conjointement en septembre (sur la base de 6 animations minimum). D'autres dates d'interventions pourront être rajoutées en fonction de la mise en place de nouvelles animations communales.

En lien avec le service périscolaire, elle participe également à des animations et stages dans les écoles et autres manifestations propres à favoriser l'expression musicale et corporelle sur la commune, l'objectif étant de permettre à un plus grand nombre d'enfants de la commune de bénéficier d'une approche musicale et artistique hors adhésion à l'école de musique.

Dans le cadre de son intégration à l'Espace Marcel Pagnol et notamment par le biais de la création récente de la Maison de l'Enfance, l'association s'attachera à créer des liens avec les autres associations et services présents sur le site et sur l'ensemble du territoire communal.

### **Article 3 – Expression du soutien communal et contrôle de la commune**

#### **SUBVENTIONS EN ESPECES**

##### **1) Soutien financier :**

La commune s'engage à soutenir financièrement les objectifs de l'association définis à l'article 2. Elle fixe annuellement, dans le cadre de son propre budget, le montant de son concours financier en fonctionnement et en équipement.

##### **1.1 Concernant la section musique :**

###### **Subvention de fonctionnement :**

Elle est calculée en fonction du nombre d'adhérents plafonné à deux cent cinquante adhérents.

Le montant du forfait par adhérent est voté en conseil municipal chaque année

Afin de soutenir la pratique de deux instruments : le montant du forfait voté par le conseil municipal sera doublé et plafonné à 10 élèves.

Le nombre d'élèves pratiquant deux instruments sera précisé dans le dossier de demande de subvention.

###### **Modalités de versement de la subvention :**

Un premier versement est effectué en janvier de chaque année pour une somme correspondant à 50% du montant de la subvention versée l'année précédente.

Le solde est versé après la vote des subventions annuelles aux associations, dans la mesure où le dossier de demande a été déposé dans les délais notifiés, accompagnés de tous les documents comptables et justificatifs prévus par les textes.

Concernant la dernière année de conventionnement, le versement de l'acompte s'effectuera de manière identique à savoir courant janvier et correspondra à 50 % du montant de la subvention versée l'année précédente.  
Une subvention exceptionnelle peut être accordée sur présentation d'une demande spécifique pour la mise en œuvre d'une action présentant un caractère d'initiative communale avérée. Son attribution relèvera d'une décision du Conseil Municipal.

**Crédits d'investissements :** Des crédits peuvent être ouverts pour l'acquisition de matériel de musique sur présentation d'une demande spécifique.

#### 1.2 Concernant la section danse :

Le montant de la subvention de fonctionnement est obtenu par l'addition de :

- 1) la subvention forfaitaire de base
  - 2) la subvention par adhérent de moins de 20 ans,
  - 3) la subvention par adhérent de 21 à 25 ans.
- Les mêmes règles concernant l'acquisition de matériel spécifique et d'octroi de subvention exceptionnelle seront appliquées à la section danse.

#### 1.3 Concernant la section théâtre :

Le montant de la subvention de fonctionnement est obtenu par l'addition de

- 1) la subvention par adhérent guilémien de moins de 20 ans,
  - 2) la subvention par adhérent guilémien de 21 à 25 ans
- Le nombre de participants de la section théâtre sera précisé dans le dossier de demande de subvention.

Ce calcul pour la section théâtre est plafonné à 50 jeunes de moins de 25 ans.

#### 1.4 Activités périscolaires.

Une subvention d'un montant de 500 € sera versée à l'association dans le cadre de l'animation d'ateliers sur la pause méridienne. Ces ateliers seront programmés en concertation avec le service périscolaire. Le versement de la subvention interviendra au même moment que le versement du solde de la subvention de fonctionnement.

#### 2) Contrôle de la collectivité :

Il est rappelé les dispositions de l'article L1611-14 du code des collectivités territoriales selon lesquelles toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention ».

La valorisation des aides en nature sera effectuée afin de garantir une transparence des moyens mis à disposition et conformément aux règles comptables et juridiques qui s'imposent aux parties. Les contributions en nature seront valorisées en numéraire.

L'association devra présenter son bilan comptable de l'année civile N-1 au plus tard le 30 juin.  
Afin que la commune puisse exercer son contrôle de manière satisfaisante, ce bilan sera présenté en année civile et non scolaire.

#### 3) Communication des comptes :

L'association adressera à la commune le bilan, le compte de résultat et les annexes certifiées par le Président de l'Association ou son comptable. Les documents produits feront apparaître l'ensemble des contributions financières ou en nature accordées par d'autres collectivités ou organismes publics partenaires. Ces documents seront accompagnés, le cas échéant, du rapport du commissaire aux comptes (au-delà de 153 000 euros de subventions publiques annuelles, l'association est tenue de recourir aux services d'un commissaire aux comptes et d'en assurer la publicité selon les modalités fixées par l'Etat).

#### 4) Présentation de la demande de subvention :

Conformément au principe d'annualité du budget, la subvention annuelle de fonctionnement sera expressément sollicitée chaque année par l'association au premier trimestre.

La demande sera adressée à la commune et sera obligatoirement accompagnée de l'ensemble des pièces sollicitées habituellement par la commune en matière de subvention.

L'EMDG s'engage à signer et respecter la charte du contrat d'engagement républicain. Ce contrat sera annexé au dossier de demande de subvention annuel.

La charte comprend le respect des lois de la république, la liberté de conscience, la liberté des membres de l'association, l'égalité et la non-discrimination, la fraternité et la prévention de la violence, le respect de la dignité de la personne humaine et le respect des symboles de la république.

Une fois signé, l'EMDG en informera ses membres par tout moyen, notamment affichage dans leurs locaux ou sur leur site internet. Elle devra également veiller au respect du contrat républicain par leurs dirigeants, salariés, membres et bénévoles.

#### 5) Conditions d'utilisation des subventions

Conformément aux règles de la subvention publique, l'association ne pourra les reverser en tout ou en partie à tout autre organisme.

L'association s'engage à justifier à tout moment, sur simple demande de la commune, de l'utilisation des subventions versées.

La commune s'interdit de s'immiscer dans l'affectation précise de celle-ci. Toutefois, l'association sera tenue de fournir à la commune une copie certifiée de son budget, des comptes de l'exercice ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité.

L'association sera tenue de produire, à la demande de la commune, le bilan des activités régulières. A cet effet, les dirigeants de l'association rencontreront au moins une fois par an, au cours du dernier trimestre après l'assemblée générale, les représentants de la ville, pour évaluer les conditions d'application de cette convention.

#### Article 4 – Mise à disposition de bâtiments

##### SUBVENTIONS EN NATURE

Par la présente convention, la commune met à disposition gratuite les locaux situés dans l'ensemble immobilier du 11 rue de Millzac dont les plans figurent en annexe.

La commune met à disposition de l'association, à titre exclusif, un espace de salles et de bureaux et met également à titre non exclusif et dans les conditions inscrites dans la présente convention, un ensemble de locaux situés au sein du bâtiment.

L'accès à l'école de musique s'effectue par la porte du pignon dont elle seule a accès (barillet identique aux locaux du 2<sup>ème</sup> étage occupés à titre exclusif). Il appartient donc à l'association de s'assurer que cet accès est verrouillé, engageant ainsi sa responsabilité en cas d'intrusion.

La commune rappelle que le stationnement est interdit à l'arrière du bâtiment car il est réservé au service et à l'intervention des véhicules de secours.

#### 4.1 Locaux à usage exclusif et à l'usage des élèves de l'association.

- o **Locaux situés au 2<sup>ème</sup> étage** du bâtiment et comprenant :
  - 6 salles dédiées à l'apprentissage individuel des instruments,
  - 2 salles dédiées aux cours théoriques et à l'apprentissage du solfège,
  - 1 salle dédiée à la pratique en groupe,
  - salles pour le personnel pédagogique et des vestiaires pour les élèves,
  - Rangements et blocs sanitaires.

- o **1<sup>er</sup> étage :**
  - 1 salle dédiée exclusivement à la pratique de la danse
  - 1 placard situé dans la Salle de Danse « Fanny »

Ces locaux sont placés sous l'entière responsabilité de l'association et de son personnel, la commune ne pouvant être tenue pour responsable de tout désordre intervenant au sein de cet espace à la suite d'un défaut de surveillance ou de fermeture.

Ces locaux seront utilisés suivant un planning d'occupation fourni en septembre au service communal « gestion des salles ». Ce planning sera remis aux fins de programmation de l'entretien des locaux.

- o **Rez-de chaussée :**
  - 1 salle de rangement (Rg107) de 26,62 m<sup>2</sup>

#### 4.2 Locaux mutualisés

- o **Rez de chaussée :**
  - 1 salle de réunion (Salle César),
  - 1 bloc sanitaire,
  - 1 hall d'entrée pouvant donner accès au bâtiment comprenant la Salle Honoré Panisse et Jean de Florette.

- o **1<sup>er</sup> étage :**
  - 2 salles de réunion (Salle Marquis et Salle Topaze)
  - 1 bloc sanitaire,
  - 2 placards de rangement,

- o **Autre local mutualisé avec les services municipaux :**
  - 1 placard de rangement situé dans le hall du bâtiment au rez-de-chaussée (stockage du chariot de ménage).

- **Autres locaux mis à disposition à titre prioritaire mais non exclusif :**
  - **1<sup>er</sup> étage :** 1 salle de danse (Salle Fanny)
  - **Rez-de-chaussée :** 1 salle d'audition (Salle Mamon des Sources) et arrière scène ainsi que les matériels et mobiliers qui y sont rattachés.

- Cette priorité ne veut que si l'association observe les procédures prescrites en matière de réservation des salles auprès du service municipal compétent, à savoir :
  - Les utilisations ponctuelles de ces deux salles doivent être effectuées en Maire auprès du service « gestion des salles » au minimum 15 jours avant la date prévue.
  - L'association formalisera la demande de réservation en complétant un formulaire spécifique pour ces salles.

Un planning bi-mensuel sera affiché à l'entrée de ces salles.

Au-delà de la période normale de réservation (moins de 15 jours avant la date prévue) :

- l'association pourra, si elle le souhaite et dans la limite de leur disponibilité, occuper ces salles. Cette occupation sera soumise à une information obligatoire préalable auprès du service « gestion des salles ».
- Si deux demandes de réservations sont formulées pour la même date, le service « gestion des salles » s'efforcera d'accorder la priorité à l'École de Musique et de

Danse dans la mesure où une solution de remplacement pourra être proposée au second demandeur.

- **Utilisation de la salle de danse « Fanny » :**
  - Cette salle sera mise à disposition de l'école de musique pour des activités spécifiques de danse sur des créneaux préalables avec le service « gestion des salles ».

#### Article 5 – Obligations générales liées à l'occupation des locaux

L'association s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité notamment en ce qui concerne les effectifs accueillis.

L'association occupera les lieux mis à disposition en conformité avec la législation et la réglementation relatives aux conditions de travail des salariés.

Les installations mises à disposition à la date d'effet de la présente convention sont conformes aux dispositions en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Tous travaux rendus nécessaires suite à une évolution de la législation ou de la réglementation en vigueur seront à la charge de la Commune.

Le Président ou son absence, toute personne dûment habilitée, sont les interlocuteurs désignés de la Commune dans ce domaine.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer et d'introduire des boissons alcoolisées ou illicites dans les locaux destinés à l'accueil des mineurs.

Les animaux sont également interdits au sein du bâtiment. Le président de l'association est chargé de faire respecter les termes de la convention.

#### 5.1 Etat des locaux

L'association prend les locaux en l'état et déclare bien les connaître.

L'association signalera sans délai, au service référent, toute anomalie, désordre, dégradation ou défaut de fonctionnement qu'elle serait amenée à constater sur le matériel ou survenu dans les locaux mis à disposition y compris dans les locaux mutualisés, lorsqu'ils sont placés sous sa responsabilité mais également de manière générale à titre d'occupant principal et permanent du bâtiment. L'association visera, en début et en fin d'activité, le cahier de présence mis en place dans les salles mutualisées.

#### 5.2 Dispositions relatives à la sécurité

Une information sécurité est dispensée par la commune à l'association qui déclare :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques liées à certaines activités et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté avec le représentant de la commune, l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

#### 5.3 Travaux d'entretien, de maintenance et réparations courantes

La commune assurera l'ensemble des travaux d'entretien, de maintenance et de réparations courantes liés à la conservation et à la sécurité du bâtiment et destinés à garantir le bon fonctionnement des activités au sein de l'équipement.

La commune assurera la fourniture des produits consommables nécessaires au fonctionnement des locaux (éclairage, petit matériel et produits d'entretien, sacs poubelles).

#### 5.4 Intervention du personnel de nettoyage

L'entretien des locaux sera assuré entièrement par le personnel communal à hauteur de 9 heures par semaine de nettoyage pour les seuls locaux de l'école de Musique.

L'entretien des locaux mutualisés sera assuré également par le personnel communal en sus de ces heures y compris durant les vacances scolaires et la période estivale.

### 7.3 Assurance de l'association

L'association exerce les activités mentionnées dans l'article 2 sous sa propre responsabilité. Elle sera seule responsable, vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts, dommages, vols ou de quelque nature que ce soit survenus au cours de ces activités.

Il lui appartient de conclure les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la commune contre tous les recours découlant de ses activités.

L'association présentera les attestations d'assurances au moment de la signature de la convention puis annuellement à la date anniversaire du contrat d'assurance.

### Article 8 – Durée de la convention – avenants – renouvellements

#### 8.1 Durée de la convention et renouvellement

La présente convention prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Elle est conclue pour une durée de trois ans de date à date, à compter de sa date d'effet. Elle pourra être prolongée, sur décision expresse du Conseil Municipal, pour une durée maximale d'un an.

#### 8.2 Procédure de résiliation

Elle pourra être résiliée à tout moment par la commune pour des motifs d'intérêt général. La révocation pour un tel motif ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'association ou par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

La convention peut également être dénoncée par l'association après un préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### 8.3 Avenant à la convention

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

Tout projet d'avenant fera l'objet d'une décision du conseil municipal autorisant sa signature et si nécessaire l'engagement budgétaire.

Fait à Guilers, le

**Pour la Commune**  
Le Maire  
Pierre OGOR

**Pour l'association**  
Le Président  
Isabelle DEMEURE

### Article 6 – Mise à disposition de mobiliers et de matériels

#### 6.1 Biens de retour

La Commune reste propriétaire des biens qu'elle met à disposition de l'Association pour son fonctionnement au titre de «biens de retour». Cette disposition s'étend à l'ensemble des biens mis à disposition y compris ceux mis à disposition à usage exclusif de l'association.

En cas d'arrêt de l'activité liée à une fin de convention ou à une rupture conventionnelle, ils seront restitués à la Commune en pleine propriété et feront l'objet selon vœux, d'une reprise en l'état, d'une indemnisation fixée à l'amiable au bénéfice de la commune ou d'un remplacement à l'identique aux frais de l'Association.

Sauf disposition particulière expressément convenue entre les parties, l'Association provisionnera financièrement pour assurer le remplacement de ces matériels. Ils seront renouvelés aux frais de l'Association, par l'intermédiaire des amortissements qu'elle aura constatés au titre de la dépréciation annuelle du bien.

En fin de conventionnement, l'Association pourra exercer si elle le souhaite une option d'achat sur ces matériels sous réserve qu'ils soient dissociables de son activité.

#### 6.2 Biens propres

En cas d'arrêt de l'activité liée à une fin de convention ou à une rupture conventionnelle, les biens propres acquis par l'Association pour faciliter le bon accomplissement de sa mission sont librement conservés par elle.

#### 6.3 Biens de reprise

Par exception, les biens acquis par l'Association sur ses fonds propres, s'ils sont nécessaires à la poursuite de son activité pourront faire l'objet d'une proposition de rachat par la commune au titre de **biens de reprise**.

La valeur de rachat sera alors fixée à l'amiable, compte tenu de la vétusté des matériels et des financements apportés par la Commune proportionnellement aux autres financeurs.

#### 6.4 Inventaires

L'ensemble des biens mobiliers acquis par la Commune en premier investissement et mis à disposition de l'Association dans le cadre de la convention initiale (estimation valeur année 2011) fera l'objet d'un inventaire mis à jour autant que de besoin.

Les biens qui seront acquis par la Commune ou financés par subvention d'investissement au bénéfice exclusif de l'Association pendant la durée de la convention seront répertoriés à l'inventaire dès leur mise en fonction au titre de biens de retour.

L'ensemble des biens propres de l'Association seront également portés à l'inventaire.

### Article 7 – Assurance et responsabilité civile

#### 7.1 Responsabilité recours

L'association sera personnellement responsable vis à vis de la commune et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions de son fait ou de celui de ses membres. Elle répondra des dégradations causées aux locaux ou matériels présents dans ces locaux pendant qu'elle en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres ou toutes personnes effectuant une intervention pour son compte.

L'association déclare en outre renoncer à tout recours contre la commune en cas de vol, de cambriolage ou de tout autre acte délictueux ou criminel commis avec ou sans effraction, dont elle pourra être la victime, de même qu'en cas de privation ou jouissance suite à des dégâts ou dommages dont la commune pourrait être responsable à quelque titre que ce soit.

L'association déclare faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité.

#### 7.2 Assurance de la commune

La commune est assurée en sa qualité de propriétaire.

## **ANNEXE / INVENTAIRE**

### **> MOBILIERS MIS A DISPOSITION A TITRE EXCLUSIF**

- 16 tables T6 à piètement jaunes
- 1 lot de 25 chaises empilables noires
- 2 lots de 4 chaises tissu piètement noir bleu
- 1 lot de 24 chaises tissu piètement noir
- 2 chariots de chaises
- 2 lots de 4 tables
- 2 tables 120 X 60 cm
- 1 coffre fort 36 L
- 1 armoire à clé
- 1 table 180 X 80 cm
- 1 lot de 5 chaises empilables coloris noir
- 2 armoires monobloc à rideaux
- 1 meuble à courrier 2 colonnes
- 1 meuble à courrier 3 colonnes
- 4 lots de chaises pliantes
- 12 pupitres d'orchestre tubulaire
- 12 tables 70 X50 cm

**d'une valeur de 9124,40€**

- un écran plat LCD Toshiba

**d'une valeur de 478,99€**







# CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE DU TERRITOIRE DE LA METROPOLE BRESTOISE 2023-2027



## Sommaire

<b>Preamble</b>	
<b>Article 1 :</b>	Objet de la convention territoriale globale
<b>Article 2 :</b>	Champs d'intervention de la Caf
<b>Article 3 :</b>	Champs d'intervention des huit communes du territoire métropolitain
<b>Article 4 :</b>	Objectifs partagés au regard des besoins
<b>Article 5 :</b>	Engagements des partenaires
<b>Article 6 :</b>	Modalités de collaboration
<b>Article 7 :</b>	Échanges de données
<b>Article 8 :</b>	Communication
<b>Article 9 :</b>	Évaluation
<b>Article 10 :</b>	Durée de la convention
<b>Article 11 :</b>	Exécution formelle de la convention
<b>Article 12 :</b>	Fin de convention
<b>Article 13 :</b>	Recours
<b>Article 14 :</b>	Confidentialité
<b>Liste des annexes</b>	
<b>Annexe 1 :</b>	Diagnostic du territoire et principaux enjeux
<b>Annexe 2 :</b>	Liste des équipements et services soutenus par un bonus territoire
<b>Annexe 3 :</b>	Plan d'action commun 2023-2027
<b>Annexe 4 :</b>	Plans d'action communaux 2023-2027
<b>Annexe 5 :</b>	Instances de gouvernance
<b>Annexe 6 :</b>	Plan de transition Chargés de coopération

Vu les articles L. 263-1, L. 223-1 et L. 227-1 à 3 du Code de la sécurité sociale ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'Action sociale des Caisses d'allocations familiales (Caf) ;

Vu la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;

Vu la délibération du conseil d'administration de la Caf du ..... 2022

Vu la délibération du conseil municipal de Bohars du .....2022

Vu la délibération du conseil municipal de Brest du .....2022

Vu la délibération du conseil municipal de Gouesnou du .....2022

Vu la délibération du conseil municipal de Guilers du .....2022

Vu la délibération du conseil municipal de Gupavas du .....2022

Vu la délibération du conseil municipal du Relecq-Kerhuon du .....2022

Vu la délibération du conseil municipal de Plougastel-Daoulas du .....2022

Vu la délibération du conseil municipal de Plouzané du .....2022

## PRÉAMBULE

La Convention Territoriale Globale (CTG) est une démarche partenariale qui traverse toutes les missions et champs d'activité de la Caisse d'Allocations Familiales. Les financements associés à la CTG remplacent au fil de leur renouvellement les Contrats enfance jeunesse (CE).

La CTG peut couvrir, en fonction des résultats du diagnostic, les domaines d'intervention suivants : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité, accès aux droits et aux services, inclusion numérique, animation de la vie sociale, logement, handicap, accompagnement social.

Elle s'appuie sur les documents de diagnostic et de programmation que constituent les différents schémas départementaux : schéma départemental des services aux familles, schéma départemental de l'animation de la vie sociale, stratégie de lutte contre la pauvreté, schéma d'amélioration d'accessibilité des services au public,...

En mutualisant la connaissance des besoins des allocataires et de leur situation, les analyses partagées à l'échelon départemental permettent de situer le territoire par :

- Les caractéristiques territoriales
- L'offre de structures de proximité, d'équipements et de services aux familles
- Les territoires (bassins de vie) et les champs d'intervention prioritaires
- Les objectifs communs de développement et de coordination des actions concernant : l'accès aux droits et aux services, l'accueil des jeunes enfants, la jeunesse, le cadre de vie, l'accès et le maintien dans le logement, l'aide à domicile des familles, la médiation familiale, la lutte contre l'exclusion, l'accompagnement des familles en difficulté

Entre :

- La Caisse des Allocations Familiales du Finistère représentée par la présidente de son conseil d'administration, Madame Frédérique SCHEIDER, et par son Directeur, Monsieur Jean-Marc MALFRE, dûment autorisés à signer la présente convention ;

Ci-après dénommée « la Caf » ;

et

- La commune de BOHARS, représentée par son maire, Monsieur Arnel COURVIL, dûment autorisé à signer la présente convention ;
- La commune de BREST représentée par son maire, Monsieur François CUILLANDRE, dûment autorisé à signer la présente convention ;
- La commune de GOUESNOU représentée par son maire, Monsieur Stéphane ROUDAUT, dûment autorisé à signer la présente convention ;
- La commune de GUILERS représentée par son maire, Monsieur Pierre OGOR, dûment autorisé à signer la présente convention ;
- La commune de GUPAVAS représentée par son maire, Monsieur Fabrice JACOB, dûment autorisé à signer la présente convention ;
- La commune de RELECQ-KERHUON représentée par son maire, Monsieur Laurent PERON, dûment autorisé à signer la présente convention ;
- La commune de PLOUGASTEL-DAOULAS représentée par son maire, Monsieur Dominique CAP, dûment autorisé à signer la présente convention ;
- La commune de PLOUZANE représentée par son maire, Monsieur Yves DU BUIT, dûment autorisé à signer la présente convention ;

Ci-après dénommé « les communes de la métropole brustoise »

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

- Les degrés d'intervention de chaque partenaire sur les champs d'intervention communs

La CTG constitue un levier stratégique. Elle synthétise les compétences partagées entre la Caf et les collectivités locales et constitue un cadre politique d'une durée de 5 ans qui vise à :

- s'accorder sur un projet social de territoire adapté aux besoins des habitants sur la base d'un diagnostic partagé,
- définir des orientations et objectifs partagés dans le cadre d'un plan d'action.

Elle permet notamment de :

- renforcer la coopération et la gouvernance partenariale,
- faciliter la mobilisation efficiente des fonds publics et éviter les doublons d'intervention,
- rationaliser les instances partenariales existantes,
- améliorer le fonctionnement et planifier le développement des services sur les territoires sur une période pluriannuelle.

Elle contribue ainsi à une plus grande efficacité, lisibilité et complémentarité des actions menées en direction des habitants d'un territoire.

La Caf du Finistère met en œuvre une offre globale de services au moyen du versement des prestations légales, du financement des services aux familles ainsi que de leur accompagnement.

Pour accompagner les territoires dans leur stratégie de développement, elle mobilise une équipe de conseillers techniques ainsi que l'ensemble des fonds et dispositifs proposés par la branche Famille. Elle promeut une dynamique partenariale participative et adaptée aux réalités locales.

C'est pourquoi, dans la perspective d'intervenir en cohérence avec les orientations générales déclinaées dans le présent préambule, au plus près des besoins du territoire, la Caf du Finistère et les huit communes de la métropole brestoise : Bohars, Brest, Couesnon, Guilern, Guipavas, Le Relecq-Kerhuon, Plouguisel-Daoulas et Plouzarné souhaitent conclure une CTG pour renforcer leurs actions sur les champs d'intervention partagés.

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE**

La présente convention vise à définir le projet social global du territoire ainsi que ses modalités de mise en œuvre.

Partageant des ambitions politiques communes, les parties s'engagent sur un projet commun établi à partir d'un diagnostic partagé (**annexe 1**) tenant compte de l'ensemble des problématiques du territoire et associant l'ensemble des acteurs concernés (habitants, associations, collectivités territoriales, etc.), sur ce territoire. L'objectif est d'élaborer un Schéma de développement dont on retrouve les déclinaisons dans le plan d'action (**annexe 3**).

La CTG clarifie et articule les champs de compétences et d'interventions des communes de la métropole brestoise et de la Caisse d'Allocations Familiales, et garantit la complémentarité avec les autres acteurs intervenant sur le champ des politiques sociales.

5

Elle a pour objet :

- D'identifier les besoins prioritaires sur le territoire de la métropole brestoise (**annexe 1**) ;
- De définir les champs d'intervention à privilégier au regard de l'écart offre/besoin ;
- De pérenniser et d'optimiser l'offre des services existante, par une mobilisation des cofinancements (**annexe 2**) ;
- De développer des actions nouvelles permettant de répondre à des besoins non satisfaits par les services existants.

## **ARTICLE 2 - LES CHAMPS D'INTERVENTION DE LA CAF**

Les interventions de la Caf, en matière d'optimisation de l'existant et de développement d'offres nouvelles sur le territoire des communes de la métropole brestoise, concernent les champs suivants :

- Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes ;
- Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle ;
- Accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement.

## **ARTICLE 3 - LES CHAMPS D'INTERVENTION DES HUIT COMMUNES DE LA METROPOLE BRESTOISE**

Chaque commune met en place des actions sur son territoire communal pour répondre à des besoins repérés dans les champs suivants :

- La petite enfance
- L'enfance
- La jeunesse
- La parentalité
- L'accès aux droits
- L'animation de la vie sociale
- Le logement

Les objectifs opérationnels sont décrits au sein des plans d'action communaux (**annexe 4**).

## **ARTICLE 4 - LES OBJECTIFS PARTAGÉS AU REGARD DES BESOINS**

Le diagnostic CTG (**annexe 1**) a permis d'identifier les besoins prioritaires du territoire de la métropole brestoise.

Dans l'objectif d'optimiser l'offre existante et/ou de développer une offre nouvelle et de favoriser un continuum d'interventions sur les territoires, les parties conviennent que les axes d'intervention prioritaires ainsi que les objectifs de développement et de coordination se traduisent par les orientations suivantes :

6

#### ARTICLE 6 - MODALITÉS DE COLLABORATION

Pour mener à bien les objectifs précisés dans la présente convention, les parties décident de mettre en place les modalités de gouvernance suivantes, détaillées en **annexe 5** :

- Une instance de pilotage stratégique : le Comité de pilotage
- Cette instance :
- assure le suivi des objectifs et l'évaluation de la convention ;
  - contribue à renforcer la coordination entre les partenaires, dans leurs interventions respectives et au sein des différents groupes de travail thématiques existants ;
  - veille à la complémentarité des actions et des interventions de chacun des partenaires sur le territoire concerné ;
  - porte une attention particulière aux initiatives et aux actions innovantes du territoire.

Une instance opérationnelle : le comité technique

Cette instance :

- formule des propositions à l'attention du comité de pilotage ;
- accompagne la mise en œuvre des décisions ;
- met en place les groupes de travail thématiques ;
- présente annuellement au comité de pilotage le bilan de la mise en œuvre du plan d'action, et au terme de la convention, son évaluation complète.

Les parties conviennent que des personnes ressources, en fonction des thématiques repérées, pourront participer à ces instances à titre consultatif.

#### ARTICLE 7 - ÉCHANGES DE DONNÉES

Les parties s'engagent réciproquement à se communiquer toutes les informations utiles dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Toutefois, en cas de projet d'échanges de données à caractère personnel, les demandes par l'une des parties feront obligatoirement l'objet d'une étude d'opportunité, de faisabilité et de conformité au RGPD par l'autre partie, en la qualité de responsable de traitement de cette dernière. Ces demandes seront soumises pour étude et avis préalable au Délégué à la Protection des Données de la partie qui détient les données personnelles démandées. Le Délégué à la Protection des Données pourra être amené à formuler des recommandations spécifiques à chaque échange de données.

Si elles sont mises en œuvre, ces transmissions (ou mises à disposition) de données personnelles respecteront strictement le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que les décisions, avis ou préconisations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). La présente convention ne se substitue en rien à la nécessité, pour les responsables de traitement concernés, d'ajouter le traitement de données personnelles ainsi créé à la liste des traitements qu'il doit tenir au titre de l'article 30 du RGPD.

- Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
  - Rendre le territoire attractif grâce à une offre diversifiée, adaptée aux besoins des familles et maillée sur le territoire
  - Améliorer la lisibilité de l'offre de service ;
  - Favoriser la qualité des services d'accueil, l'information et l'accompagnement des parents dans leur choix de mode d'accueil.
- Prendre en compte les besoins des familles en matière d'enfance et de jeunesse, et pérenniser l'offre de service dans ces domaines :
  - Adapter l'offre de service ;
  - Répondre aux problématiques d'encadrement des ALSH en rendant attractif les métiers de l'animation.
- Permettre une inclusion numérique pour tous
  - Renforcer l'accès aux droits et prévenir le non recours.
- Observer l'évolution sociale sur le territoire
  - Apporter des éléments de connaissance pour faciliter la prise de décision concertée.

#### ARTICLE 5 - ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES

Les partenaires s'engagent à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs qu'ils se sont assignés dans le cadre de la présente convention.

Les modalités de gouvernance sont décrites à l'article 6.

Les moyens humains mobilisés par chacune des communes comprennent des postes de chargés de coopération destinés à animer la démarche globale. La détermination de ces postes fait l'objet d'un plan de transition pour l'année 2023 (**annexe 6**).

La présente convention ne saurait avoir pour conséquence de porter atteinte aux dispositifs et aux outils relevant des compétences propres de chacune des parties, lesquelles restent libres de contracter ou d'engager toute action ou toute intervention qu'elles jugeront nécessaire et utile. A cet égard, la présente convention ne peut pas empêcher l'une ou l'autre des parties de passer convention avec ses partenaires habituels.

Les engagements pris par l'une des parties signataires ne pourront pas davantage être remis en cause par la signature de la présente convention.

#### **ARTICLE 8 - COMMUNICATION**

Les parties décident et réalisent, d'un commun accord, les actions de communication relatives à la présente convention.

Les supports communs font apparaître les logos de chacune des parties.

Dans le cadre des actions de communication respectives couvrant le champ de la présente convention, chaque partie s'engage à mentionner la coopération des autres parties et à valoriser ce partenariat.

#### **ARTICLE 9 - EVALUATION**

L'évaluation complète de la CIG porte sur la réalisation des objectifs posés dans la convention.

Elle est préparée par le Comité technique et validée par le Comité de pilotage. Il s'agit de mettre en évidence l'efficacité des actions menées, leur efficacité, leur efficacité et, dans la mesure du possible, leur impact social.

Une évaluation des actions est conduite au fur et à mesure de l'avancée de la mise en œuvre de la CIG, lors des revues du plan d'action commun. Les indicateurs d'évaluation seront définies ultérieurement par le biais d'un avenant.

L'évaluation est réalisée, a minima, au terme de la présente convention. Elle permettra d'adapter les objectifs et engagements des parties pour la convention suivante.

Toute évaluation entraînant une modification de la présente convention ou des annexes peut faire l'objet d'un avenant signé entre les parties.

#### **ARTICLE 10 - DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2027.

#### **ARTICLE 11 - EXECUTION FORMELLE DE LA CONVENTION**

Toute modification fera l'objet d'un avenant par les parties.

Cet avenant devra notamment préciser toutes les modifications apportées à la convention d'origine ainsi qu'à ses annexes.

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est nulle, au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

En cas de différences existantes entre l'un quelconque des titres des clauses et l'une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

#### **ARTICLE 12 : 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'une ou 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 l'une ou l'autre des parties 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 besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir toutes formalités judiciaires, en cas de modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant.

##### **- 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 engagements des parties.

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

#### **ARTICLE 13 : LES RECOURS**

##### **- Recours contentieux**

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

#### **ARTICLE 14 : CONFIDENTIALITE**

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont elles auront eu connaissance durant l'exécution de la présente convention et après son expiration.

En autant d'exemplaires originaux que de signataires.

Le Directeur de la Caf

La Présidente de la Caf

Jean Marc MALFRE

Frédérique SCHNEIDER

Le Maire de Bohars

Le Maire de Brest

Le Maire de Gouesnou

Armel COURVIL

François CUILLANDRE

Stéphane ROUDAUT

Le Maire de Guilers

Le Maire de Guipavas

Le Maire du Rellecq-Kerhuon

Pierre OGOR

Fabrice JACOB

Laurent PERON

Le Maire de Plougastel-Danulas

Le Maire de Plouzanié

Dominique CAP

Yves DU BUIT

## Brest Métropole



Données Insee 2019 – Caf 2021  
Caisse d'allocations familiales du Finistère

## Sommaire

### Partie 1 : Démographie

- La population et ses évolutions
- Les allocataires de la Caf

### Partie 2 : Famille-Enfance-Jeunesse-Personnes âgées

- Les familles
- La Petite enfance
- La Jeunesse
- Les structures familiales des allocataires de la Caf

### Partie 3 : Niveau de vie-Vulnérabilité sociale

- Le niveau de vie
- La Vulnérabilité
- Les allocataires de la Caf en situation de précarité financière

### Partie 4 : Logement

- La structure des logements
- Les bénéficiaires d'une aide au logement de la Caf

### Partie 5 : Les quartiers prioritaires : vue d'ensemble sur les indices de fragilité

- Les familles monoparentales
- Les foyers à bas revenus
- Les familles monoparentales à bas revenus parmi l'ensemble des foyers à bas revenus
- Les familles monoparentales parmi les familles à bas revenus
- La dépendance aux prestations Caf supérieur à 50 % des revenus

### Synthèse



### Partie 1 : Démographie

#### - La population et ses évolutions

Brest Métropole se compose de 8 communes, aux profils différents : Brest, Bohars, Concarneau, Guilers, Guipavas, Le Relecq-Kerhuon, Plouegastel-Daoulas et Plouzane. La ville de Brest possède 7 quartiers prioritaires de la Politique de la Ville.

L'EPCI compte 211 156 habitants en 2019 (Rp 2019), soit 23,3% de la population du Finistère. La ville de Brest avec 139 926 habitants, totalise à elle seule 66% de la population de la métropole.

L'intercommunalité affiche une augmentation de 1,9% de la population entre 2013 et 2019. Cette croissance est légèrement supérieure à celle du département (+1,2%).

Entre 2013 et 2019, Brest Métropole a une population relativement stagnante avec un **taux de variation légèrement positif de sa population**. C'est la première fois depuis 1999. **Le solde naturel est quasiment nul (+0,2) malgré une constante diminution depuis 1968 (1,3). Le solde migratoire est quasiment nul (+0,1).** C'est la première fois depuis 1975. La commune de Bohars a une variation de la population nulle grâce à un solde migratoire qui compense le solde naturel négatif (-1,4). Les communes de Bohars et Plouegastel-Daoulas sont les seules à avoir un solde naturel négatif entre 2013 et 2019. Les communes de Guipavas, Brest et Plouzane ont un solde migratoire supérieur ou égal à 1.

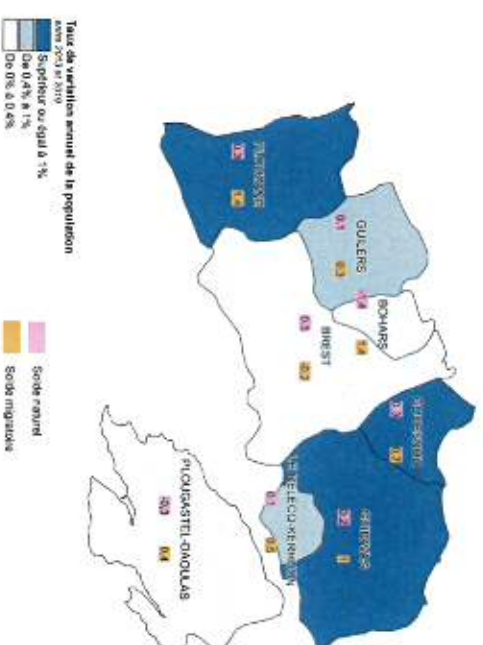


Figure 1 : Taux de variation annuel de la population entre 2013 et 2019 (Source : Insee, Rp 2019)

	Brest Métropole	Finistère
Densité de population (hab./km <sup>2</sup> )	967	135,9
Population	211 156	915 090
Taux de variation annuel (moyenne de la population de 2013 à 2019)	0,3%	0,2%

Tableau 1 : Population (Source : Insee, RP 2019)

Les communes de Guipavas et Plouzané semblent être les communes les plus attractives de l'EPIC avec une croissance de la population entre 2013 et 2019 de +7,8% et +10,9% respectivement. Aucune commune de l'EPIC n'a une décroissance de sa population entre 2013 et 2019.

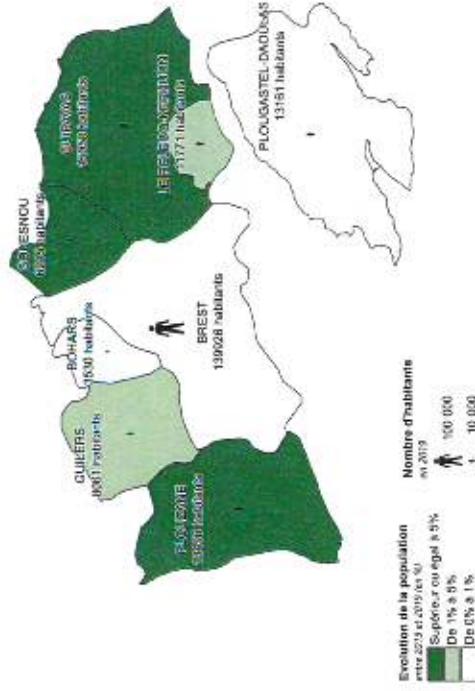


Figure 2 : La population et son évolution (Source : Insee, RP 2019)

L'intercommunalité affiche une augmentation des habitants de 60 ans et plus entre 2013 et 2019 (+1,6 points de pourcentage). Le taux d'habitants entre 15 et 29 ans est stable entre 2013 et 2019. Sur l'EPIC, les habitants de 60 ans et plus représentent 24% de la population en 2019 contre 22% en 2013.

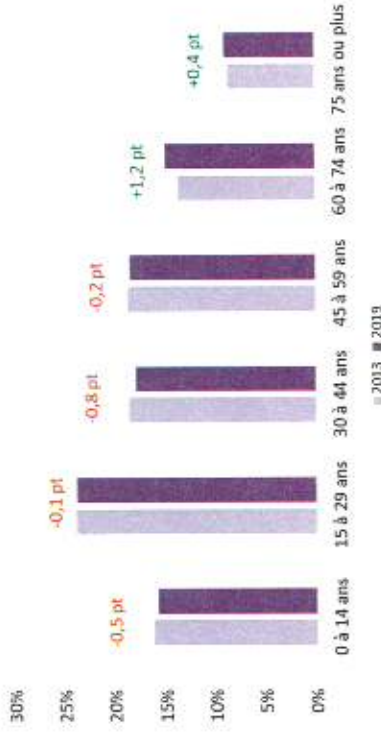


Figure 3 : Population par tranche d'âge (Source : INSEE, RP 2019)

Le poids des retraités est de 21% dans la population de l'intercommunalité. Ce taux est plus faible que celui du département (27%).

### - Les allocataires de la Caf

La Communauté de communes de Brest Métropole recense 54 993 foyers allocataires en décembre 2021. C'est -2,7% de foyers allocataires par rapport à 2020. En revanche, le nombre de foyers allocataires est similaire à 2019 (avant Covid-19).

	2017	2018	2019	2020	2021
Nombre d'allocataires	50 720	51 286	54 891	56 545	54 993
Nombre de personnes couvertes	107 266	107 053	111 012	112 086	109 640
Taux de couverture	51,6%	51,3%	53,1%	53,4%	51,9%

Tableau 2 : Evolution allocataires (Caf, 2017 à 2021)

La situation familiale des allocataires Caf se répartit par 60% de personnes isolées sans enfant, 24% de couples avec enfant(s), 12% de familles monoparentales et 4% de couples sans enfant. Cette répartition est similaire depuis 2017.

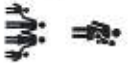
Le taux de couverture des habitants de l'intercommunalité par la Caf est de 52% en décembre 2021.

Les communes de Gouesnou et Guilers sont les seules à connaître une augmentation du nombre d'allocataires par rapport à 2020, +0,8% et +1,8% respectivement.



## Famille - Enfance – Jeunesse – Personnes âgées

L'intercommunalité compte **105 352 ménages** en 2019, avec un nombre moyen d'occupants par résidence principale de 1,94 personnes. Ce nombre moyen d'occupants par résidences principales est en constante décroissance depuis 1968.



### - Les Familles

L'ERCI se compose de **52 138 familles dont 28 680 familles avec enfant(s) ont été recensées en 2019. Les familles avec enfant(s) représentent 27% des ménages de l'intercommunalité et 55% des familles.** Le nombre de familles avec enfants a diminué de 2 points de pourcentage en 6 ans (29% en 2013 et 27% en 2019). Les familles monoparentales sont au nombre de 8 984, soit 31% des familles avec enfants. Brest Métropole possède une plus forte proportion de familles monoparentales par rapport au département (31% et 26% respectivement).

	Brest Métropole	Finistère
<b>Nombre de ménages</b>	<b>105 352</b>	<b>432 954</b>
Nombre de ménages familles <sup>1</sup>	52 138	249 463
Nombre de familles avec enfants	28 680	131 323
<i>Part des familles avec enfants<sup>2</sup> (%)</i>	<i>27%</i>	<i>30%</i>
Nombre de familles monoparentales	8 984	33 887
<i>Part des familles monoparentales<sup>3</sup> (%)</i>	<i>31%</i>	<i>26%</i>

Tableau 4 Répartition des ménages et familles (Source : Insee, RP 2019)

La proportion de familles nombreuses (au moins 3 enfants) est plus élevée que celle du département : 16,2% pour Brest Métropole et 14,9% pour le Finistère.

### - La Petite enfance

2,9% de la population intercommunale est âgée de moins de 3 ans et 6,1% de moins de 6 ans.

Le nombre d'assistants maternels actifs au cours du mois de décembre 2021<sup>4</sup> est de 732 sur Brest Métropole. Il est en constante décroissance depuis 2017 avec une diminution comprise moyenne de -4% par an.

Le pourcentage d'assistants maternels actifs de plus de 60 ans est de 12,4% et est stable depuis 5 ans. Ce taux passe à 33,2% pour les assistants maternels actifs de 55 ans et plus.

Le nombre de naissances domiciliées est de 2 154 en 2021. Il est en constante croissance depuis 2019 (+2,6%) (source : Insee, 2021).

Le nombre moyen d'enfants gardés par un assistant maternel est de 3. Ce chiffre est semblable au département (3,4).

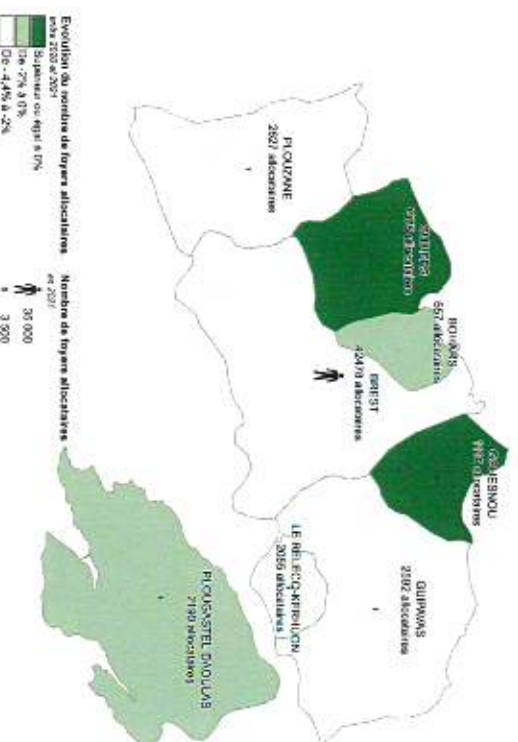
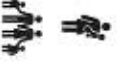


Figure 1 : Nombre de logements allocataires (Source : CAF, décembre 2021)

Le taux de couverture varie de 43,9% (Bohars) à 54,2% (Brest). Brest représente 77% des allocataires de la métropole.

	Nombre d'allocataires	Nombre de personnes couvertes	Taux de couverture
<b>Brest Métropole</b>	<b>54 993</b>	<b>109 640</b>	<b>51,9%</b>
Brest	42 478	75 875	54,2%
Bohars	557	1 548	43,9%
Gouesnou	1 119	3 003	48,3%
Guillevic	1 375	3 798	47,1%
Le Relecq-Kerhuon	2 055	7 114	47,3%
Plougastel-Daoulas	2 190	5 379	45,9%
Plouzané	2 627	6 142	46,7%
		6 781	50,2%

Tableau 3 : Nombre d'allocataires et taux de couverture (Source : Caf, 2021 et Insee, RP 2019)

20,1% des responsables de dossiers ont entre 40 et 49 ans et 8,2% ont 60 ans et plus. Les allocataires de moins de 25 ans sont les plus représentés (27,7%). La répartition par tranche d'âge est stable depuis 2017.



1 Ménages familles au sens de l'INSEE : couples sans enfant, couples avec enfants et familles monoparentales  
 2 Part des familles avec enfants : nombre de familles avec enfants de la zone concernée sur le nombre de ménages de la zone concernée.  
 3 Part des familles monoparentales : nombre de familles monoparentales de la zone concernée sur le nombre de familles avec enfants.  
 4 Il s'agit exclusivement des assistants maternels ayant bénéficié d'une déclaration au titre de CMG (Complément de Modalité de Garde) et qui ne travaillent sur leur commune de résidence.

	Brest Métropole	Finistère
<b>Capacité d'accueil en ACCUEIL COLLECTIF (en 2020)</b>	<b>1 439</b>	<b>3 445</b>
Nbre de places agréées en multi-accueil	1 303	3 093
Nbre de places agréées en accueil familial	126	303
Nbre de places agréées en micro-crèche en PSU	10	49
<b>Capacité d'accueil en ACCUEIL INDIVIDUEL (en 2021)</b>	<b>732</b>	<b>3 487</b>
1 enfant gardé	92	300
2 enfants gardés	188	579
3 enfants et plus gardés	452	2 608

Tableau 5 - Capacités d'accueil du jeune enfant (Sources : Accès-Centre Papeteries, MAJE - Données 2020 et 2021).

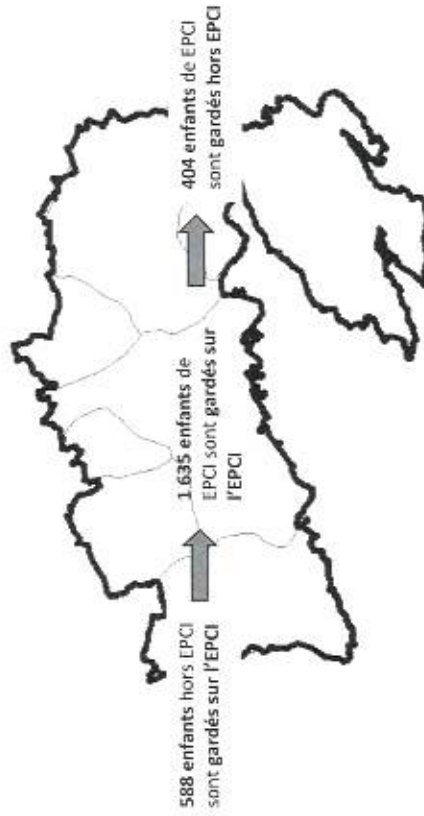
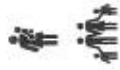


Figure 5 - Lieu de garde des enfants (Sources : Caf - MAJE, 2019)



	Nombre d'assistants maternels actifs
<b>Brest Métropole</b>	<b>732</b>
Brest	377
Bohars	10
Gouesnoo	36
Guilers	43
Guipavas	75
J.-C. Relecq-Kerhuon	47
Plougastel-Daoulas	67
Plouzané	77

Tableau 6 - Nombre d'assistants maternels actifs au cours du mois de décembre (Source : MAJE, 2021)

2 039 enfants de l'EPCI ont un mode de garde dont 20% hors de l'EPCI. Au total, 2 223 enfants sont gardés sur l'EPCI. **L'attractivité du territoire est positive**, le nombre d'enfants hors EPCI qui sont gardés sur l'EPCI est plus élevé que le nombre d'enfants de l'EPCI gardés hors EPCI (+104 enfants).

Le taux d'accueil petite enfance varie de 66,2% (Brest) à 146,8% (Plouzané). Il ne s'agit pas de l'accueil effectif ainsi les taux d'accueil sont à interpréter avec précaution.

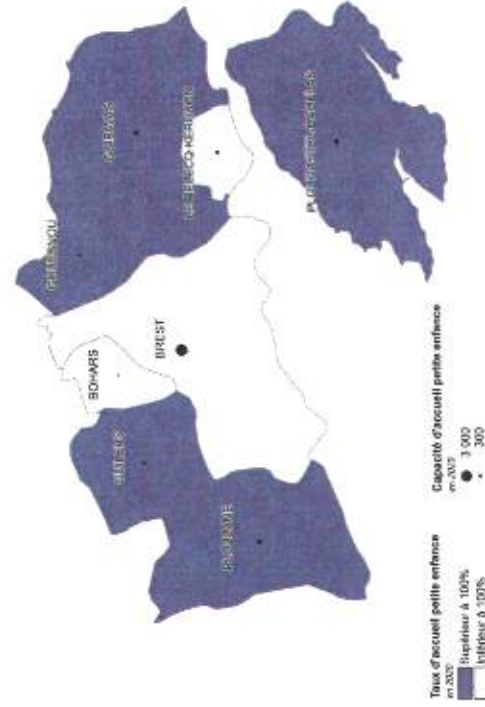


Figure 6 - Capacité et taux d'accueil petite enfance (Source : MAJE, 2020 et Jisee)

5 Le taux d'accueil petite enfance exprime une projection du besoin d'accueil. C'est le rapport entre le nombre de places autorisées (capacité d'accueil hors préscolarisation en 2018 et les naissances domiciliées des trois derniers années (2018, 2019 et 2020).

## - La jeunesse

En 2018, les jeunes de moins de 20 ans représentent 23,8% de la population intercommunale quand la population âgée de plus de 60 ans représente 23,2%. L'indice de jeunesse du territoire est égal à 1,00. Sur l'ensemble du département, cet indice varie de 0,3 (Cap Sizun – Point du Raz) à 1,1 (Pays de Landivisiau, Pays des Abers et Pays de Landerneau-Deoulas). Lorsque l'indice de jeunesse est supérieur à 1, on compte plus de jeunes que de seniors dans la population.

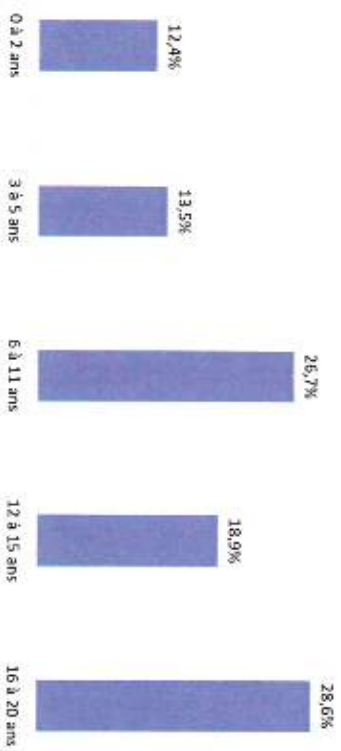


Figure 7 : Répartition par tranche d'âge des 50 158 enfants de moins de 20 ans (Source : Insee, RP 2018)

Sur l'EPIC, le taux de jeunes de moins de 25 ans varie de 2,6% (Behars) à 35% (Brest). Le taux de jeunes de moins de 25 ans est de 33% sur l'EPIC, c'est supérieur à la moyenne départementale (28%).

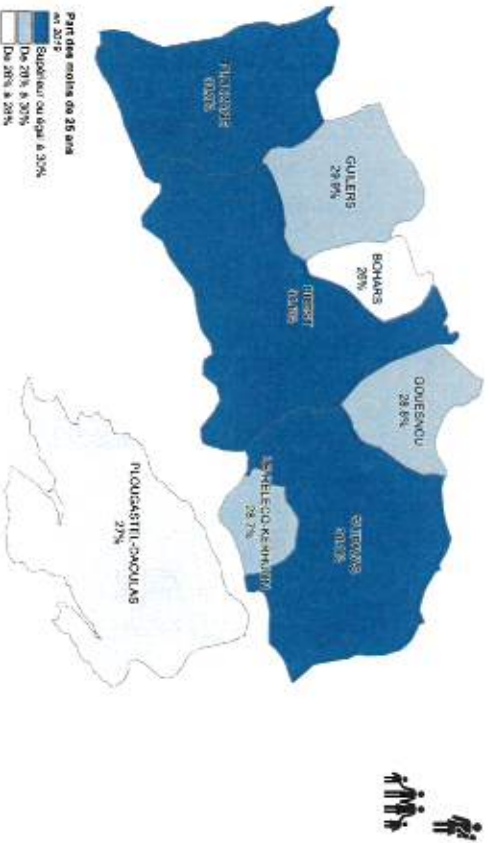


Figure 8 : Part des moins de 25 ans en pourcentage (Source : Insee, RP 2019)

Le taux de non diplômés parmi les personnes de plus de 15 ans non scolarisées en 2018 est nettement plus élevé dans l'intercommunalité (20,3%) que sur le Finistère (16,3%).

## - Les structures familiales des allocataires de la Caf

19 637 familles avec enfants sont recensées en décembre 2021 par la Caf, elles représentent 36% des foyers allocataires et 68% des familles avec enfants de l'intercommunalité. Parmi les familles avec enfants allocataires de la Caf, 22% sont des familles nombreuses d'au moins 3 enfants.

Parmi les familles allocataires, 33% sont des familles monoparentales, pour 27% sur le Finistère. Le taux de couverture des familles monoparentales sur Brest Métropole par la Caf est de 42%.

	Brest Métropole	Finistère
<b>Allocataires</b>	<b>54 993</b>	<b>176 646</b>
Familles avec enfants	19 637	83 563
Part des familles avec enfants (%) <sup>6</sup>	36%	47%
Familles monoparentales	6 483	22 908
Part des familles monoparentales (%)	33%	27%
Personnes seules et couples sans enfant	35 356	93 073
Part des personnes seules et couples sans enfant (%)	64%	53%

Tableau 7 : Structure familiale des allocataires de la Caf (Source : Caf, décembre 2021)

39 062 enfants vivent dans les familles allocataires, ils représentent 78% des 50 158 enfants recensés par l'Insee en 2018.

	Brest Métropole	Finistère
<b>Familles avec enfants</b>	<b>19 637</b>	<b>83 563</b>
Enfants	39 062	164 380
De moins de 3 ans	5 753	22 025
De 3 à 5 ans	5 549	22 257
De 6 à 11 ans	12 419	54 088
De 12 à 15 ans	8 257	37 107
De 16 à 17 ans	3 692	16 045
De 18 à 24 ans	3 392	12 858

Tableau 8 : Répartition des enfants des familles allocataires de la Caf selon l'âge (Source : Caf, décembre 2021)

Parmi les enfants âgés de moins de 24 ans, Brest Métropole possède un taux d'enfants de moins de 6 ans supérieur au département.

<sup>6</sup> Part des familles avec enfants : nombre de familles avec enfants de la zone concernée sur le nombre de foyers allocataires de la zone concernée.  
<sup>7</sup> Part des familles monoparentales : nombre de familles monoparentales de la zone concernée sur le nombre de familles avec enfants.



## Niveau de vie – Vulnérabilité sociale

### - Le Niveau de vie

La médiane du niveau de vie sur ce territoire est de 21 990 € en 2019 pour 92 825 foyers fiscaux. Elle est similaire à la médiane départementale qui est de 21 970 €.

La médiane du niveau de vie est inférieure à la moyenne départementale pour la ville de Brest (20 520 €). Les communes de Plogastel-Daoulas, Le Relecq-Kerhuon et Bobars ont une médiane du niveau de vie supérieure à 25 000 €.

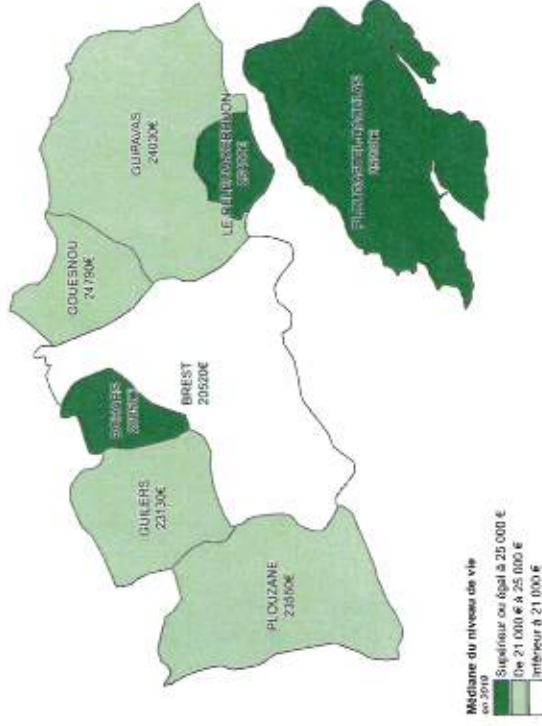


Figure 10 : Médiane du niveau de vie par commune de l'EPIC (Source : Insee, 2019).

	Brest Métropole	Finistère
Nombre de ménages fiscaux	92 825	414 985
Nombre de personnes dans les ménages fiscaux	191 411	889 110
Médiane du niveau de vie	21 990 €	21 970 €
Part des ménages fiscaux imposables	56,3	55,0

Tableau 9 : Ménages fiscaux (Source : Insee, 2019).

56% des ménages de Brest Métropole sont imposables. C'est similaire au département (55%). Les écarts sont forts entre les revenus disponibles des ménages les plus modestes et ceux des plus aisés ; le rapport entre le 1er décile (11 980 €) et le 9<sup>ème</sup> décile (37 230€) est de 3,1 (source : Insee DCFIP – ménages fiscaux). Le rapport est supérieur à celui du Finistère (2,8).

### Répartition des enfants par tranche d'âge

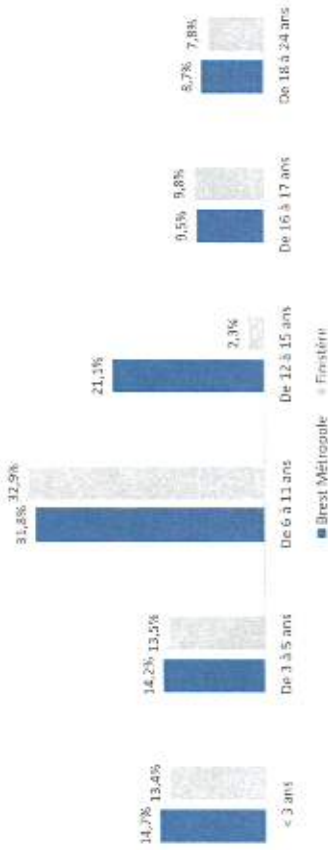


Figure 9 : Répartition des enfants par tranche d'âge (en %) (Source : Cal, décembre 2021)

## - La Vulnérabilité

Selon les derniers chiffres Insee, l'EPICI de Brest Métropole comptait 13 699 chômeurs<sup>9</sup> en 2018, soit un **taux de chômage global de 14,3%**, supérieur à celui du département (12,1%).

Sur l'EPICI comme pour le département, le taux de chômage des femmes de 15 à 24 ans est supérieur à celui des hommes (27,4% et 26,5% respectivement). Le taux de chômage des 15 à 24 a augmenté de 5,4 points de pourcentage en 10 ans.

	Brest Métropole	Finistère
Taux d'emploi des 15 à 64 ans (RP) <sup>9</sup> (%)	69,1%	64,1%
Taux de chômage des 15 à 64 ans (RP) <sup>9</sup> (%)	14,3%	12,1%
Taux de chômage des 15 à 24 ans (RP) <sup>9</sup> (%)	26,5%	25,2%

Tableau 10 : Activité de la population de 15 à 64 ans (Source : Insee, RP 2018)

D'après les données INSEE (RP 2018), 88% des emplois concernent le tertiaire suivi de 10% d'emplois dans l'industrie, 5% d'emploi dans la construction et 1% des emplois dans l'agriculture.

Le taux de jeunes de 15 à 24 ans non insérés, c'est-à-dire, les personnes qui ne sont ni en études, ni en emploi nés peuvent être en recherche d'emploi est de 13,5% sur l'EPICI. Ce taux est semblable à celui du département (13,9%).

Taux de jeunes non insérés (%)	Brest Métropole	Finistère
	13,5%	13,9%

Tableau 11 : Taux de jeunes non insérés<sup>9</sup> de 15 à 24 ans (Source : Insee, RP 2018)

Les jeunes non scolarisés et non insérés dans la vie active sont menacés par la pauvreté, l'isolement et l'exclusion sociale.

En 2019, le **taux de pauvreté<sup>10</sup> des 97 825 ménages fiscaux de l'EPICI est de 13,1%**. Il est supérieur à la moyenne départementale de 10,4%.

## - Les allocataires de la Caf en situation de précarité financière

Pour compléter la notion de taux de pauvreté, un seuil de revenus en dessous duquel le foyer est considéré à bas revenus est calculé. Ce seuil de bas revenus est fixé à 1 135€ par unité de consommation en 2021 sur les revenus 2020.

Sur l'EPICI de Brest Métropole, 38,2% des foyers allocataires sont concernés si l'on ne considère pas les étudiants et les personnes de plus de 65 ans, soit 16 526 ménages avec ou sans enfant. 30 682 personnes habitent dans des foyers à bas revenus, soit un taux de couverture de 78,0%. Ce taux passerait à 53,0% (22 938 foyers) si la Caf ne versait pas de prestations sociales et/ou familiales.

Le taux de foyers à bas revenu varie de 21,7% (Guipavas) à 43,4% (Brest). La moyenne départementale du taux de foyers à bas revenus est de 31,5% en 2021, et passerait à 46,4% sans les prestations Caf. L'EPICI montre des taux d'allocataires à bas revenus plus élevés que le département.

<sup>8</sup> Nombre de chômeurs sur les 15-64 ans

<sup>9</sup> Cette information peut être disponible pour les tranches d'âge suivantes : 15-24 ans, 15-19 ans, 20-24 ans, 25-29 ans, 30-39 ans et 15-29 ans.

<sup>10</sup> Un ménage est considéré pauvre lorsqu'il vit dans un ménage dont le niveau de vie est inférieur au taux de pauvreté.

L'Insee, comme Eurostat et les autres pays européens, mesure la pauvreté monétaire de manière relative alors que d'autres pays (tels que les États-Unis, Canada) ont une approche absolue. Dans l'approche en termes relatifs, le seuil de pauvreté est déterminé par rapport à la distribution des niveaux de vie de l'ensemble de la population. Eurostat ainsi que la France utilisent en général un seuil à 60 % de la médiane des niveaux de vie.

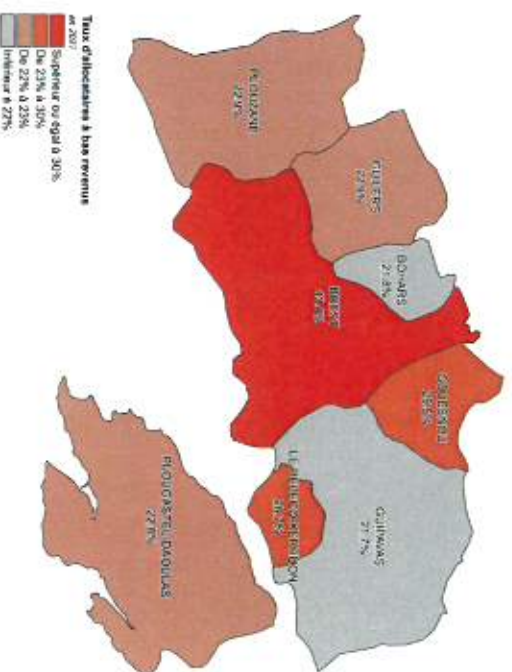


Figure 11 : Taux d'allocataires à bas revenu sur les revenus 2019 (Source : Caf, décembre 2021)

34% des foyers à bas revenus sont des familles avec enfants (5 675 foyers) parmi lesquelles 65% sont monoparentales (3 716 foyers). 28,0% des enfants de moins de 18 ans vivent dans un foyer à bas revenus.

	Brest Métropole	Finistère
0-2 ans	25,7%	16,9%
3-5 ans	23,9%	19,6%
6-11 ans	23,7%	18,0%
12-15 ans	29,2%	21,1%
16-17 ans	23,9%	25,6%
TOTAL	28,0%	19,6%

Tableau 12 : Taux d'enfants dans les foyers à bas revenus par tranche d'âge

Le poids des prestations Caf dans les ressources des ménages est mesurable, il est qualifié de **taux de dépendance aux prestations**. 17,4% des allocataires voient ainsi leurs revenus dépendre à 75 % des prestations Caf. Ce taux est de 15,0% sur le Finistère.



Le taux d'allocataires percevant le RSA varie de 4,3% (Bohars) à 12,0% (Brest) sur l'intercommunalité. Le nombre de bénéficiaires du RSA a **diminué de -0,7 point de pourcentage** entre 2021 et 2020. La diminution entre 2021 et 2020 peut s'expliquer par le maintien des droits RSA pendant les périodes de confinement en 2020 liées à la crise sanitaire.

### Prime d'Activité (PPA)

16 596 foyers allocataires bénéficient de la Prime d'Activité<sup>11</sup> à décembre 2021 pour compléter leurs revenus d'activité, ils représentent 30% des allocataires de Brest Métropole. La part d'allocataires bénéficiaire de la PPA est plus faible qu'au niveau du département (33%).

30% de ces foyers ont des enfants à charge (4 974) et représentent 17% des familles avec enfants du territoire. Parmi les familles percevant la prime d'Activité, 58% sont des familles monoparentales (2 880).

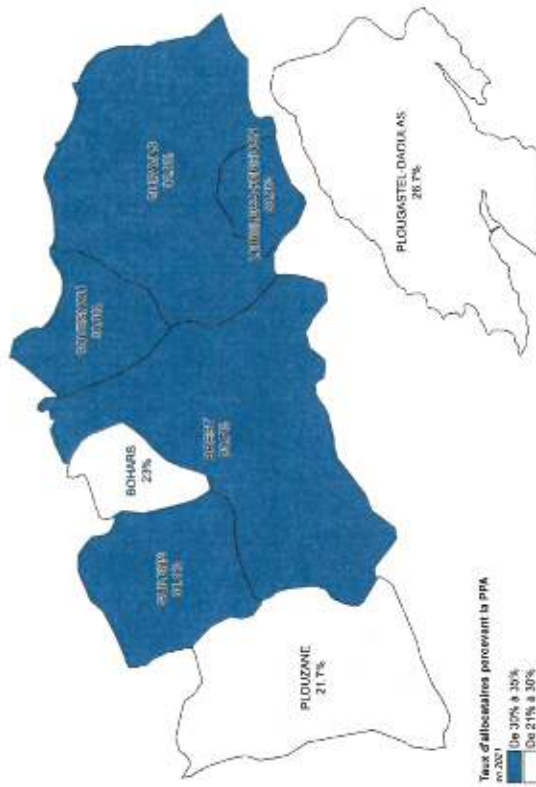


Figure 14 : Taux d'allocataires percevant la PPA (Source : Caf, 2021)

Le taux d'allocataires bénéficiaires de la PPA oscille entre 21,7% (Plouzane) et 32,9% (Cuipavas) sur l'intercommunalité.

Nous ne comparons pas le nombre de bénéficiaires de la prime d'activité par rapport aux années précédentes car la législation a changé en janvier 2019 impliquant une montée en charge du nombre de bénéficiaires. De plus, l'impact de la crise sanitaire Covid-19 peut induire une diminution du nombre de bénéficiaires de la prime d'activité.

<sup>11</sup> La prime d'activité est une prestation sous condition de ressources et de celles des membres de votre foyer y compris les prestataires de la Caf. Elle est versée si vous exercez une activité professionnelle isolée ou indépendante) ou si vous êtes indemnisé au titre du chômage partiel ou technique de vos ressources. Il faut avoir plus de 18 ans, habiter en France de façon stable. Si vous êtes étudiant ou apprenti il faut percevoir par mois un revenu égal ou inférieur à 974,12 euros. La prime d'activité est versée chaque mois. Les bénéficiaires de la prime d'activité doivent déclarer tous les 3 mois leurs revenus du trimestre précédent. La Prime ne vous sera pas versée si son montant est inférieur à 15 euros mensuels.

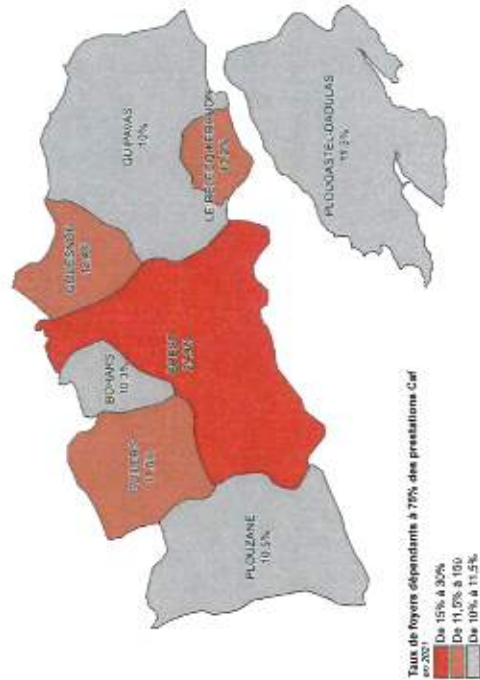


Figure 12 : Taux de foyers dépendants à 75% des prestations Caf (Source : Caf, décembre 2021)

Le taux d'allocataires ou leurs revenus dépendent à 75% des prestations Caf varie de 10% (Cuipavas) à 26% (Brest) sur les communes de l'intercommunalité.

### Revenu de Solidarité Active (RSA)

5 892 foyers allocataires bénéficient du RSA en décembre 2021, c'est 10,7% des allocataires de la Communauté de communes. Parmi ces derniers, 59% sont des personnes isolées, 40% sont des familles avec enfants (2 347), qui représentent 8,2% de l'ensemble des familles avec enfants du territoire. Le pourcentage de bénéficiaires de RSA sur le Finistère est de 9,4% dont 35 % de familles avec enfants.

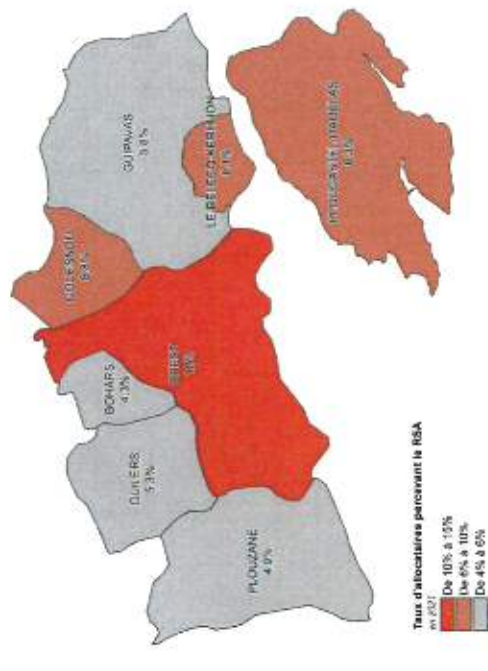


Figure 13 : Taux d'allocataires du RSA parmi les allocataires de l'EPIC (Source : Caf, décembre 2021)



### Allocation Education Enfant Handicapé (AEEH)

1 272 foyers allocataires bénéficiaires de l'AEEH, soit 2,3% des allocataires de l'intercommunalité. Cette prestation concerne 1 386 enfants. Ce taux est similaire au département (2,8%).

### Allocation aux Adultes Handicapés (AAH)

L'AAH est accordée sur décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Les conditions d'éligibilité sont un taux d'incapacité d'au minimum 80% ou un taux d'incapacité de 50 à 79% si vous avez une restriction substantielle (difficultés importantes d'accès à l'emploi qui ne peuvent être compensées notamment par des mesures d'aménagement de poste de travail) et durable (durée prévisible d'au moins 1 an à partir du dépôt de la demande) d'accès à l'emploi reconnue par la CDAPH. Il faut avoir au minimum 20 ans ou au moins 16 ans si la personne n'est plus à la charge des parents. Il y a un plafond de ressources à ne pas dépasser.

5 140 foyers allocataires bénéficiaires de l'AAH, soit 9,3% des allocataires de l'intercommunalité. Ce taux est semblable au département (10,5%).

14% des bénéficiaires de l'AAH ont moins de 30 ans, 40% ont entre 30 et 50 ans, 34% entre 50 et 60 ans et 12% ont 60 ans et plus.

77% des foyers bénéficiaires de l'AAH sont isolés (3 973). 704 foyers allocataires sont des familles avec enfants dont 345 monoparents. 2 582 foyers allocataires AAH sont à bas revenus.

### Le Logement

#### - La structure des logements

L'intercommunalité reverse 115 922 logements en 2019. La proportion de résidences principales est nettement plus élevée que dans le département (91% sur l'EPIC) pour une moyenne départementale de 79%. Le mode d'habitat le plus répandu est l'appartement (58,7%).

	Brest Métropole	Finistère
<b>Nombre de logements</b>	<b>115 922</b>	<b>549 039</b>
Résidences principales	105 405 (91%)	433 090 (79%)
Résidences secondaires	3 443 (3%)	74 790 (14%)
Logement vacants	7 074 (6%)	41 160 (7%)

Tableau 13 - Nombre de logements par catégorie (Source : Insee, RP 2019)

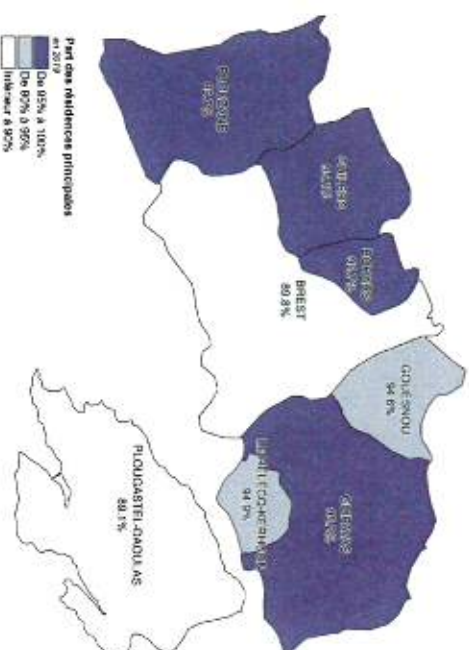


Figure 15 - Part des résidences principales en 2019 (Source : Insee, RP 2019)

L'intercommunalité compte 48 734 logements locaux, soit 46% du parc de résidences principales. 34% des locaux sont en HLM. Ce taux est similaire à la moyenne départementale. La part de localitaire est plus élevée que la moyenne départementale (46% contre 30%).

	Brest Métropole	Finistère
<b>Résidences principales</b>	<b>105 405</b>	<b>433 090</b>
Propriétaires	55 151 (52%)	298 405 (69%)
Locataires	48 734 (46%)	128 294 (30%)
En non-HLM	66%	66%
En HLM	34%	34%
Logés gratuitement	1 520 (1%)	6 391 (2%)



Tableau 14 : Nombre de logements par catégorie (Source : Insee, RP 2019)



Le **taux de logements construits** avant 1971 est de 39% **sur l'intercommunalité**. Ce taux est similaire au département (38%). Sur l'intercommunalité, **12% des logements ont été construits depuis 2006** contre 14% pour le Finistère (Source : INSEE, 2019).

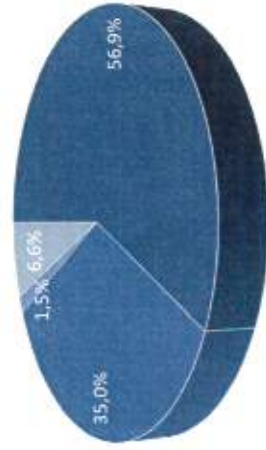
### - Les bénéficiaires d'une aide au Logement de la Caf

**30 032 foyers bénéficient d'une aide au logement en décembre 2021**, soit 28% des logements principaux de la Communauté de communes qui sont concernés.

Ils représentent 55% des allocataires de la Communauté de Communes, ou, autrement dit, 27% des habitants de Brest Métropole sont couverts par une Allocation de Logement (45 533 personnes couvertes).

57% des allocataires percevant une aide au logement résident dans le parc privé, suivi de 35% dans le parc social, 7% des allocataires percevant une aide au logement résident dans des établissements collectifs (résidences personnes âgées) et 2% résident dans des logements en accession.

#### Résidence des allocataires percevant une aide au logement



- LOCATION PARC PRIVE
- LOGEMENT EN ETABLISSEMENT
- LOCATION PARC SOCIAL
- LOGEMENT EN ACCESSION

Figure 16 : Répartition des allocataires percevant une aide au logement par type de résidence (Source : Caf, décembre 2021)

1 015 impayés de loyers sur l'année 2021 sur la CC de Brest Métropole.

### Les quartiers prioritaires : vue d'ensemble sur les indices de fragilité

Les données sur les quartiers prioritaires sont des données Caf à fin décembre 2020. Les graphiques en radar permettent d'évaluer les différences entre les 7 quartiers prioritaires selon les indicateurs suivants : taux de familles monoparentales, taux de foyers à bas revenus, taux de familles monoparentales à bas revenus parmi les foyers à bas revenus, les familles monoparentales parmi les foyers à bas revenus et le taux de dépendance à 50% des prestations.

#### - Les familles monoparentales

Les quartiers de Kerangoff Loti et Lambézellec Bourg sont les QPV où la concentration de familles monoparentales parmi les familles allocataires est la plus forte avec respectivement 61% et 58%. Le quartier de Pontanezen est celui où la concentration de familles monoparentales parmi les familles allocataires est la plus faible (45%).

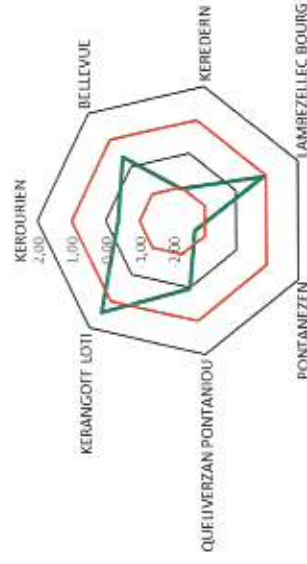


Figure 17 : Taux de familles monoparentales parmi les familles (Source : Caf, décembre 2020)

#### - Les foyers à bas revenus

Les quartiers de Kerangoff Loti et Lambézellec Bourg possèdent également le plus fort taux de foyers à bas revenus (62%) par rapport aux autres QPV. Le quartier de Bellevue est celui où la concentration de foyers à bas revenus est le plus faible malgré une proportion très élevée (53%).

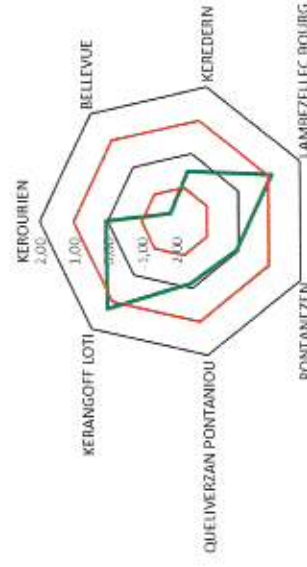




Figure 18 : Taux de foyers à bas revenus  
(Source : Caf, décembre 2020)

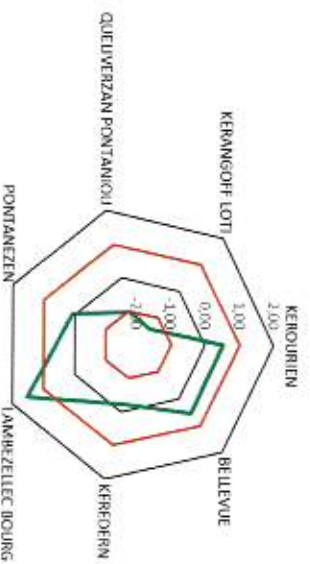


Figure 19 : Taux de familles monoparentales à bas revenu parmi les foyers à bas revenus  
(Source : Caf, décembre 2020)

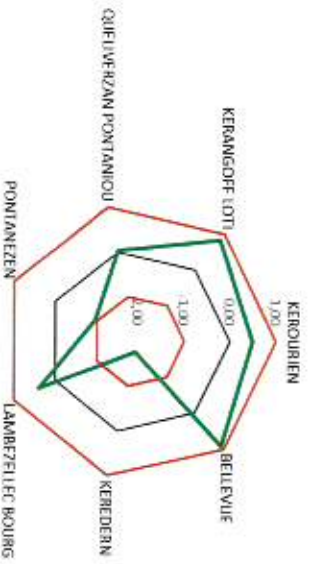


Figure 20 : Taux de familles monoparentales à bas revenu parmi les familles à bas revenus  
(Source : Caf, décembre 2020)

- Les familles monoparentales à bas revenus parmi l'ensemble des foyers à bas revenus**
- Lambhezellec Bourg est très impacté par la concentration de familles monoparentales en situation financière très précaire (46%). Les quartiers de Kerourien et Bellevue ont des taux très élevés également (37%).
- Les familles à bas revenus de type monoparental sont très fortement représentées sur Kerangoff Loti (70%), Bellevue (71%), Kerourien (68%) et Lambhezellec Bourg (67%). A contrario, elles sont moins représentées sur Kerredern (56%).**
- La dépendance aux prestations Caf supérieur à 50% des revenus**
- Un foyer allocataire sur deux à Kerangoff Loti et Lambhezellec Bourg ont des revenus qui dépendent d'au moins la moitié de prestations Caf. Bellevue est le plus éloigné de la moyenne des QPV (39%).

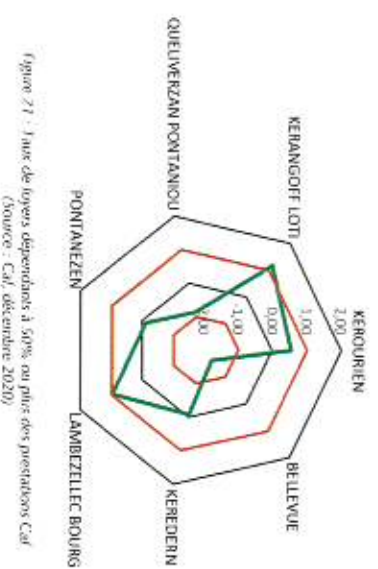


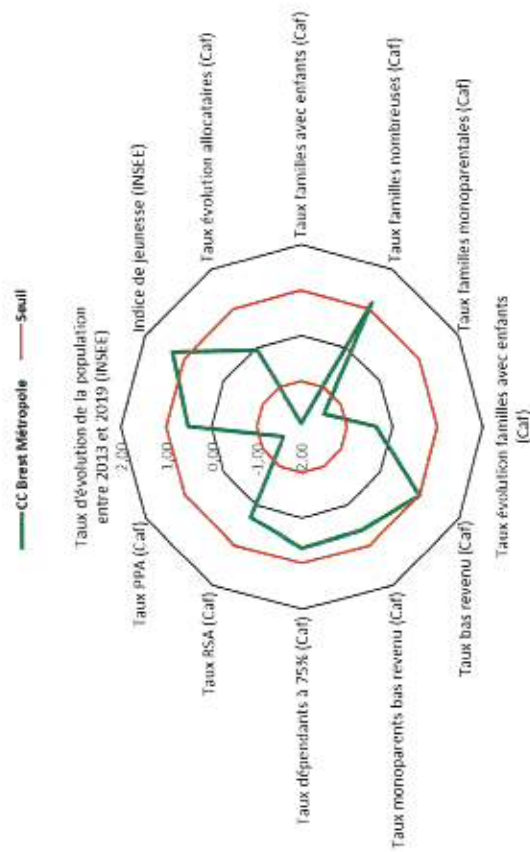
Figure 21 : Taux de foyers dépendants à 50% ou plus des prestations Caf  
(Source : Caf, décembre 2020)

## Synthèse

Cette synthèse est rédigée en comparaison avec les autres EPCI. Seuls les indicateurs significatifs (supérieur à 1 ou inférieur à -1) sont détaillés ci-dessous. Avec 77% des allocataires vivant à Brest, la ville de Brest influence de façon significative les caractéristiques de la métropole. L'intercommunalité de Brest Métropole se caractérise par :

- Un **indice de jeunesse plus fort** que les autres EPCI. C'est la ville de Brest qui permet d'avoir un indice de jeunesse nettement supérieur à la moyenne du département. La commune de Bohars affiche un vieillissement de la population avec un indice de jeunesse à 0,63. L'évolution du nombre d'habitants est nulle sur cette commune malgré un solde naturel de -1,4% entre 2013 et 2019 ;
- Un **faible taux de familles avec enfants** par rapport à la moyenne des autres EPCI. Ce constat s'explique par la présence de nombreux étudiants dans la ville de Brest. Les autres communes de la Métropole affichent un modèle plus familial. Cependant, le **taux de familles nombreuses** est supérieur à la moyenne des autres EPCI ;
- Un **taux d'évolution des familles avec enfants qui baisse plus fortement** que la moyenne des autres EPCI ;
- Brest Métropole montre une **précarité financière avec un taux de familles à bas revenus** nettement plus élevé que la moyenne des autres EPCI. Cependant, le **taux de bénéficiaires du RSA** est plus faible que la moyenne du département ;

Figure 22 : Synthèse des principaux indicateurs (Source : Caf, 2021 et INSEE, 2016 et 2019)



La comparaison de données quantitatives n'est pas toujours possible ou judicieuse notamment lorsque les unités de mesure ou les ordres de grandeur sont différents. C'est le cas des EPCI du Finistère où l'échelle de grandeur va de 1 222 allocataires pour la CC Monts d'Arée Communauté à 54 993 pour BM.

Le graphique ci-dessus est utilisé afin de situer chaque EPCI dans l'ensemble des EPCI du département grâce aux résultats du calcul de moyennes centrées réduites pour chaque indicateur travaillé, méthode statistique qui permet de comparer des territoires de différentes grandeurs sans le biais des valeurs extrêmes. La valeur moyenne de l'indice de l'ensemble des EPCI est égale à 0, ce qui permet de situer chaque EPCI par rapport à cette valeur départementale, et surtout par rapport aux autres EPCI pouvant ainsi faciliter le repérage des zones prioritaires. Les valeurs positives ou négatives au-delà de la valeur de référence (supérieures ou inférieures à 1) sont à prendre en compte. Pour autant, une valeur simplement supérieure à la moyenne peut aussi avoir du sens et mettre en alerte sur une problématique.

**ANNEXE 2 – Liste des équipements et services soutenus par un bonus territoire (ancinement par le CEJ)**

<b>Bohars</b>		
<b>TYPE DE STRUCTURE</b>	<b>NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE</b>	
Crèche	Les Bidourig, 30 Rue du Kreisker, 29820 Bohars	
RPE	RPE Gouesnou-Bohars 14 rue du Vieux Bourg 29830 Gouesnou	
ALSH	ALSH Enfants 30 Rue du Kreisker, 29820 Bohars	
ALSH	ALSH Adolescents 16 Rue du Kreisker, 29820 Bohars	
<b>Brest</b>		
<b>TYPE DE STRUCTURE</b>	<b>NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE</b>	
Crèche	MMC Bellevue 1 Rue du Boutbouvais 29200 Brest	
	MAC Marin-Bequet de Vienné 90 Rue Thérèse Clément 29200 Brest	
	MAC Kerigonan 14 Rue Alexandre Ribot 29200 Brest	
	MAC Pen Ar Crêch 2 Rue Jean Marc 29200 Brest	
	MAC Recouvrance 33 Rue Saint Trappéy 29200 Brest	
	Crèche au mille sources 34 Rue Saint-Jacques 29200 Brest	
	HG: P'ni Mousse 1 Rue de Rennes 29200 Brest	
	Crèche Les Canilloux Place Sanguet 29200 Brest	
	Crèche Bout de Chou 1 Rue du Lannoc 29200 Brest	
	HG Pen ar crêach 13 rue Professeur Chretien 29200 Brest	
	HG Pontanezen 7 rue Sislew 29200 Brest	
	HG Bellevue 1 rue Pierre Trépos 29200 Brest	
	HG Kerelenn 4, rue André Messager 29200 Brest	
	HG Kerourien rue Père Ricard 29200 Brest	
	HG Kerangoff 1 rue Franchet d'Esperey 29200 Brest	
	Crèche Jean de la Fontaine 15 Rue de Kerourien 29200 Brest	
	Crèche Mes premiers Pas 1 Rue de l'Observatoire 29200 Brest	
	Crèche Marnailles, Rue de Kerdernand 29200 Brest	
	Crèche Graines de soleil 14 Rue Saint-Marc 29200 Brest	
	Crèche Los Poupiq d'Armor 30 Rue de Kerella 29200 Brest	
<b>RPE</b>	RPE Lankézellec 25 Rue Robespierre 29200 Brest	
	RPE Bellevue 25 Place Napoléon III 29200 Brest	
	RPE St-Marc-Centre ville 124 Rue de Verdun 29200 Brest	
	RPE St-Pierre 26 Rue Tartu 29200 Brest	
	RPE 4 modins 200 Rue Anatole France 29200 Brest	
	RPE Europe 11 Rue Saint-Jacques 29200 Brest	
<b>ALSH</b>	ALSH Les Amateurs 4, rue André Messager 29200 Brest	
	ALSH Centre social Horizons 5 Rue Sislew 29200 Brest	
	ALSH CPAS 2 Rue Pierre Ricard 29200 Brest	
	ALSH Pen ar Crêach 13 Rue Professeur Chretien 29200 Brest	
	ALSH Patronage Laïque de Lambézellec 4 Rue du Lannoc 29200 Brest	
	ALSH Patronage Laïque Guéfin 1 Rue Alexandre Ribot 29200 Brest	
	ALSH Maison de quartier de Lambézellec 30 Rue de Cokklogon 29200 Brest	
	ALSH Maison de quartier Bellevue Kerinou 1 Rue du Quercy 29200 Brest	
	ALSH Maison pour tous Vally Hir 1 Rue des Frères de Goncourt 29200 Brest	
	ALSH Centre social Kerangoff, Rue Franchet d'Esperey 29200 Brest	
	ALSH Centre social Maison pour tous du Caudreuzer 34 Rue Moncalin 29200 Brest	
	ALSH Couleur quartier Rue Père Ricard 29200 Brest	
	ALSH Patronage Laïque Le Couill 15 Rue Jean François Tartu 29200 Brest	
	ALSH Patronage Laïque Cavale Blanche 10 Rue Hugué 29200 Brest	
	ALSH Planteur Loisirs 1 Rue Charles Edouard Gaillaume 29200 Brest	
	ALSH Recouvrance 2 Rue Lauront Legendre 29200 Brest	
<b>Conoesnou</b>		
<b>TYPE DE STRUCTURE</b>	<b>NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE</b>	
Crèche	Multi-accueil Dorn ha Dorn 14 Rue du Vieux Bourg 29850 Conoesnou	
RPE	RPE Bohars-Gouesnou 14 Rue du Vieux Bourg 29850 Conoesnou	
ALSH	ALSH Gouesnou 5 Rue de Brecon 29850 Conoesnou	
	ALSH Adolescents 315 Rue de Reichsheit 29850 Conoesnou	
<b>Guilers</b>		
<b>TYPE DE STRUCTURE</b>	<b>NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE</b>	
Crèche	Les Petits Fousiens 11 Rue de Millizac 29820 Guilers	
RPE	RPE Guilers 11 Rue de Millizac 29820 Guilers	
ALSH	ALSH Enfants 11 Rue de Millizac 29820 Guilers	
	ALSH Charles de Gaulle, 29820 Guilers	
	ALSH Adolescents 79 Rue Charles de Gaulles 29820 Guilers	
<b>Guipavas</b>		
<b>TYPE DE STRUCTURE</b>	<b>NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE</b>	
Crèche	Les Petits Princes 58 rue Saint-Thudin 29490 Guipavas	
	Crèche and do 205 Rue Kerenven 29490 Guipavas	
RPE	RPE Guipavas 11 Rue Antral-Troude 29490 Guipavas	
ALSH	ALSH Saint-Thudin Rue Saint-Thudin 29490 Guipavas	
	ALSH Coalandon Rue Maurice Hénonnal 29490 Guipavas	
	ALSH Jacques Prévert 8 Rue de Kerlouen 29490 Guipavas	
	ALSH Adolescents 62 Rue de Brest 29490 Guipavas	
LAEP	LAEP Bulle d'air 58 rue Saint-Thudin 29490 Guipavas	
<b>Le Relieg-Kerhuon</b>		
<b>TYPE DE STRUCTURE</b>	<b>NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE</b>	
Crèche	Pain d'Épices 72 Rue Vincent Jezequel 29480 Le Relieg-Kerhuon	
RPE	Halle-garderie Bidourik 13 Rue Jean Moulin 29480 Le Relieg-Kerhuon	
	Rpe Le Relieg-Kerhuon 1 place de la libération 29480 Le Relieg-Kerhuon	
ALSH	ALSH Enfants 2 Rue de Kerounnen 29480 Le Relieg-Kerhuon	
	ALSH Adolescents 1 Rue de Kerparat 29480 Le Relieg-Kerhuon	
<b>Plougastel-Daoulas</b>		
<b>TYPE DE STRUCTURE</b>	<b>NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE</b>	
Crèche	Pain d'Épices 72 Rue Vincent Jezequel 29480 Le Relieg-Kerhuon	
RPE	Halle-garderie Bidourik 13 Rue Jean Moulin 29480 Le Relieg-Kerhuon	
ALSH	ALSH Enfants 2 Rue de Kerounnen 29480 Le Relieg-Kerhuon	
	ALSH Adolescents 1 Rue de Kerparat 29480 Le Relieg-Kerhuon	

<b>Crèche</b>	La Bambinière 4 Rue Jean-Marie Pédal 29470 Plougastel-Daoulas
<b>RPE</b>	Mini Mômes 4 Rue Jean-Marie Pédal 29470 Plougastel-Daoulas
<b>ALSH</b>	RPE Plougastel-Daoulas 4 Rue Jean-Marie Pédal 29470 Plougastel-Daoulas ALSH Keravel Rue Jules Ferry 29470 Plougastel-Daoulas ALSH Moma Ozout Rue de la Fontaine Blanche 29470 Plougastel-Daoulas ALSH St-Adrien 120 Route de St-Adrien 29470 Plougastel-Daoulas ALSH Adolescents Rue de la Fontaine Blanche 29470 Plougastel-Daoulas

<b>Plouzané</b>	
<b>TYPE DE STRUCTURE</b>	<b>NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE</b>
<b>Crèche</b>	Muc Eric Tabarly 2 Rue Anatole Le Braz 29280 Plouzané
<b>RPE</b>	RPE Plouzané 4 Rue Anatole Le Braz 29280 Plouzané
<b>ALSH</b>	ALSH Amicale Laïque Place Jules Ferry 29280 Plouzané ALSH Trémaudic 62 Route de Trémaudic 29280 Plouzané ALSH Adolescents 2 Rue des Myosotis 29280 Plouzané

## ANNEXE 3 – PLAN D’ACTIONS COMMUN 2023-2027

### Améliorer l'offre répartie sur la métropole :

Thématiques	Objectifs Généraux	Objectifs Opérationnels	Actions
<b>Petite Enfance</b>	Rendre le territoire attractif grâce à une offre diversifiée, adaptée aux besoins des familles et maillée sur le territoire	Tension de l'offre d'accueil individuelle	Promouvoir le métier d'assistant maternel (ou les métiers de la petite enfance) S'appuyer sur les études en cours (Cnal, Caf, Iqap...) Orienter les porteurs de projet vers les journées d'information
	Améliorer la lisibilité de l'offre de services	Accompagner les nouveaux projets (Mam, micro-crèche...) Apporter une veille sur l'émergence de projets	Observer les sollicitations de chacun, coordonner l'information
	Favoriser la qualité des services l'information et l'accompagnement des parents dans leur choix de mode d'accueil	Prendre en compte les besoins de tous les publics (accueil occasionnel, atypique, accueil d'urgence, publics précataires, situation de handicap)	Organiser des temps d'échange sur la définition de l'inclusion Cartographier les services
<b>Enfance Jeunesse</b>	Rendre attractif les métiers de l'animation	Accompagner la parentalité par une collaboration des acteurs et une connaissance des nouveaux besoins	Observer les problématiques communes de soutien à la fonction parentale
	Adapter l'offre de service	Pérenniser et fidéliser les professionnels de l'animation	Recenser les besoins des professionnels Identifier les ressources locales
<b>INCLUSION NUMERIQUE</b>	Améliorer la lisibilité de l'offre de services	Interroger le parcours des professionnels de l'animation	S'appuyer sur les démarches locales
	Favoriser l'accès aux droits et prévenir le non recours	Prendre en compte les besoins de tous les publics (accueil occasionnel, atypique, accueil d'urgence, publics précataires, situation de handicap) Contribuer au groupe métropolitain Garantir l'accessibilité des	Informier des ressources existantes Recenser les besoins des familles Partager nos définitions, nos fonctionnements et cibles Croiser les expériences

**ANNEXE 4 – PLANS D’ACTIONS COMMUNAUX 2023-2027**

**Plan d’actions CTG Robars :**

	services au public	
	Favoriser l’interconnaissance des structures et des usagers	S’appuyer sur les ressources existantes du territoire
<b>Observation Sociale</b>	Mettre à disposition des instances de pilotage des éléments de connaissance de nature à faciliter la prise de décision concertée	Observer l’évolution de la demande sociale sur le territoire
		Cartographier les services
		Identifier les nouveaux besoins et usages

Thématiques	Objectifs généraux	Objectifs Opérationnels
<b>Petite-enfance</b>	Proposer une offre diversifiée et adaptée aux besoins des familles	Tension de l’offre d’accueil individuelle à venir Prendre en compte les besoins de tous les publics (accueil occasionnel, place d’urgence) Accompagnement des projets Mamy, micro-crèche Proposer une ouverture culturelle
<b>Parentalité</b>	Soutenir la fonction parentale	Accompagner la parentalité par une meilleure collaboration des acteurs et une meilleure connaissance des besoins Favoriser l’autonomie des jeunes Accès aux loisirs et à la culture Agir pour l’insertion et l’emploi
<b>Enfance-jeunesse</b>		Informier les habitants sur les services existants Répondre aux difficultés concernant le numérique Travailler sur le non-recours en rendant le bénéficiaire acteur de son parcours
<b>Accès aux droits</b>	Proposer une réponse adaptée aux habitants quel que soit leur âge	
<b>Logement</b>		
<b>Mobilité</b>	Créer les conditions favorables aux mobilités pour tous	Proposer une offre en dehors des transports en commun
<b>Pilotage</b>	Avoir un réseau d’acteurs complémentaires pour répondre aux besoins des habitants	Favoriser le dialogue entre les acteurs évoluant avec les habitants

Plan d'actions CTG Brest :

Thématiques	Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Objectifs opérationnels	Objectifs opérationnels
Petite- enfance Enfance	Grandir en s'épanouissant	Porter une attention aux besoins premiers de tous les enfants et à leur rythme	Favoriser l'accès à une alimentation saine et équilibrée de tous les enfants	Structurer des offres d'accueil des enfants à tous les âges adaptées aux différents besoins des familles
		Être attentif aux besoins de repères des enfants et leur sécurité affective	Poursuivre l'effort sur l'alimentation (bio, labels)	Lancer une réflexion pour répondre mieux aux besoins des parents (insertion, travail précaire)
		Créer les conditions d'épanouissement nécessaires	Favoriser le travail en groupe, l'appartenance à un collectif	Soutenir le métier d'assistante maternelle pour favoriser l'ouverture de places individuelles (MAV)
		Accompagner individuellement et collectivement les enfants en fonction de leurs besoins		En partenariat avec la CAF favoriser la création de 83 places de crèche sur le mandat (2020-2026) dans les secteurs de la ville les moins pourvus afin d'offrir à toutes les familles et tous les enfants la possibilité de bénéficier d'une place au sein d'un EME
		Garantir une qualité d'accueil favorisant le développement des enfants	Favoriser la réussite des enfants	Accompagner les assistantes maternelles dans l'amélioration qualitative de leur prise en charge
		Renforcer les alliances éducatives pour la continuité des parcours des enfants	Valoriser, renforcer l'estime de soi	Développer des projets en lien avec la culture, le sport et la santé
		Favoriser l'exploration dans nos lieux d'accueil	Déployer le sport comme outil de mixité (sociale, genre, géographique)	Favoriser la découverte et la rencontre des artistes et des œuvres
		Développer des pratiques éducatives favorisant la découverte, l'exploration, la curiosité	Développer l'ouverture à la culture, les sciences et le sport	Lever les freins aux matériels pour l'accès à l'offre éducative
		Promouvoir la connaissance artistique	Développer une culture du mouvement	Nourrir la curiosité des enfants en favorisant
		Grandir en explorant		

et culturelle permettant la pratique d'une discipline artistique	et encourageant la pratique régulière	la	l'accès aux activités scientifiques
Faciliter l'accès à la pratique sportive (information, aides)	Vulgariser les domaines scientifiques en facilitant l'accès aux ressources pédagogiques du territoire (océanopolis, ifremer, campus mondial de la mer...)	les	Favoriser la mobilité et les projets internationaux pour les acteurs éducatifs
Encourager l'ouverture au monde	Aider à la compréhension du monde, de la différence par les enfants et les jeunes	la	Favoriser la mobilité internationale des enfants et des jeunes
Accompagner les enfants et les jeunes pour qu'ils construisent une opinion éclairée	Adopter une posture pédagogique bienveillante, favorisant la prise d'initiative	les	Fournir les contenus, ressources permettant l'accès à une information fiable
Favoriser la participation	Favoriser la participation démocratique dans les accueils, les écoles	la	Repenser les processus de décisions pour intégrer la parole des enfants et des jeunes
Favoriser l'investissement dans la cité	Par la participation aux événements de la ville	En	valorisant la participation à la vie associative
Renforcer le lien social et la rencontre	Penser la ville à hauteur d'enfants	à	Faire connaître les espaces naturels de la métropole et permettre la mobilité vers ces espaces
Permettre aux enfants et jeunes de prendre leur place dans la ville	Travailler les abords des bâtiments éducatifs	Valoriser	les espaces de nature existants dans les quartiers
Travailler des espaces qui permettent la rencontre	Faciliter l'accès à la nature dans les bâtiments éducatifs	à	
Rechercher la mixité dans toutes les propositions (sociales, d'origine...)	Permettre l'accès à la nature dans l'urban, au littoral		
Organiser des temps collectifs, conviviaux			
Améliorer la visibilité de l'offre d'accueil en structurant une information centralisée	Adapter les horaires et les formats pour favoriser l'expression	et	Créer une culture commune par des formations, des temps d'échange

Grandir en ville

<b>Soutien à la parentalité</b>	Grandir grâce au dialogue entre tous les éducateurs	Faciliter le parcours des familles dans une optique d'équité d'accès aux droits	parents	Aménager des espaces d'accueil qui favorisent les interactions sociales	Favoriser l'interconnaissance
		Développer une approche autour des 1000 premiers jours de l'enfant dans le but de faciliter l'accès des parents à l'information et à l'offre		Penser les continuités éducatives	Développer le travail en réseau entre acteurs éducatifs
		Favoriser l'implication des parents		Postures professionnelles basées sur la bienveillance, qui valorisent les ressources des familles et leur permettent d'être acteurs des projets	
		Proposer à chaque parent l'accompagnement dont il a besoin afin qu'il puisse exercer pleinement sa fonction parentale		Repenser procédures et la communication institutionnelle pour rendre les accès plus accessibles	les
<b>Animation de la vie sociale et des quartiers</b>	Grandir ensemble	Garantir l'accueil de tous les publics et agir pour la construction de nouvelles solidarités		Lutter contre toutes les formes de discrimination	Faciliter le parcours de des familles en levant les freins financiers (juris) et en travaillant l'accès aux services publics
		Favoriser l'émancipation des Brestois		Travailler sur les besoins fondamentaux que sont le logement, l'hygiène, l'alimentation	Rendre plus lisible et visible l'offre sociale et d'accompagnement pour éviter le non-recours
		Lutter contre les inégalités sociales		Équipements quartier : lieux-ressources pour les Brestois	de
		Renforcer la cohésion sociale et participer au dynamisme des quartiers			
		Développer l'engagement citoyen et bénévole			
		Agir pour le développement durable			

<b>Jeunesse</b>	Accompagner les jeunes dans leur parcours vers l'autonomie et l'émancipation	Contribuer à l'épanouissement et au bien être des jeunes sur leur territoire	Favoriser l'engagement des jeunes dans la cité et développer la citoyenneté	Favoriser l'accueil des jeunes, l'information et l'accès aux dispositifs de droit commun	Accompagner les jeunes dans leurs parcours d'insertion sociale et professionnelle	Faciliter l'accès au logement
				Coordonner l'accompagnement des professionnels de la jeunesse dans leurs démarches	Soutenir financièrement les jeunes dans leurs démarches personnelles	et les
				Définir les besoins afin de mettre en place une offre adaptée	Promouvoir la santé et l'accès aux soins	Favoriser l'accès à une offre culturelle de qualité, accessible et participative
				Favoriser l'accès aux sports et aux loisirs	Favoriser l'expression et la prise en compte de la parole des jeunes	Poursuivre l'engagement pour l'égalité femme/homme à Brest
<b>Accès aux droits et inclusion numérique</b>	Proposer un soutien matériel aux apprentissages	Travailler sur la citoyenneté numérique	Permettre une meilleure connaissance des droits et la visibilité/lisibilité des lieux et procédures pour y accéder	Articuler la dématérialisation des démarches administratives et l'accompagnement des personnes éloignées du numérique	Faciliter le parcours des usagers par le numérique	Accompagner les personnes éloignées du numérique
				Renforcer le collectif, le lien social, la		

Plan d'actions CTG Gouesnou :

Thématiques	Objectifs généraux	Objectifs Opérationnels
<b>Logement et amélioration du cadre de vie</b>	Rendre le territoire attractif grâce à une offre diversifiée, adaptée aux besoins des familles et maillée sur le territoire	Améliorer la complémentarité entre l'offre d'accueil individuelle et collective
	Améliorer la lisibilité de l'offre de services	Favoriser l'accessibilité et la mixité des publics au sein des Etablissements d'accueil du jeune enfant
<b>Jeunesse et Parentalité</b>	Améliorer la couverture territoriale des services	Accompagnement des projets MAM
	Favoriser la qualité des services et l'accompagnement des parents dans leur choix de mode d'accueil	Veille sur l'émergence de projets
<b>Logement</b>	Soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants	Prendre en compte les besoins de tous les publics (accueil occasionnel, atypie, accueil d'urgence, publics précaires, situation de handicap)
	Développer et coordonner les actions jeunesse	Permettre à chaque famille de choisir un mode d'accueil qu'il soit individuel ou collectif
<b>Accès aux droits Accessibilité des structures</b>	Soutenir, favoriser l'accès à l'autonomie des jeunes, à l'engagement citoyen	Information aux familles
	Accompagner, valoriser les projets portés par les jeunes	Permettre à chaque famille d'avoir accès à une offre culturelle, sportive et de loisirs adaptée à leurs besoins
<b>Animation de la vie sociale</b>	Favoriser l'accès au logement pour tous	Accompagner la parentalité par une meilleure collaboration des acteurs et une meilleure connaissance des besoins
	Garantir l'accessibilité des services au public	Communiquer auprès des familles sur ce qui est développé sur le territoire
<b>Logement</b>	Favoriser l'accès au logement pour tous	Offrir aux jeunes des animations et des loisirs de proximité
	Garantir l'accessibilité des services au public	Favoriser la formation et l'installation des jeunes sur le territoire
<b>Animation de la vie sociale</b>	Promouvoir le vivre ensemble	Agir en faveur de l'insertion et de l'emploi
	Promouvoir le vivre ensemble	Partager les pratiques professionnelles
<b>Logement</b>	Favoriser l'accès au logement pour tous	Favoriser l'autonomie des jeunes
	Garantir l'accessibilité des services au public	Favoriser l'accès à la propriété du public, jeune
<b>Accès aux droits Accessibilité des structures</b>	Favoriser l'accès aux droits et prévenir le non recours	Répondre aux besoins des publics fragiles financièrement et socialement
	S'appuyer sur les ressources existantes du territoire	Renforcer le partenariat autour de l'hébergement/logement de publics spécifiques (gens du voyage, jeunes, saisonniers, apprentis, etc.)
<b>Animation de la vie sociale</b>	Promouvoir le vivre ensemble	Favoriser l'interconnaissance des structures et des usagers
	Promouvoir le vivre ensemble	Favoriser l'inclusion numérique afin de permettre tous les publics de pouvoir utiliser les services en ligne pour accéder à leurs droits
<b>Animation de la vie sociale</b>	Promouvoir le vivre ensemble	Favoriser la concertation des acteurs autour du projet social
	Promouvoir le vivre ensemble	Créer des conditions favorables à la réflexion et aux échanges autour de l'animation de la vie sociale sur

<b>Logement et amélioration du cadre de vie</b>	rencontre, la ville comme cadre de vie	
	Poursuivre la diversification de l'offre sociale publique de logements pour mieux répondre aux caractéristiques des demandeurs	
<b>Handicap</b>	Renforcer la solidarité à travers le logement et l'hébergement pour les publics spécifiques	
	Prévoir les projets qui réfléchissent l'inclusion des enfants en situation de handicap dès leur conception	
<b>Logement et amélioration du cadre de vie</b>	Simplifier les démarches pour faciliter les parcours des enfants et des familles face au handicap	



**Plan d'actions CTG Guilers :**

<b>Autonomie, insertion sociale et professionnelle</b>	Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle	le territoire	Favoriser le dialogue entre les acteurs en charge de l'accompagnement des publics fragiles
<b>Mobilité</b>	Créer les conditions favorables aux mobilités pour tous		Sensibiliser les habitants aux questions de santé
<b>Observation sociale</b>	Mettre à disposition des instances de pilotage des éléments de connaissance de nature à faciliter la prise de décision concertée		Apporter des réponses innovantes aux territoires
<b>Pilotage</b>			
<b>Thématiques transversales</b>			
<b>La prévention: harcèlement scolaire</b>	Mobiliser la sphère éducative		Observer l'évolution de la demande sociale sur le territoire
<b>Égalité: Filles/Carcon Femme/ Homme</b>	Sensibiliser les professionnels et les familles		Sensibiliser les différents acteurs
<b>Sport</b>	Développer l'offre sportive		Former les agents d'animation et les ATSEM
<b>Culture</b>	Adaptier l'offre culturelle aux enjeux locaux		Furnir les agents du milieu scolaire
			Former les agents d'animation et les ATSEM
			Interroger les pratiques
			Développer le sport "sancté"
			Développer l'offre culturelle

Thématiques	Objectifs généraux	Objectifs Opérationnels
<b>Petite-enfance Enfance et parentalité</b>	Rendre le territoire attractif grâce à une offre diversifiée, adaptée aux besoins des familles et maillée sur le territoire	Relais Petite Enfance (RPE) et accueil individuel ; Tension de l'offre d'accueil individuel Solidarité entre les RPE de la métropole
	Améliorer la lisibilité de l'offre de services Améliorer la couverture territoriale des services	Favoriser l'accessibilité et la mixité des publics au sein des Etablissements d'accueil du jeune enfant Accompagnement des projets MAM Veille sur l'émergence de projets Prendre en compte les besoins de tous les publics (accueil occasionnel, atypique, accueil d'urgence, publics précaires, situation de handicap) Permettre à chaque famille de choisir un mode d'accueil qu'il soit individuel ou collectif
<b>Jeunesse et parentalité</b>	Soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants	Information aux familles Permettre à chaque famille d'avoir accès à une offre culturelle, sportive et de loisirs adaptée à leurs besoins Accompagner la parentalité par une meilleure collaboration des acteurs et une meilleure connaissance des besoins Communiquer auprès des familles sur ce qui est développé sur le territoire Maintenir l'offre existante en matière d'accueils de loisirs
	Développer et coordonner les actions jeunesse	Proposer des projets pédagogiques fédérateurs Favoriser l'échange entre les différents acteurs enfance du territoire Favoriser l'inclusion
	Soutenir, favoriser l'autonomie des jeunes, l'engagement citoyen	Offrir aux jeunes des animations et des loisirs de proximité Favoriser la formation et l'insertion des jeunes sur le territoire Agir en faveur de l'insertion et de l'emploi Difficulté de recrutement des animateurs
	Accompagner, valoriser les projets portés par les jeunes.	Partager les pratiques professionnelles Autonomie des jeunes Favoriser l'implication des jeunes dans la vie de la commune Développer la citoyenneté
		Augmenter la capacité d'accueil de l'espace jeunes sur certaines activités Programme ACTE (accueil des collégiens temporairement exclus) Favoriser l'inclusion
		Fédérer les parents sur des problématiques liées à

Plan d'actions CTG Guipavas :

<b>Logement</b>	Favoriser l'accès au logement pour tous	la parentalité Favoriser l'accès à la propriété du public jeune Répondre aux besoins des publics fragiles (financièrement et socialement) Renforcer le partenariat autour de l'hébergement/logement de publics spécifiques (gens du voyage, jeunes, saisonniers, apprentis, etc.) Favoriser l'interconnaissance des structures et des usagers
<b>Accès aux droits- Accessibilité des structures</b>	Garantir l'accessibilité des services au public Favoriser l'accès aux droits et prévenir le non recours S'appuyer sur les ressources existantes du territoire	Favoriser l'inclusion numérique afin de permettre à chacun de pouvoir utiliser les services en ligne pour accéder à leurs droits Accompagnement des jeunes adultes dans les démarches
<b>Animation de la vie sociale</b>	Promouvoir le vivre ensemble	Coordination culturelle et associative Programmation culturelle de la ville Animation pour tous Animation pour les aînés
<b>Autonomie insertion sociale et professionnelle</b>	Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle	Favoriser le dialogue entre les acteurs en charge de l'accompagnement des publics fragiles Sensibiliser les habitants aux questions de santé Evénements communaux sur le sujet Favoriser la rencontre entre les chercheurs d'emploi et les entreprises qui recrutent
<b>Mobilité</b>	Créer les conditions favorables aux mobilités pour tous	Apporter des réponses innovantes aux territoires
<b>Observation sociale</b>	Mettre à disposition des instances de pilotage des éléments de connaissance de nature à faciliter la prise de décision concertée	Observer l'évolution de la demande sociale sur le territoire

Thématiques	Objectifs généraux	Objectifs Opérationnels
<b>Petite enfance Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale</b>	Valoriser les services – l'offre d'accueil existant sur le territoire  Développer l'offre d'accueil afin de répondre aux besoins des habitants ; veiller à l'équilibre entre offre et la demande  Prendre en compte les besoins spécifiques des familles Favoriser le renouvellement des assistantes maternelles	-Renforcer la communication sur les dispositifs existants. -Favoriser l'interface entre les acteurs de la petite enfance -Avoir une connaissance des structures des autres communes limitrophes, conditions d'attribution des places...) -Diagnostic de territoire (ABS) = priorité de territoire. Engager une réflexion globale sur les modes de garde à prioriser afin de proposer une offre globale territoriale -Définir les orientations politiques en matière de soutien au fonctionnement d'une éventuelle nouvelle structure -Favoriser l'inclusion sociale des enfants en situation de handicap et l'accompagnement des familles. -Proposer un parcours de formation handicap aux professionnels de la petite enfance -Mieux répondre aux besoins de garde des travailleurs en horaires spécifiques mais également lors de moments clés (idécs, grossesses multiples...) -Communiquer sur la solution de garde à domicile. -Assurer une veille sur les solutions mises en place sur d'autres territoires  Promouvoir l'offre d'accueil individuel : soutenir le renouvellement et la formation continue des assistantes maternelles
<b>Enfance – jeunesse – structurer l'offre d'accueil enfance-jeunesse et garantir une offre d'accueil adaptée aux besoins des familles</b>	Développer l'offre existante  Soutenir et favoriser l'accès à l'autonomie des jeunes, à l'engagement citoyen  Améliorer l'accompagnement des enfants présentant des troubles du comportement ou en situation de handicap	-Renforcer l'offre d'accueil des plus jeunes -Développer l'offre de séjour -Toucher les jeunes pour les rendre acteurs et leur permettre d'exprimer leurs besoins et envies -Améliorer la connaissance des dispositifs d'engagement sur le territoire -Valoriser l'engagement des jeunes sur le territoire -Faciliter l'intégration des enfants en situation de handicap -Accompagner les enfants présentant des troubles du comportement et leur famille -Faciliter l'accueil des enfants ayant un PAI
<b>Soutenir la fonction parentale</b>	Faciliter la mise en œuvre d'actions collectives de soutien à la parentalité sur le territoire  Faciliter les relations parents enfants  Prendre en compte les besoins spécifiques des familles  Promouvoir des comportements favorables à la santé dès le plus jeune âge	Coordination de projets d'animations collectives de soutien à la parentalité au niveau local et intercommunal -Développer l'offre d'accompagnement notamment sur la question du 1 <sup>er</sup> enfant -Communiquer -Soutenir les parents confrontés au handicap en leur proposant des temps de « répit » -Développer des partenariats pour un accompagnement plus efficient -Développer un programme local d'actions de prévention. -Développer des partenariats
<b>Favoriser l'intégration des familles dans</b>	Favoriser l'accès au droit et l'insertion sociale Accompagner la population à	-Améliorer l'autonomie du citoyen en le rendant acteur -Privilégier la pédagogie et l'accompagnement à l'instar du « fait à la place de... » -Mise en place d'actions de lutte contre « l'illettrisme numérique »

Plan d'actions CTG Le Relecq-Kerhuon :

leur environnement	l'usage du numérique	rique »
Accompagner le « bien vieillir » sur le territoire	Elaborer une politique gérontologique à l'échelle du territoire répondant ainsi à un des axes de l'ABS sur le bien vieillir	-Actions mutualisées à développer -Faciliter le maintien à domicile des personnes âgées -Lutter contre l'isolement
Mettre en place la gouvernance de la CTG et animer la convention		Organisation d'un schéma de coordination et d'animation permettant une mise en œuvre effective de la CTG sur le territoire

Thématiques	Objectifs généraux	Objectifs Opérationnels
<b>Petite- enfance</b>	Adapter l'offre de service	Prendre en compte les besoins de tous les publics (accueil occasionnel, atypique, accueil d'urgence, publics précaires, situation de handicap)
	Faciliter les démarches des familles	Veille sur les besoins des familles
<b>Place des parents</b>	Faciliter les démarches des familles	Permettre au public parental de bénéficier d'informations sur les différents modes d'accueils et d'inscriptions aux établissements d'accueil du jeune enfant collectifs dans une même structure
	Limiter la tension autour de l'offre d'accueil	Permettre aux familles de se projeter dans les conditions d'attributions de place en crèche
	Entretien une dynamique sur le territoire autour des métiers de la petite enfance et des modes d'accueils	Promouvoir le métier d'assistante maternelle et faciliter sa pratique
		Développer les capacités d'accueil en construisant une nouvelle structure
		Accompagner les éventuels projets pouvant émerger (Mam, micro-crèche..) par un soutien technique
		Permettre l'interconnaissance et le travail en commun des différents acteurs petite enfance du territoire
		Participer aux semaines de la petite enfance
		Promouvoir le "vivre ensemble" entre les structures EALF et les professionnels de l'accueil individuel
		Impliquer les parents dans le quotidien de la structure EALF
		Pain d'épices
<b>Enfance- jeunesse</b>	Implication des parents usagers des services	Consultation des familles sur des sujets les concernant
	Permettre l'accès au plus grand nombre	Impliquer les parents dans les instances partenariales
	Favoriser l'implication des acteurs du territoire	Modalités tarifaires adaptées
	Valorisation de la participation et de l'engagement des jeunes	Modalités d'inscription adaptées
	Favoriser la découverte / valoriser la fonction d'animateur	Modalités d'échanges et d'interactions avec les partenaires
	Interconnaissance des partenaires	Mise en place de période de découverte au sein des services municipaux pour les jeunes mineurs
		Permettre aux jeunes de participer à la vie de la cité
		Permettre aux jeunes de découvrir l'animation et s'orienter vers une formation BAF/A
		Accompagner la formation des agents
		Proposer des temps de formation transversales à destination des acteurs locaux
<b>Inclusion numérique</b>	Permettre l'accès du numérique au plus grand nombre	Prise en compte des attendus de transversalité concernant la CTG
	Apprentissage informatique	Etat des lieux des moyens du territoire
		Participation aux instances de réflexions autour de la facture numérique
		Renforcer l'apprentissage et la pratique de l'informatique
		Développer des actions intergénérationnelles

<b>Observation sociale</b>	Développer les actions de solidarité	Impliciter les partenaires et les familles autour de la solidarité
	Anticiper les demandes des publics les plus fragiles, notamment en situation de parentalité	Développer le lien entre le Relais / Service Emploi / CCAS

**Plan d'actions CTG Plougastel-Daoulas :**

Thématiques	Objectifs généraux	Objectifs opérationnels
<b>Petite-enfance et Parentalité</b>	Permettre aux familles de concilier vie familiale, professionnelle et vie sociale, en proposant pour leur enfant un mode d'accueil adapté à leur besoin  Favoriser un accueil de qualité	Participer à l'accompagnement à la parentalité Informer les familles sur les différentes solutions d'accueil et faciliter la mise en relation entre les familles et le mode d'accueil  Favoriser une offre d'accueil diversifiée sur le territoire  Mission du RPE : Information et accompagnement des professionnels de l'accueil individuel  Mise en réseau des partenaires Petite Enfance  Mise à disposition de moyens aux acteurs petite enfance  Adapter l'offre d'accueil aux besoins des familles -Augmentation de la capacité d'accueil des centres de loisirs -Restructuration-extension du groupe scolaire et périscolaire de Kéravel - Projet pédagogique des accueils de loisirs  Reproposer des mini-camps durant les vacances d'été Proposer des activités socio-culturelles dès 3 ans en veillant à l'accessibilité pour tous Proposer des stages durant les temps de vacances scolaires pour les 7-13 ans  Prévenir le harcèlement scolaire - Animer des temps de prévention pour les ados : interventions dans les écoles et collèges, animations en partenariat par le centre social et les animateurs de la structure information jeunesse de la commune - Développer la formation des professionnels - Co animer par le service jeunesse municipal et le centre social un réseau de partenaires, acteurs du territoire : le Groupe Techniques Jeunesse - réflexions échanges et propositions d'actions
<b>Enfance et Parentalité</b>	Consolider pour tous les enfants une offre éducative de qualité favorisant l'autonomie et l'apprentissage de la citoyenneté	Reproposer des mini-camps durant les vacances d'été Accueillir les enfants en situation de handicap dans les accueils de loisirs péri et extrascolaires Veiller à maintenir l'accessibilité l'aire des familles aux activités  Contenter et développer les actions de la SII, notamment : -Confronter les jeunes à un environnement professionnel dans un cadre adapté - Permettre aux jeunes d'apprendre et de s'approprier des savoirs et savoirs faire - Favoriser la prise de parole en public, développer sa
	Veiller à l'accessibilité de tous les enfants aux activités	
	Soutenir l'accès à l'autonomie des jeunes ainsi qu'à l'épanouissement personnel	

**Plan d'actions CTG Plouzane :**

<b>Jeunesse et Parentalité</b>	Soutenir l'engagement citoyen des jeunes	capacité à débattre et à argumenter
	Veiller à ce que les ressources financières ne constituent pas un frein pour les jeunes et leurs familles	Valoriser l'engagement des jeunes et leur participation à la vie de la commune Permettre aux jeunes de prendre des initiatives, être acteur de l'amélioration de leur cadre de vie
<b>Faire de Plougastel- Daoulas une ville inclusive</b>	Garantir l'accessibilité des services au public	Favoriser l'inclusion numérique afin de permettre à chacun de pouvoir utiliser les services en ligne pour accéder à leurs droits
	Inclusion dans les services et l'espace public des publics les plus fragiles, en particulier des personnes en situation de handicap	Sensibiliser et former les élus et agents municipaux à l'accueil des publics en situation de handicap Rompre l'isolement des personnes âgées et aller vers les publics les plus éloignés (Dispositif « Aller Vers » du centre social) Prévoir l'inclusion des différents publics dès la conception des nouveaux projets Agir pour l'insertion par l'emploi
<b>Animation de la vie sociale</b>	Favoriser l'accès au logement pour tous	Contribuer à développer une offre de logements diversifiée et abordable pour mieux répondre aux caractéristiques des demandeurs de logement, notamment primo-accédants et foyers disposant de faibles ressources Favoriser les parcours résidentiels
	Créer les conditions favorables à la mobilité pour tous	Favoriser le co-voiturage et les mobilités douces Développer un transport à la demande à destination des publics en perte d'autonomie
<b>Animation de la vie sociale</b>	Renforcer le citoyenne et accompagner les habitants dans leur capacité à être acteurs	Animer des commissions seniors, parents, mobilité, sorties récréatives, ...) Accompagner les actions bénévoles d'intérêt général Accompagner les collectifs d'habitants dans leurs projets Renforcer la compétence des bénévoles notamment par la formation et la prise de responsabilité Accompagner et soutenir la vie associative (aide administrative, soutien à la fonction d'employeur, soutien logistique, ...) Favoriser l'utilité sociale des seniors

Thématiques	Objectifs généraux	Objectifs Opérationnels
<b>Petite- enfance</b>	Proposer une offre diversifiée et adaptée aux besoins des familles	Tension de l'offre d'accueil individuelle à venir Prendre en compte les besoins de tous les publics (atypie, accueil occasionnel, place d'urgence, télétravail, handicap...) Accompagnement des projets Mmn, micro-crèche Promotion des métiers d'accueillants (ALSH, petite enfance...) et formation
<b>Métiers</b>		Accompagner la parentalité par une meilleure collaboration des acteurs et une meilleure connaissance des besoins Promotion du LAEP
<b>Parentalité</b>	Soutenir la fonction parentale	Permettre aux parents d'avoir une place dans les structures fréquentées Sensibilisation autour du sommeil, alimentation, addictions, accidents domestiques... Environnement Prévention du harcèlement Faciliter les transitions Soutenir les initiatives des jeunes
<b>Santé</b>	Agir autour de la prévention	Accès aux loisirs et à la culture Agir pour l'insertion et l'emploi
<b>Enfance- jeunesse</b>	Permettre aux jeunes de devenir les citoyens de demain	Impliquer les jeunes sur le territoire Créer des conditions favorables à la réflexion et aux échanges autour de l'animation de la vie sociale sur le territoire
<b>Animation de la vie sociale</b>		Apporter une réponse de proximité aux habitants Répondre aux difficultés concernant le numérique
<b>Accès aux droits</b>	Proposer une réponse adaptée aux habitants quel que soit leur âge	Travailler sur le non-recours en rendant le bénéficiaire acteur de son parcours Permettre aux jeunes de pouvoir s'installer sur le territoire
<b>Logement</b>	Favoriser l'accès au logement	Permettre le maintien des personnes âgées dans leur domicile Accompagnement vers un changement de domicile Accès aux logements sociaux (étudiants, jeunes actifs...)
<b>Mobilité</b>	Créer les conditions favorables aux mobilités pour tous	Accessibilité des établissements scolaires : écoles, collèges, lycées, enseignement supérieur...
<b>Pilotage</b>	Avoir un réseau d'acteurs complémentaires pour répondre aux besoins des habitants	Favoriser le dialogue entre les acteurs évoluant avec les habitants Chargé de coopération Définition du territoire BNF commune / quartier

## ANNEXE 5 – INSTANCES DE GOUVERNANCE

### Comité de pilotage

Rôle : prise de décision et validation

Participants :

- communes : élus référents, techniciens référents, chargés de coopération
- Caf : responsable de territoire, conseillers territoriaux

Fréquence : 1 fois par an

### Comité technique

Rôle : Suivi de la CTG

Participants :

- communes : chargés de coopération
- Caf : conseillers territoriaux et responsable adjoint

Fréquence : 2 ou 3 par an

### Groupes de travail

Rôle : Diagnostic, co-construction, opérationnalité des plans d'actions

Participants :

- communes : chargés de coopération
- Caf : conseillers territoriaux au démarrage
- autres participants selon les sujets abordés

Fréquence : à définir dans chacun des groupes

## ANNEXE 6 – PLAN DE TRANSITION CHARGÉS DE COOPÉRATION

Le dispositif du contrat enfance jeunesse (CEJ) permettait de financer des postes de coordination au sein des collectivités pour faciliter le développement des services aux familles pour la petite enfance, l'enfance et la jeunesse. Dans le cadre de la nouvelle contractualisation, les coordinations existantes devront évoluer vers des postes de coopération structurés autour des nouveaux enjeux de la CTG.

Outre le suivi de l'atteinte des objectifs de la CTG, ces fonctions de coopération devront mettre en réseau les acteurs du territoire pour créer des dynamiques, se saisir de coopérations ou de mutualisations et accroître l'efficacité des interventions.

Cette évolution complexe nécessite une réflexion approfondie pour permettre la mise en conformité des futurs postes de chargés de coopération avec le cahier des charges national.

L'année 2023 sera consacrée :

- A l'analyse des postes de coordination existants et anciennement financés par les CEJ, l'adéquation avec le cahier des charges et les évolutions éventuellement nécessaires ;
- A la structuration d'un ensemble de chargés de coopération cohérent au niveau intercommunal.

La nouvelle organisation des chargés de coopération fera l'objet d'un avenant à la présente convention en 2024.

Pour permettre cette transition, le volume financier des postes de coordination CEJ est maintenu à titre exceptionnel pour chacune des communes pour l'année 2023.



LA POSTE

CAVALIER ON 09AC
Convention : CMI9-2022-030428
Date génération de document : 23/11/2022 à 15:48



DOC9-189235

9626

## CONVENTION RELATIVE A L'ORGANISATION D'UN POINT DE CONTACT « LA POSTE AGENCE COMMUNALE »

Convention LPVC	
Point de Contact :	294830 - GILLERS AP
Nom de la commune :	GILLERS
Etablissement d'attache :	DREES BELLEVOIR - 299860
Type de point de contact :	Agence postale
Type de partenariat :	LPV COMMUNALE
Type de dispositif :	Tablette tactile
Date de début de validité :	15/03/2023
Première période de fin de validité :	15/03/2026



LA POSTE

Entité :

La Poste, Société Anonyme au capital de 5 620 325 816 euros, dont le siège social est situé au 9 rue du Colonel Pierre Avia - 75015 Paris, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro R 306 000 000, représentée par M. OLIVIER HÉLIE en qualité de Directeur Régional de La Poste de Bretagne,

d'une part,

et

La Commune de Gilliers, représentée par M. Pierre OGOR en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du 19/11/2022,

d'autre part ;

Ci-après conjointement dénomés les « parties » ou individuellement dénomée la « Partie N ».

**Il a été préalablement exposé ce qui suit :**

**PRÉAMBULE**

L'accrément aux services postaux au sein de ses 17 000 points de contact et la qualité de l'engagement des postiers et des partenaires, sont l'atout maître du réseau La Poste.

Au cœur de l'évolution des modes de vie de nos clients et de son environnement, La Poste adapte en permanence son réseau en privilégiant la multiplicité des points de contact et en proposant une offre de services et une relation de qualité, adaptés aux besoins de ses clients.

C'est pourquoi La Poste a souhaité proposer aux communes la gestion d'agences postales communales offrant les prestations postales courantes, conformément aux dispositions prévues par la loi du 4 février 1995 « d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire » modifiée, autorisant la mise en commun de moyens entre les établissements publics et les collectivités territoriales pour garantir la proximité des services publics sur le territoire.

Si les conditions d'un partenariat équilibré sont réunies, la Commune et La Poste définissent ensemble au plan local les modalités d'organisation d'une agence postale communale. Cette agence devient l'un des points de contact du réseau de La Poste géré par un bureau de rattachement, au sein d'un territoire offrant toute la gamme des services de La Poste.

La présente convention établit les conditions dans lesquelles certains services de La Poste sont proposés en partenariat avec les communes, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties.



LA POSTE

Ceci exposé, il a été arrêté et convenu des dispositions suivantes :

#### ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention (ci-après « la Convention ») définit les conditions dans lesquelles les services de La Poste définis dans l'article 2 ci-après sont proposés dans le cadre de l'agence postale communale.

#### ARTICLE 2. PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

L'agence postale communale propose au public les produits et services suivants :

##### Produits et services postaux

- Affranchissements (lettres et colla ordinaire ou recommandé),
- Vente de produits :
  - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
  - Enveloppes Pêl-à-Poster par lots,
  - emballages Colissimo,
  - Surtoutages à affranchir,
  - Pêl-à-Expéditeur Chronopost/France Métropolitaine
- Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition
- Fourniture d'autres produits postaux sur demande.
- Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
- Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité,
- Dépôt des procurations courrier.

##### Services financiers et prestations associées

- Retrait d'espèces sur compte courant postal,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou Livret d'épargne,
- Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
- des demandes de services liés aux CCP,
- des procurations liées aux services financiers,
- des versements d'espèces sur un compte courant postal,
- des versements d'espèces sur un Post-épargne ou Livret d'épargne.
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

Ces services doivent être rendus dans les limites et selon les conditions communiquées par La Poste.



LA POSTE

La Commune sera informée par tous moyens de toute évolution de ces limites et/ou conditions. Elle devra rendre les services conformément à ces évolutions.

##### Produits et services tiers

- Vente de produits et services du Groupe « La Poste », notamment de téléphonie « La Poste Mobile »
- Vente de produits et services de Partenaires de La Poste.

Des communications portant sur les offres du Groupe La Poste et/ ou de ses partenaires pourront être affichées ou distribuées dans l'agence postale communale. La Commune pourra en outre proposer aux clients intéressés d'être recontactés pour avoir plus de précisions sur ces offres, selon les modalités définies par La Poste.

##### Equipement numérique

Mise à disposition en libre-service dans le local recevant le public de l'agence postale de l'équipement numérique suivant (ci-après dénommé « Equipement numérique ») :

D'une borne tactile, composée d'une tablette tactile, de son support et de ses équipements périphériques, connectée à Internet.

Cet équipement numérique permet au public d'accéder à des informations relatives au Groupe La Poste et ses produits et services, aux différents services publics et administrations, à la Commune, à l'office du tourisme de la Commune et à tout autre service.

Les informations et services auxquels le public pourra accéder par l'intermédiaire de cet équipement numérique seront définis par La Poste, qui pourra les faire évoluer à tout moment pendant la durée de la Convention.

#### ARTICLE 3. GESTION DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

La Commune charge un ou plusieurs de ses agents d'assurer les prestations postales énumérées ci-dessus, conformément à l'article 29-1 de la loi n° 95-115 du 4 février 1995 et à l'article 6 de la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée.

L'agent territorial est un agent titulaire ou non de la fonction publique territoriale.

Chargé de la gestion de l'agence postale communale, il effectue les opérations visées à l'article 2 conformément aux procédures et aux conditions de vente définies par La Poste, avec l'appui des agents de La Poste qui dépendent de son bureau de rattachement.





LA POSTE

La Commune et les agents chargés d'assurer les prestations postales devront également se conformer aux procédures de sécurité/déconfiance MASTER communiquées par La Poste, qu'ils devront réviser annuellement.

Le pouvoir d'administration est exercé par le maire conformément aux dispositions au code de la Fonction publique.

La Poste s'engage à fournir à l'agent territorial chargé de la gestion de l'agence postale communale une formation adaptée. Les dépenses liées à cette formation seront prises en charge par la Poste au présentation des justificatifs (et dans la limite de 20 euros TTC / personne pour les frais de repas) mais non le remplacement de l'agent pendant la formation.

La Commune s'engage :

- à assurer que toutes les formations, notamment réglementaires, ont bien été suivies et qu'elles sont maîtrisées par l'agent (littéraire ou remplaçant) en charge d'assurer les prestations postales ;
- à veiller au renouvellement tous les deux (2) ans des formations réglementaires par l'agent (littéraire ou remplaçant) en charge de réaliser les prestations ;
- à désigner à minima un référent en charge de former les éventuels nouveaux arrivants et de veiller au bon renouvellement des formations des agents déjà formés.

Dans ce cadre, la Poste met à la disposition de la Commune une plateforme de formation en ligne accessible depuis n'importe quel poste de travail (disposant d'une connexion internet (pc, smartphone, tablette...). Cette plateforme permet à la Commune et à ses agents de suivre les formations réglementaires ainsi que se former sur l'écosystème La Poste et l'utilisation des outils mis à disposition de la Commune.

La Commune déterminera les jours et horaires d'ouverture, après validation de la Poste, de manière à satisfaire les besoins de la clientèle, et à assurer dans des conditions satisfaisantes la continuité du service public.

En cas de fermeture temporaire de l'agence postale communale, notamment lors des congés de l'agent territorial, la Commune communiquera par écrit à la Poste la fermeture et sa durée et indiquera à la population, par voie d'affichage, les coordonnées des points de contact de la Poste les plus proches et du bureau ou les objets en instance sont disponibles.

#### **ARTICLE 4. FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE**

##### **Modalités générales**

La Commune s'engage à fournir un local ou un emplacement pour l'exercice des activités de l'agence postale communale, à l'entretenir et en assurer le bon fonctionnement (eau, électricité, chauffage, téléphone, ...). Le local doit être maintenu en bon état par la Commune tant en ce qui concerne la propreté que la sécurité des lieux.



LA POSTE

La Poste s'engage à approvisionner l'agence postale communale en petit matériel, imprimés et fournitures postales nécessaires à son activité. Cette liste est révisée dans les conditions particulières de la convention.

1.1.1. L'agence postale communale dispose d'une armoire forte (ou coffre) d'une balance et d'un équipement informatique simplifié mais non relié au système d'information des services financiers de la Poste qui permet à son bureau de rattachement d'enregistrer les opérations effectuées. Ces équipements sont fournis et entretenus par La Poste.

L'armoire forte (ou coffre) est installée dans un local non accessible au public et fermé à clef.

La Poste prend également en charge les frais de rattachement et d'abonnement liés à l'internet (hors téléphonique) ainsi que les frais de communications téléphoniques relatives à l'utilisation des réseaux de paiement électroniques dans le cadre de l'agence postale communale. La Commune s'engage à ce que cet accès Internet soit exclusivement dédié à la réalisation des prestations objet des présentations et s'interdit de l'utiliser dans le cadre d'une autre activité.

1.1.2. La Poste met à disposition de la Commune l'équipement numérique décrit à l'article 2.4.

Le rattachement à Internet, nécessaire au fonctionnement de l'équipement numérique, sera assuré par La Poste.

La Commune s'engage à ce que cet accès Internet soit exclusivement dédié au fonctionnement de l'équipement numérique et s'interdit de l'utiliser dans le cadre d'une autre activité.

Dans l'hypothèse où l'accès à Internet se fait par l'intermédiaire du WIFI de la mairie, cette dernière devra s'assurer que son contrat avec son fournisseur d'accès à Internet l'autorise à mettre à disposition du public cet accès. En cas de changement de fournisseur d'accès à Internet, la Commune devra en avertir, la Poste, par écrit dans un délai minimum de deux (2) mois avant la modification de la ligne.

Dans l'hypothèse où la Commune ne souhaite plus que la Poste utilise son réseau WIFI, elle s'engage à en informer la Poste (31 mois avant la mise en œuvre de sa décision et à permettre à la Poste d'installer, à ses frais, une connexion à Internet permettant le fonctionnement de l'équipement numérique.

La Commune veillera à installer l'équipement numérique dans un endroit susceptible de garantir la confidentialité des opérations réalisées par les clients.

L'agent aura reçu de la Poste une formation adaptée pour être en mesure de répondre aux sollicitations des utilisateurs de l'équipement numérique. Pour autant, celui-ci ne pourra pas se substituer à l'usage pour accéder aux sites et/ou effectuer les opérations d'ordre privé. L'agent ne devra en aucun cas avoir connaissance des données personnelles, notamment bancaires, d'un client.

La Poste pourra décider de reprendre l'équipement numérique à tout moment. Dans cette hypothèse, la Poste notifiera sa décision par écrit à la Commune et reprendra l'équipement dans les meilleurs délais.



## LA POSTE

1.1.3. Les équipements et matériels nécessaires au bon fonctionnement de l'agence postale communale sont fournis par La Poste pendant la durée de la Convention et demeurent la propriété de La Poste.

L'agent territorial chargé de la gestion de l'agence postale communale veille au bon entretien des équipements, matériels et fournitures qui lui sont confiés. Il s'assure quotidiennement que les équipements et matériels qui lui sont confiés sont sous tension et en bon état de fonctionnement.

En outre, la Commune assurera un nettoyage régulier de l'équipement numérique afin de garantir son niveau d'hygiène et veille à ce qu'il ne soit pas dégradé par les utilisateurs.

En cas de perte, vol ou détérioration des équipements, matériels et fournitures, l'agent territorial doit en informer La Poste par écrit dans les 48 heures, avec copie au maire de la Commune.

1.1.4. La Commune prend connaissance, signe et respecte les règles et les principes définis dans la Charte d'utilisation du SI jointe en Annexe 3 de la Convention. Elle doit en outre communiquer et faire respecter cette Charte par l'agent territorial et par toute personne qui intervient dans l'exécution des prestations postales.

1.1.5. La Commune autorise La Poste à procéder librement à toute visite et mesure nécessaires pour déterminer notamment la bonne mise en œuvre des procédures communiquées par La Poste.

### Particularités relatives aux produits Courrier / Colis

La Poste détermine avec la Commune les modalités de mise en sécurité des envois postaux déposés par les clients ou mis en instance par la Poste.

La Poste remet, lors de la signature de la Convention, les produits Courrier / Colis décrits à l'article 2-1, dont les quantités sont négociées entre les Parties à l'ouverture de l'agence. À la demande de l'agent territorial chargé de la gestion de l'agence postale communale, La Poste assure le réapprovisionnement des stocks afin de répondre à tout moment à la demande de la clientèle.

Les modalités de gestion des stocks et de réalisation des inventaires sont précisées dans les conditions particulières de la Convention.

La Poste peut à tout moment et unilatéralement arrêter la commercialisation d'un produit. Dans cette hypothèse, elle en informe l'agent chargé de la gestion de l'agence postale communale, afin que les dispositions nécessaires puissent être prises.

### Dispositions comptables

L'agence postale communale dispose d'une comptabilité et d'une caisse distinctes de celles de la Commune. La Poste veille à l'alimentation de la caisse en fonction notamment du niveau des opérations financières réalisées par l'agence postale communale.



## LA POSTE

La Commune doit sécuriser les fonds selon les consignes communiquées par La Poste.

Afin de garantir le bon fonctionnement de l'agence postale et de permettre une offre de service la plus complète possible, la Poste assure et prend à sa charge le passage de transporteurs de fonds professionnels.

Cette intervention se fera conformément à la réglementation en vigueur et en fonction de l'organisation des locaux de l'agence. Le maire ratifiera le protocole de passage conjointement avec le responsable du bureau de rattachement. Dans un premier temps, la périodicité de passage sera de un par trimestre, révisable en fonction des besoins de l'agence.

Toutes les opérations comptables de l'agence postale communale sont intégrées dans la comptabilité du bureau de rattachement.

Les pièces comptables sont transmises chaque jour au bureau de rattachement.

L'agence postale communale devra respecter les procédures précisées par La Poste dans la réglementation relative à la gestion des bureaux.

### ARTICLE 5. INDEMNITE COMPENSATRICE MENSUELLE

En contrepartie des prestations fournies par la Commune, la Poste s'engage à verser à la Commune l'indemnité compensatrice forfaitaire mensuelle prévue en annexe 2.

Cette indemnité compensatrice est révalorisée, chaque année au 1<sup>er</sup> janvier, selon le mode de calcul indiqué en annexe 2.

Cette indemnité est versée mensuellement, à terme échu, par La Poste à la Commune.

Le montant pourra être modifié si la Commune ne bénéficie plus ou vient à bénéficier du classement en Zone de revitalisation rurale (ZRR) ou en Quartier prioritaires de la ville. Dans les deux cas, les nouveaux montants sont appliqués à compter de la date de prise d'effet de l'arrêté constatant le classement ou le déclassement des communes dans l'une ou l'autre de ces zones.

Pour les LPM inscrites dans une convention territoriale, se applique l'indemnité est applicable pendant la durée d'inscription de l'agence postale à ladite convention territoriale. La copie de cette convention devra être jointe en annexe de la Convention. En cas de renouvellement, elle devra être transmise à la Poste pour être prise en compte.

Cette indemnité compensatrice mensuelle permet de compenser les charges supportées par la Commune, notamment :

- la part de rémunération brute des agents et la part des charges de l'employeur,
- la part du coût du local affecté à l'agence postale communale, comprenant l'amortissement et les assurances,
- la part des frais d'entretien du local affecté à l'agence postale communale (eau, électricité, téléphone, chauffage...).



LA POSTE

**ARTICLE 6. INDENNITE EXCEPTIONNELLE D'INSTALLATION**

La Poste s'engage à verser à la Commune une indemnité exceptionnelle d'installation, égale à trois fois le montant de l'indemnité compensatrice mensuelle dérivée à l'article 5 de la Convention.

Cette indemnité exceptionnelle n'est versée qu'une seule fois à la Commune, en même temps que la première indemnité compensatrice mensuelle. Il est ainsi convenu que si la Convention perçue sur un point de contact déjà installé, cette indemnité ne sera pas due.

**ARTICLE 7. RESPONSABILITES**

Pour l'ensemble des services proposés par l'agence postale communale, la Poste engage sa responsabilité à l'égard de ses clients et des tiers, conformément aux dispositions légales qui lui sont applicables.

La Poste assume par ailleurs l'entière responsabilité de tous les litiges, dommages ou accidents liés directement ou indirectement aux opérations effectuées à l'agence postale communale, objets de la Convention.

Par ailleurs, la Commune assure l'entière responsabilité de tous les dommages ou accidents qui pourraient survenir du fait de l'agence postale communale et qui transposeraient leur origine dans l'absence ou le défaut d'entretien des locaux ou des matériels et équipements mis à sa disposition.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des fautes détachables ou non détachables qui pourraient être commises par l'agent territorial dans l'exercice de l'activité de l'agence postale communale. Dans la mesure où celui-ci est directement placé sous l'autorité de La Poste, la responsabilité pénale de son fait ne incombe à La Poste, laquelle se réserve la possibilité de se retourner contre l'agent fautive en cas de faute détachable.

De son côté, la Commune informe la Poste des procédures qu'elle engage, si besoin est, à l'encontre de l'agent.

L'agent territorial chargé d'assurer le fonctionnement de l'agence postale communale est soumis aux dispositions du Code Pénal en matière de secret professionnel et de secret des correspondances.

**ARTICLE 8. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION**

La Commune s'engage, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, à respecter l'ensemble des lois, règlements et normes internationales applicables au regard de la probité et à prendre connaissance du Code éthique et Anti-Corruption et de la Politique Caducos et Invitations du Groupe La Poste commandités par La Poste.

Les mandataires à la probité visés au présent article désignent les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale



LA POSTE

d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou tout autre manquement à la probité.

La Commune s'engage, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, à faire preuve d'une parfaite transparence en informant immédiatement la Poste par écrit en cas de survenance d'un manquement à la probité (commission avérée, condamnation), que ce manquement concerne la Commune directement ou l'une des personnes qui lui est associée (notamment salarié, agent, prestataire, sous-traitant...).

**ARTICLE 9. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Dans le cadre de la présente convention, le terme « données à caractère personnel » désigne toute donnée relative à une personne physique identifiable ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification ou un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité.

**Traitements de Données à caractère personnel**

Les missions confiées à l'agence postale communale impliquent que la Commune traite des données à caractère personnel pour le compte de La Poste (sauf et en l'absence de données à caractère personnel dans le système d'information de La Poste, collecte de formulaires papier contenant des données clients ...).

Dans ce cadre, La Poste a la qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation sur la protection des Données à caractère personnel tandis que la Commune a celle de sous-traitant intervenant dans la réalisation du traitement pour le compte de La Poste.

La Commune traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par la Poste par la Convention, dans le respect des obligations fixées dans le présent article.

Elle s'engage à ne pas traiter les données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste, à d'autres fins que celles prévues par la Convention. Les Données à caractère personnel ne pourront, à ce titre, faire l'objet d'aucune opération, autre que celles prévues par la Convention.

En conséquence, la Commune s'engage :

- à ne procéder à des traitements de Données à caractère personnel que suivant les instructions de La Poste figurant dans la présente convention, complétées le cas échéant, par des instructions écrites de La Poste ;
- s'abstenir de toute utilisation ou traitement des données non conformes à ces instructions ou à d'autres fins que celles prévues par la Convention ;
- ne faire aucun usage pour son propre compte ou pour le compte de tiers des Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste ;
- ne conserver les Données à caractère personnel traitées que le temps nécessaire à l'exécution des missions ;
- porter assistance à La Poste afin de répondre à toute demande d'exercice de droits adressée à La Poste par les personnes concernées et informer



LA POSTE

La Poste de toute demande d'exercice de droits qui lui serait adressée directement ;

- Informer sans délai La Poste de toute demande d'information ou de tout contrôle des autorités de contrôle et de protection des Données
- Informer sans délai La Poste de toute demande qui lui serait adressée directement et plus généralement de tout événement affectant le traitement des Données à caractère personnel.

Par ailleurs, la Commune s'engage à ne pas sous-traiter à un tiers tout ou partie du traitement de Données à caractère personnel.

La Commune déclare avoir respecté lors de la collecte des données à caractère personnel et de leur traitement, l'ensemble des obligations découlant de l'application de la législation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, s'agissant notamment de la déclaration du traitement dans son registre des activités de traitement en tant que sous-traitant.

#### **Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel**

La Commune prendra toute mesure nécessaire pour préserver l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données à caractère personnel.

La Commune s'engage notamment à mettre en place les mesures permettant d'assurer un niveau de confidentialité et un niveau de sécurité appropriés aux risques présentés par le traitement et la nature des Données à caractère personnel traitées.

La Commune s'engage en particulier à :

- protéger les Données à caractère personnel contre une destruction fortuite ou illicite, une perte accidentelle, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé ;
- ne rendre accessibles et consultables les Données à caractère personnel traitées qu'aux seuls agents de la Commune dont habilités en raison de leurs fonctions et qualité, dans la stricte limite de ce qui leur est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions. Ces agents sont tenus par une obligation de confidentialité.

La Commune s'engage à notifier sans délai à La Poste tout incident ayant pu affecter potentiellement les Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste, ainsi que toute violation de Données à caractère personnel. Dans ce contexte, la Commune communiquera sans délai à La Poste tous les éléments dont elle dispose concernant les conditions entourant l'incident de sécurité, notamment la nature et l'étendue des Données à caractère personnel impliquées, le nombre de personnes concernées, les conséquences probables et les conditions techniques dans lesquelles l'incident a eu lieu.

La Commune assistera la Poste afin de répondre aux éventuelles demandes des autorités concernant l'incident.

#### **Communication à des tiers**



LA POSTE

Les Données à caractère personnel traitées en exécution de la Convention ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers en dehors des cas prévus par une disposition légale et/ou réglementaire.

La Commune devra informer La Poste de toute demande d'accès ou de communication émanant d'un tiers se prévalant d'une autorisation découlant de l'application de dispositions légales ou réglementaires. Avant tout accès ou communication, la Commune devra informer La Poste d'une telle demande avant d'y répondre.

#### **Conservation des Données à caractère personnel**

Au terme de la Convention, la Commune s'engage à restituer, selon les instructions et dans les délais indiqués par La Poste, l'ensemble des Données à caractère personnel traitées pour le compte de La Poste.

#### **Suivi des mesures**

La Poste, si elle le souhaite, pourra réaliser un suivi de la mise en œuvre de ces mesures, tant au cours de l'exécution de la Convention qu'à son issue, directement ou par l'intermédiaire d'un représentant.

La Commune s'engage à permettre toute demande de suivi qui serait sollicitée par La Poste, moyennant le respect par cette dernière d'un délai de préavis d'au moins dix (10) jours ouvrés.

La Commune communiquera toutes informations, documents ou explications nécessaires à la réalisation de ce suivi.

Le cas échéant, la Commune s'engage à mettre en œuvre dans les meilleurs délais les mesures correctives nécessaires identifiées au cours de ce suivi.

#### **ARTICLE 10. DUREE**

La Convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de sa signature, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des Parties effectuée par lettre recommandée avec avis de réception trois mois au moins avant la date d'échéance, la Convention est renouvelée par tacite reconduction, une fois, pour la même durée. En cas de reconduction, il est convenu que la Convention fera obligatoirement l'objet d'un nouvel examen entre les parties.

#### **ARTICLE 11. RESILIATION**

La durée de la Convention est librement fixée pour une durée comprise entre 1 et 3 ans.



LA POSTE

La Convention peut être résiliée par la Commune unilatéralement à sa date anniversaire, avec notification à la Poste trois mois au moins avant cette échéance.

Le non-respect par l'un des signataires de ses obligations résultant de la Convention autorise l'autre partie à résilier la Convention sans préjudice des dommages et intérêts que, sauf cas de force majeure, elle pourrait solliciter.

Dans ce cas, la résiliation prend effet, de plein droit, à l'issue d'un mois après l'envoi d'une mise en demeure, notifiée par lettre recommandée avec avis de réception, restée sans effet.

Dans les cas de manquement ne pouvant donner lieu à correction, la Partie concernée par le manquement peut prononcer la résiliation en la Convention de plein droit avec effet immédiat. Néanmoins, la Convention peut être résiliée de plein droit avec effet immédiat par la Poste, sans qu'il soit besoin d'accomplir de formalité judiciaire ou autre, lorsque la Commune ou un de ses agents a participé à des agissements frauduleux ou en cas de manquement spécifique aux engagements pris au titre de l'article « Lutte contre la corruption » et « Donnes à caractère personnel » des présentes.

À la fin de la Convention, et quelle qu'en soient les circonstances, les équipements et le matériel fournis par la Poste pour le fonctionnement de l'agence postale communale restent la propriété de La Poste.

#### ARTICLE 12. ASSURANCES

En sa qualité de propriétaire des locaux, il appartient à la Commune de garantir son patrimoine au titre de la garantie des dommages aux biens et de souscrire une garantie responsabilité civile propriétaire d'immuble personnel de couvrir les dommages et accidents qui pourraient être occasionnés aux clients et aux tiers de La Poste.

De la même manière, La Poste s'oblige à garantir l'ensemble des dommages qui pourraient survenir au bâtiment qu'elle occupe et qui lui seraient directement imputables.

La Poste s'engage également à souscrire une assurance de groupe permettant de couvrir le ou les agents territoriaux contre les risques qu'ils encourrent dans le cadre de l'activité qu'ils effectuent au sein de l'agence postale communale.

#### ARTICLE 13. MARQUES - COMMUNICATION

La Commune s'engage à respecter l'image de marque de La Poste. Elle ne pourra pas en utiliser les signes distinctifs pour un autre objet que les prestations fournies dans le cadre de la Convention.

La Poste aura la possibilité de prendre une ou plusieurs photographies de la devanture de l'agence postale communale pour pouvoir la référencer sur



LA POSTE

Internet (notamment sur le site de La Poste, sur les sites de localisation ou sur les moteurs de recherche).

#### ARTICLE 14. SUIVI DU PARTENARIAT

Une rencontre de suivi est organisée chaque semestre entre le chef d'établissement du bureau de rattachement de La Poste, le maire de la Commune et le ou les agents territoriaux assurant la gestion de l'agence postale communale, afin que chacun soit informé de l'activité constatée et de la bonne application de la Convention.

#### ARTICLE 15. CONFIDENTIALITE

Tant pendant le cours de la Convention qu'après son expiration pour quelque cause que ce soit, les parties garderont strictement confidentiels les renseignements techniques et commerciaux échangés dans le cadre de la Convention.

Les parties mettent à la charge de leurs agents la même obligation de confidentialité.

#### ARTICLE 16. LITIGES

Toute contestation née de l'interprétation et/ou de l'exécution de la Convention donnera lieu à tentative de règlement amiable entre les parties. A défaut d'accord amiable, le litige sera porté par la partie la plus diligente devant le tribunal administratif compétent.

Pour signature électronique le [Date]

En deux exemplaires originaux

<b>Pour La Poste</b> Olivier HELIE Directeur Régional de La Poste de Bretagne [cachet de La Poste]	<b>Pour la Commune</b> Pierre OGER Maire de La Commune [cachet de la Commune]
---	--



LA POSTE

**ANNEXE 1 : CONDITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES A L'ORGANISATION D'UNE AGENCE POSTALE COMMUNALE**

**AGENCE POSTALE COMMUNALE DE ... GUILLES AP - 1294830.**  
Coordonnées : ... 16 RUE CHARLES DE GAULLE - 29420 - GUILLES.....

Bureau de rattachement : BREST BESLEVUE - 299060 .....

Date d'ouverture de l'agence postale : ...15/03/2023.....

Le bureau de rattachement est l'établissement postal qui enregistre comptablement les opérations réalisées dans l'agence postale communale. Il assure les liaisons avec l'agence postale communale, son approvisionnement et en contrôle le bon fonctionnement. Il est l'interlocuteur privilégié de l'agent.

**1- BÉNÉFICIAIRES DU SERVICE**

**Vente d'objets et dépôt du courrier :** tout client en faisant la demande.

**Remise des instances courrier :** tout habitant de la zone d'instance définie ci-dessous ;  
la zone d'instance de l'agence postale communale de GUILLES est composée des communes de GUILLES . . .

**Services bancaires et prestations associées :** tout client en faisant la demande.

**2- MODALITÉS D'OUVERTURE**

La Commune charge un ou plusieurs agent(s) d'assurer la réalisation des Missions pendant l'amplitude horaire détaillée ci-après :

Jours et heures d'ouverture :

Lundi	de 9 heure 00 à 12 heure 00 et de 14 heure 00 à 17 heure	Jeu	de 9 heure 00 à 12 heure 00
Mardi	de 9 heure 00 à 12 heure 00	Vend	de 9 heure 00 à 12 heure 00 et de 14 heure 00 à 17 heure 00
Mercredi	de 9 heure 00 à 12 heure 00	Samedi	de 9 heure 00 à 12 heure 00
		Dimanche	Fermé



LA POSTE

Jours et heures d'ouverture : Semaine 28 à 33

Lundi	de 9 heure 00 à 12 heure 00 et de 14 heure 00 à 17 heure	Jeu	de 9 heure 00 à 12 heure 00
Mardi	de 9 heure 00 à 12 heure 00	Vend	de 9 heure 00 à 12 heure 00 et de 14 heure 00 à 17 heure 00
Mercredi	de 9 heure 00 à 12 heure 00	Samedi	Fermé
		Dimanche	Fermé

La Commune s'engage à assurer la continuité de service et le fonctionnement de l'Agence Postale durant les horaires d'ouverture et reste libre des agents qu'elle souhaite affecter aux Missions.

En cas de fermeture temporaire de l'agence postale communale, la Commune prévient le bureau de rattachement dans les meilleurs délais.

Pour informer ses clients, elle affiche à l'extérieur du local les coordonnées postales et téléphoniques du bureau de rattachement, qui assure le service en particulier dans le cadre de la remise des instances, et éventuellement des autres bureaux de poste proches.

**3- ORGANISATION INTERNE DU SERVICE**

**Liaisons avec le bureau de rattachement :**

Heures et jours de livraison du courrier et des colis à l'agence postale communale :

Jours d'ouverture - 9 h à 15 h

Heures et jours de collecte du courrier, des colis et des pièces comptables :  
Lundi au samedi -12h

**L'agent s'engage à envoyer au bureau de rattachement les pièces comptables dès la première liaison qui suit la réalisation de l'opération.**

**4- PRODUITS COMPTES A L'AGENCE POSTALE COMMUNALE PAR LA POSTE**

La Poste remet à la Commune, à la date de début de la Convention, un stock initial de produits dont les quantités sont négociées entre les Parties à l'ouverture de l'agence.

**Inventaire :**

Les inventaires sont réalisés selon le calendrier propre au bureau de rattachement qui envoie les documents nécessaires à l'agence postale communale pour la réalisation de cet inventaire. Les procédures sont définies par le bureau de rattachement.

**5- EXECUTION DU SERVICE**



LA POSTE

La Poste s'engage à installer, entretenir et, le cas échéant, remplacer à ses frais :

- A l'extérieur, une enseigne « Agence »
- Une boîte aux lettres sur la bâtiment de l'agence ou aussi près que possible de l'établissement,
- Une balance,
- Un équipement informatique simplifié non relié au système d'information des services financiers de la Poste,
- Une armoire forte adaptée si la Commune ne dispose pas d'un coffre-fort
- Une tablette tactile, son support et les éventuels équipements périphériques.

La Poste s'engage également à fournir :

- Le matériel (timbre à date, griffes à sceller, ficelle, plomb, serra, consommables nécessaires à l'exécution du service,
  - Les consommables nécessaires à l'utilisation du matériel),
  - Les imprimés, guides et documents de réglementation nécessaires à la réalisation des opérations postales et financières.
- En tout état de cause, ces équipements et matériels demeurent la propriété de la Poste.
- En cas de perte ou de vol, l'agent territorial en informe la Poste par écrit dans les 48 heures, avec copie au maire de la Commune.



LA POSTE

ANNEXE 2 : GRILLE TARIFAIRES APPLICABLES POUR LE CALCUL DE L'INDEMNITE COMPENSATRICE MENSUELLE

	Indemnité Montant fixe non soumis à TVA Au 01/01/2022
LEPAC (la Poste Agence Communale)	1 074 € par mois soit 12 888 € par an
LEPAC en Zone de Revitalisation rurale	1 209 € par mois soit 14 508 € par an
LEPAC en quartier prioritaire de la ville	1 709 € par mois soit 20 508 € par an
LEPAC inscrit dans une convention territoriale	1 209 € par mois soit 14 508 € par an

\* Il est convenu entre l'AMF et La Poste que cette indemnité compensatrice peut être revalorisée, chaque année au 1er janvier, en fonction du dernier indice des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France - Ensemble, connu au 1er décembre, selon le mode de calcul suivant :

$M \times I / R$

M = 950 € en 2010 (indemnité compensatrice mensuelle de référence)

I = indice des prix à la consommation base 2015 connu au 1er décembre de l'année précédente.

R = 94,91 (indice des prix à la consommation base 2015 du mois d'octobre 2010)

Le montant de l'indemnité revalorisée est arrondi selon la formule suivante : à l'euro supérieur à partir de 0,50 et à l'euro inférieur en dessous de 0,50.

Indemnité compensatrice de référence pour les cas suivants :

- \* LEPAC à titre de quartier prioritaire de la ville,
- \* LEPAC à titre de zone de revitalisation rurale,
- \* LEPAC inscrit dans une convention territoriale.



**Charte de bonne utilisation du Système d'Information (SI) par les partenaires**

**A. Objet**

La présente charte de bonne utilisation du Système d'Information de La Poste (ci-après dénommée « Charte ») a pour objectif de définir les droits et devoirs des utilisateurs du Système d'Information (ci-après dénommé « SI ») de La Poste d'une part, et les modalités des contrôles relatifs aux usages de ce SI, d'autre part. Le SI de La Poste inclut aussi bien les ressources logicielles et matérielles mises à disposition par La Poste pour se connecter au réseau de La Poste (incluant ordinateurs, smartphone, tablettes ainsi que leurs supports et éventuels périphériques, bornes tactiles, imprimantes, points d'accès internet et éventuels répéteurs Wifi) que les informations véhiculées par ce SI.

Tout utilisateur régi par la présente convention de service devient un utilisateur du SI (ci-après dénommé « Utilisateur »), et est à ce titre soumis aux obligations présentées dans la Charte, quel que soit son profil (agent territorial, commerçant, partenaire public ou privé).

**B. Pourquoi sécuriser le SI ?**

Les données du SI auxquelles les Utilisateurs ont accès sont la propriété de La Poste. Leur vol, perte, ou utilisation frauduleuse a d'importantes conséquences économiques et d'image pour La Poste. C'est pourquoi il est essentiel de protéger les accès au SI qui sont attribués aux Utilisateurs du SI et les données qu'il y sont véhiculées. La présente Charte présente quelques règles simples d'hygiène informatique pour parvenir à cet objectif.

**C. Les règles essentielles pour protéger le SI**

**Règle 01 – Protéger son mot de passe.**

Tout Utilisateur LPA/C et LPA qui se connecte au SI de La Poste utilise un identifiant et un mot de passe unique. La connaissance de cet identifiant et de ce mot de passe doit être limitée aux seuls utilisateurs du SI mis à disposition par La Poste et ne doit pas être partagée avec d'autres personnes.

De plus, si un accès internet est mis à disposition du public, par exemple au travers d'une borne d'accès Wifi, le public doit pouvoir se connecter à la borne comme prévu. L'identifiant et le mot de passe de connexion de la borne d'accès à Internet doivent être tenus secrets auprès du public.

**En pratique**

- ✓ Ne copiez jamais un mot de passe sur un post-it
- ✓ En cas de mise à disposition auprès du public d'un poste partagé (tablette), veillez à ce que les mots de passe ne soient jamais enregistrés dans le navigateur internet.

**Règle 02 – Protéger son équipement**

Les ordinateurs (smartphone, ordinateur...) mis à votre disposition peuvent attirer des convoitises. Vous devez les protéger contre le vol et la casse. Le Partenaire s'engage à en informer immédiatement La Poste par téléphone au numéro suivant 0510 258 369 et par écrit à l'établissement d'attache dans les 48 heures.

**En pratique**

- ✓ Sécurisez votre équipement avec un dispositif adapté et conservez les tablettes dans leur support
- ✓ Si vous avez un dispositif nomade (tablettes, smartphone...), vous devez les conserver en lieu sûr après utilisation (local et/ou armoire fermés).



**Règle 03 – Protéger la confidentialité des données échangées**

Les opérations effectuées au travers du SI de La Poste (achats, envoi en recommandés, opérations bancaires de dépannage...) peuvent attirer des convoitises. Vous devez permettre aux clients de réaliser les opérations postales ou bancaires dans la plus grande confidentialité.

**En pratique**

- ✓ Si une borne tactile est mise à disposition des clients, placez celle-ci de telle façon à limiter l'exposition de l'écran à la vue du public
- ✓ Gardez une distance minimale avec le public quand vous manipulez les données confidentielles d'un client (exemple : visualisation d'un solde)
- ✓ Ne partagez jamais d'informations sur les opérations des clients de La Poste à des tiers.

**Règle 04 – Ne pas brancher d'équipements non autorisés par La Poste, ni en modifier la configuration**

Par défaut, l'utilisateur ne doit jamais modifier la configuration de ses équipements pour ne pas diminuer la sécurité de ceux-ci. La connexion d'équipement personnel au SI de La Poste est interdite.

**En pratique**

- ✓ Ne désactivez jamais l'antivirus installé sur les équipements fournis par La Poste
- ✓ N'installez jamais de logiciel venant d'Internet sur les équipements fournis par La Poste, sauf ceux expressément autorisés par La Poste.
- ✓ Ne branchez jamais une clé USB, ni un smartphone (même pour le recharger), car ces supports peuvent contenir un programme malveillant (« virus »).

**Règle 05 – N'utiliser les ressources de La Poste qu'à des usages professionnels**

Les capacités de stockage des équipements mis à votre disposition ne doivent être utilisées qu'à des fins professionnelles. De la même manière, l'usage de la messagerie et d'Internet doit rester exclusivement professionnel.

**En pratique**

- ✓ N'utilisez pas les capacités de stockage pour stocker et/ou partager des données non professionnelles (musique, vidéo, documents...)
- ✓ Ne copiez pas de données appartenant à La Poste sur des sites de stockage en ligne
- ✓ N'utilisez jamais votre accès Internet pour consulter des sites interdits par la loi ou incompatibles avec un usage professionnel (jeux, pornographie...)
- ✓ Ne participez jamais à une chaîne de mails. Son seul effet est d'engorger les réseaux.

**Règle 06 – Être vigilant vis-à-vis toute demande externe**

Beaucoup d'attaques informatiques nécessitent une action d'une cible non avertie pour infecter les postes de travail ou le SI. Vous devez être vigilants à tout instant.

- Dans le cas des emails, vous devez prendre les précautions suivantes :
- vérifiez que l'expéditeur du message est bien l'auteur du contenu du message. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter directement l'émetteur du mail par téléphone.
  - n'ouvrez pas les pièces jointes provenant de destinataires inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers que vous envoyiez habituellement vos contacts
  - si des liens figurent dans un email, passez votre souris dessus avant de cliquer pour vérifier l'adresse





- ne répondez jamais par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles (ex : code confidentiel, mot de passe, numéro de votre carte bancaire).

**En pratique**

- ✓ Ne répondez jamais à un email qui vous semble suspicieux et ne cliquez jamais sur les liens contenus dans un tel mail. Si vous suspectez une tentative d'hameçonnage (aussi appelée « phishing »), transférez tout mail suspect à l'adresse suivante : [phishing@laposte.fr](mailto:phishing@laposte.fr)
- ✓ Ne répondez à aucune sollicitation téléphonique non préalablement authentifiée (ex : support informatique). En cas de doute, contactez votre bureau de poste de poste d'attache.
- ✓ Limitez votre navigation Internet à des sites sûrs.

**Règle 07 – Signaler les incidents**

Vous devez signaler à votre correspondant La Poste (0810 258 369) tout incident :

- Accès ou tentative d'accès à un équipement confié par La Poste
- Intervention sur des fichiers ou données qui appartiennent à La Poste
- Tout dysfonctionnement ou événement qui apparaît anormal.

**En pratique**

- ✓ Si votre équipement a un comportement inhabituel et que vous soupçonnez une intrusion (lenteurs inhabituelles, accès refusés, fichiers supprimés sans autorisation), votre équipement est peut-être infecté. Dans ce cas, déconnectez l'équipement du réseau et appelez votre support informatique habituel qui vous indiquera la marche à suivre.

**D. Le dispositif de surveillance**

Afin d'assurer la sécurité de son SI, La Poste effectue régulièrement des contrôles pour s'assurer du respect par le Partenaire de ses engagements et notamment la bonne mise en oeuvre des procédures communiquées par La Poste :

- Détection d'accès aux sites interdits par la loi ou portant atteinte à la dignité humaine,
- Contrôles des logiciels installés sur les équipements,
- Inventaires du matériel mis à disposition des utilisateurs.

**En pratique**

- ✓ Suivez toutes les bonnes pratiques listées dans le paragraphe C.
- ✓ Prêtez assistance aux auditeurs de La Poste s'ils requièrent votre participation et aux autorités judiciaires.

Pour toute question sur la présente Charte, vous pouvez contacter les équipes cybersécurité de La Poste à l'adresse de messagerie [cybersec@laposte.fr](mailto:cybersec@laposte.fr)



TABLEAU DES EFFECTIFS au 1er JANVIER 2023  
CM du 15 décembre 2022

Catégorie	GRADES ou CADRES	Temps de travail du poste	Poursu	Non poursu	Observations
<b>Filière administrative</b>					
A	Directeur général des services (attachement)	39,00	39,00	0,00	
A	Attaché principal	39,00		35,00	
A	Attaché principal	36,00	36,00	0,00	
B	Rédacteur principal 1ère cl	35,00	35,00	0,00	
B	Rédacteur principal 1ère cl	35,00	35,00	0,00	
B	Rédacteur principal 1ère classe	35,00	35,00	0,00	
B	Rédacteur principal 2ème classe	35,00	35,00	0,00	
B	Rédacteur	35,00	35,00	0,00	
B	Rédacteur principal 2ème classe	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint administratif principal 1ère cl	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint administratif principal 1ère cl	28,00	28,00	0,00	
C	Adjoint administratif principal 1ère cl	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint administratif principal 1ère classe	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint administratif principal 2ème classe	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint administratif principal 2ème classe	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint administratif principal 2ème classe	35,00	28,00	7,00	
C	Adjoint administratif principal 2ème classe	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint administratif principal 2ème classe	28,00	28,00	0,00	
C	Adjoint administratif	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint administratif	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint administratif	35,00	35,00	0,00	
<b>Filière technique</b>					
B	Technicien - logeur	39,00	39,00	0,00	Contractuel
C	Agent de maîtrise principal	39,00	39,00	0,00	
C	Agent de maîtrise principal	35,00	35,00	0,00	
C	Agent de maîtrise principal	35,00	35,00	0,00	
C	Agent de maîtrise	35,00	35,00	0,00	
C	Agent de maîtrise	35,00	35,00	0,00	
C	Agent de maîtrise principal	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint technique principal 1ère cl	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint technique à adjoint technique principal 1ère cl	35,00		35,00	à créer au 01/01/2023
C	Agent de maîtrise	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint technique à adjoint technique principal 1ère cl	24,00		24,00	à créer au 01/01/2023
C	Adjoint technique principal 1ère classe	30,00	21,00	9,00	
C	Adjoint technique principal 1ère classe	30,00	30,00	0,00	
C	Adjoint technique principal 2ème classe	35,00	35,00	0,00	
C-B	Adjoint technique - Agents techn-Agts de maîtrise - techniciens	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint technique - Agents tech-principal 2e classe	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint technique - Agents tech-principal 2e classe	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint technique	28,00	28,00	0,00	
C	Adjoint technique	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint technique	28,00		28,00	en disponibilité
C	Adjoint technique	27,00	27,00	0,00	
<b>Filière culturelle</b>					
B	Ass. conservation principal 1ère cl	39,00	39,00	0,00	
B	Ass. conservation principal 1ère cl	39,00	39,00	0,00	
C	Adjoint du patrimoine principal 1ère cl	39,00	39,00	0,00	
C	Adjoint du patrimoine principal 1ère classe	28,00	28,00	0,00	
C	Adjoint du patrimoine	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint du patrimoine	39,00	39,00	0,00	
<b>Filière sanitaire-sociale</b>					
C	A.T.S.E.M. principal 1ère cl	36,00	31,50	4,50	
C	A.T.S.E.M. principal 1ère cl	32,00	32,00	0,00	
C	A.T.S.E.M. principal 1ère cl	32,00	32,00	0,00	
C	A.T.S.E.M. principal 1ère cl	36,00	26,00	10,00	
C	A.T.S.E.M. principal 2ème classe (1ère classe non pourvu)	28,00	28,00	0,00	
C	Agent social principal 1ère cl	36,00	26,00	10,00	
<b>Filière animation</b>					
B	Animateur principal 1ère cl	35,00	25,00	10,00	
B	Animateur principal 1ère classe	35,00	35,00	0,00	à supprimer après mutation et ex. CT
B	Animateur-rédacteur (cadre d'emploi)		0,00	0,00	à créer au 1/2/2023
B	Animateur principal 1ère classe	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint d'animation principal 1ère cl	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint d'animation principal 2ème classe	35,00		35,00	en disponibilité
C	Adjoint d'animation principal 1ère classe	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint d'animation principal 2ème classe	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint d'animation principal 2ème classe	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint d'animation	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint d'animation principal 2ème classe	35,00	35,00	0,00	
C	Adjoint d'animation	27,00	27,00	0,00	
C	Adjoint d'animation	21,00	21,00	0,00	
C	Adjoint d'animation	28,00	28,00	0,00	
C	Adjoint d'animation	28,00	28,00	0,00	
<b>Filière Police municipale</b>					
C	Agents de police municipale (Cadre d'emplois)	36,00		35,00	
C	Agents de police municipale (Cadre d'emplois)	39,00		35,00	
<b>EMPLOIS NON TITULAIRES sur emplois permanents</b>					
	Collaborateur de cabinet	35,00		35,00	
	<b>EQUIVALENT TEMPS PLEIN</b>	<b>67,56</b>	<b>56,14</b>	<b>11,41</b>	



## ACTION SOCIALE EN FAVEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

### Liste et montant des aides proposées

#### Annexe à la délibération du Conseil Municipal du 15 décembre 2022

A l'exception des bons pour l'achat de cadeaux de Noël, les billetteries, cartes et cadeaux de départ en retraite, gerbes de fleurs et dons pour les obsèques, les montants de l'ensemble des aides listées dans la présente annexe seront réévalués chaque année en conformité avec la dernière « circulaire relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune » émise par les services de l'Etat.

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

- Aide aux parents d'enfants de moins de 20 ans bénéficiant de l'Allocation d'Education 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	24,25 €	48,13 €	72,03 €	95,92 €	119,87 €	143,71 €	167,54 €

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

Une aide mensuelle de 126,68 € sera versée aux agents sur demande et présentation de justificatifs.

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

Une aide de 23,95€/jour, limité à 21 jours par an, sera versée par la commune sur présentation de justificatifs.

#### ➤ Prestation pour la garde de jeunes enfants (0-6 ans) :

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

L'aide est versée sous forme de Chèques Emplois Services Universiel (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 6 ans avant la fin de l'année civile gardé(s) à titre onéreux, par un salarié occupant un emploi prévu à l'article 1129-1 du code du travail ou assistants maternels agréés ; ou enfant gardé via un organisme agréé fournissant une prestation de service.
- La garde de l'enfant doit se faire durant les heures de travail de l'agent bénéficiaire.

##### Les montants :

- Montant des CESU 0/3 ans : 100 % du montant annuel défini par la circulaire interministérielle.
- Montant des CESU 3/6 ans : 50 % du montant annuel défini par la circulaire interministérielle.
- Pour un enfant qui atteint l'âge limite (3 ans ou 6 ans) en cours d'année, le montant de la prestation est calculé au prorata du nombre de mois jusqu'à anniversaire.

#### ➤ Séjour d'un enfant de moins de 5 ans dans un établissement de repos, ou de convalescence accompagné d'un de ses parents :

Une aide sera versée à partir du 15<sup>ème</sup> jour de présence dans l'établissement et limité à 35 jours par an.

#### ➤ 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 : 7.69€/jour, limité à 21 jours par an.
- Enfants de 13 à 18 ans : 11.64€/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 : 79,69€
- Séjours inférieurs à 21 jours : 3.79€

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 €. Un bouquet de fleur ou un cadeau supplémentaire d'une valeur maximale de 50 € sera offert.

➤ **Gerbe de fleurs ou dons en cas de décès :**

Une gerbe de fleur d'une valeur maximale de 70 € sera commandé aux obsèques en l'honneur d'un défunt. A la demande de la famille du défunt, un don d'une valeur maximum de 70 € sera versé à une association d'intérêt général en remplacement de la gerbe de fleur.

➤ **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.

# ACTION SOCIALE EN FAVEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

ANNEE 2022

Imputation	TYPE D'AIDE	Montant de l'aide	Nombre d'agents concernés	MONTANT TOTAL VERSE EN 2021
	Aide aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans bénéficiant de l'AAEH	de 23,88 € à 16,06 €/mois selon le classement du handicap		0,00 €
	Allocation pour enfants de 20 à 27 ans étudiants ou apprentis, atteints d'un handicap	124,44 €/mois		0,00 €
64881	Aide aux séjours en centre de vacances spécialisé pour enfants handicapés	21,88 €/jour limité à 21 jours/an		0,00 €
6478	Chèque CESU pour garde de jeunes enfants (0 à 6 ans)	de 200 € à 700 €/an versés sous forme de CESU pour 12 mois. Aide modulée en fonction du revenu fiscal de référence.		<b>800,00 €</b>
64881	Séjour d'un enfant de moins de 5 ans dans un établissement de repos ou de convalescence accompagné d'un de ses parents	23,88 €/jour à partir du 15ème jour et limité à 35 jours par an.		0,00 €
64881	Aide aux séjours linguistiques (enfants - de 18 ans)	Enfant de moins de 13 ans : 7,67 €/jour limité à 21 jours par an Enfant de 13 à 18 ans : 11,61 €/jour limité à 21 jours par an.		0,00 €
64881	Aide aux séjours des enfants de moins de 18 ans en classe de neige, classe de mer et autres séjours éducatifs	3,78 €/jour pour les séjours inférieurs à 21 jours. Forfait de 79,46 € pour les séjours de 21 jours et plus.		<b>0,00 €</b>
62320	Bons d'achats cadeaux de Noël des enfants du personnel	35 €/enfant jusqu'à 12 ans inclus		<b>1 120,00 €</b>
62320	Billetterie pour spectacle de Noël des enfants du personnel (1 billet par enfant jusqu'à 12 ans inclus + 1 accompagnateur par famille)	11 €/place		550,00 €
62320	Cartes cadeaux à l'occasion des départs en retraite	150 €		<b>150,00 €</b>
	Spectacle de Noël inscrit à la programmation culturelle de la commune (enfants jusqu'à 12 ans inclus + parents)	Gratuit		
<b>TOTAL</b>				<b>2 620,00 €</b>







## FLASH ASSAINISSEMENT 2021

### TERRITOIRE

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

### ASSAINISSEMENT COLLECTIF

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

Le service compte **57 433** abonnés sur le territoire.

**Dont 3 083 abonnés sur Guilers**

### PERFORMANCE

Brest métropole a collecté **18 676 848 m<sup>3</sup>** d'eaux usées en 2021 dans ses 3 stations d'épuration soit - 5,94 % par rapport à 2020. La conformité de la performance des ouvrages du service est de **90 % à 98 %** selon les paramètres pris en compte.

### CARACTERISTIQUES

**31.5 km** d'ITV réalisées dans le cadre du diagnostic de réseaux. Le taux moyen de renouvellement des réseaux est **0,31 %**. La conformité de la performance des ouvrages du service est de **96,9 %**. **2 315 T** de sous-produits de curage collectés et dépotés.

### INVESTISSEMENTS

- Renouvellement/réhabilitation de réseaux : **3 956 ml.**
- Extension des réseaux de collecte : **500 ml.**
- Travaux d'amélioration de 13 dégrilleurs sur réseaux
- STEP ZP : dégrilleur automatique sur exutoire lagune + extraction d'air
- STEP de Maison Blanche : réhabilitation du biofiltre D et renouvellement de l'émissaire en mer
- Travaux sur PR Pontaniou et Moulin à Poudre
- Travaux bassin Kertatupage et études + concertation sur bassin de stockage de Pontaniou
- Schéma directeur assainissement

### PRIX (base 120 m<sup>3</sup> + abonnement)

Le prix de l'assainissement collectif a augmenté de 2,6 % entre le 1<sup>er</sup> janvier 2021 et le 1<sup>er</sup> janvier 2022 soit **2,44 € TTC/m<sup>3</sup>**. La facture de 120 m<sup>3</sup> est de **293,29 TTC** (assainissement seul) et de **564,23 € TTC** (eau + assainissement collectif) sur le territoire.

### SPANC

Le service compte **5 487** abonnés. Le taux de conformité des dispositifs d'ANC est de **81,6 %**. Fin 2021, **99,2 %** des installations existantes avaient été contrôlées. **1 259** contrôles ont été réalisés en 2021 par Eau du Ponant sur les installations d'ANC de la métropole (tous contrôles confondus).





## FLASH INF'EAU 2021

### TERRITOIRE

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

### EXPLOITATION

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

A fin 2021, l'eau était distribuée à **62 678** abonnés sur le territoire.

Dont 3 431 abonnés sur Guilers

### PRODUCTION

Brest métropole dispose de ressources propres : dans les 3 usines et les 2 captages ont été produits : **15 182 999 m<sup>3</sup>**

Et elle achète de l'eau soit **326 850 m<sup>3</sup>** en 2021 : essentiellement à la CCPLD pour 319 864 m<sup>3</sup>. Elle vend de l'eau à plusieurs entités (CCPLD, Bas Léon, St-Renan et Kermorvan) : **3 885 249 m<sup>3</sup>** en 2021.

### DISTRIBUTION

En 2021, ont été vendus **9 448 883 m<sup>3</sup>** aux abonnés (+3.3% par rapport à 2020).

Le rendement du réseau est de **86.9%** pour 2021 (83.7% en 2020).

Le taux de renouvellement est de **0,42 %** pour 2021.

### QUALITE

Suite aux contrôles effectués, l'eau fournie par la métropole est de bonne qualité. En 2021, sur les analyses faites par l'ARS : conformité de **100%** pour le physico-chimique et de **99.8%** pour le microbiologique. La démarche de protection de la ressource en eau est en cours (indice d'avancement de **73%**)

### Investissements

- Extension de réseaux de desserte : **680 ml** en 2021.
- Renouvellement/réhabilitation de réseaux : **8 275 ml** en 2021.
- Mise en œuvre du SDAEP 29 : fin construction des réservoirs de Kérintin et du Fresk
- Usine de Pont ar Bled : fin de la phase de conception et lancement de la consultation pour le marché des travaux de reconstruction
- Fin du schéma directeur eau potable de Brest métropole
- Campagne de géolocalisation et de géoréférencement des réseaux

### PRIX (base 120 m<sup>3</sup> + abonnement)

Le prix de l'eau a augmenté de **1,8 %** entre le 1<sup>er</sup> janvier 2021 et le 1<sup>er</sup> janvier 2022 soit **2,26 € TTC/m<sup>3</sup>**.

La facture de 120 m<sup>3</sup> est de **270,94 € TTC** (eau seule) et de **564,23 € TTC** (eau + assainissement collectif) sur le territoire.



# RAPPORT D'ACTIVITÉS 2021 BREST MÉTROPOLE

Le rapport d'activité présenté est le troisième établi depuis l'accession de l'EPCI au statut de métropole au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

1

## CARTE D'IDENTITÉ DE BREST MÉTROPOLE

<b>Superficie de Brest Métropole :</b>	<b>21 837 ha</b>
<b>Population totale :</b>	<b>214 020 habitants</b>

### **EFFECTIFS (au 31 décembre 2021)**

- 3110 agents permanents
- 3330 emplois permanents
- 3304 ETC (Equivalent Temps Complet)

2

**BUDGET (CA 2021)**

(principal, déchets, déplacements, ports de plaisance)

(Mouvements réels)	Dépenses	Recettes
Fonctionnement	293,5 M€	348,2 M€
Investissement	88,0 M€	35,6 M€
<b>Total</b>	<b>381,5 M€</b>	<b>383,8 M€</b>



**Direction des dynamiques urbaines**



- Plan local d'urbanisme

Le PLU est le document de synthèse des choix d'aménagement et de développement de Brest métropole. C'est un document vivant et évolutif. Il a fait l'objet de procédures d'évolution destinées à prendre en compte l'avancement des réflexions et des études menées sur le territoire de la métropole et des ajustements rédactionnels réglementaires.

Trois procédures d'évolution menées en 2021 :

- Une procédure de modification simplifiée au 1<sup>er</sup> trimestre 2021

- Une procédure de modification de droit commun tout au long de l'année 2021

- Une mise à jour réalisée en juin 2021



- **Réaliser une instruction réglementaire et qualitative de tout type d'autorisation d'urbanisme, au service du développement urbain**

En 2021, 1631 logements autorisés: l'objectif fixé par le PLU de Brest métropole de 1 300 logements/an est dépassé, et sur cinq ans, l'objectif est atteint si on fait une moyenne des cinq dernières années,

Ce résultat s'explique notamment par une part du logement collectif en hausse (74%) dont 500 logements en résidences pour seniors sur Brest,

87% desdits logements se situe en zone de renouvellement urbain, ce qui signifie que l'objectif minimum de PLUi de 40% et l'ambition d'atteindre les 50% de la production neuve de logements en renouvellement urbain a été atteint pour la 8<sup>ème</sup> année.

- **Assurer l'accueil et l'accompagnement des usagers, dans une culture d'urbanisme de projet**

### La dématérialisation des autorisations d'urbanisme et des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)

Brest métropole est la première collectivité de France à avoir mis en œuvre de bout en bout (du dépôt à la notification) la dématérialisation des autorisations d'urbanisme. Dès novembre 2019, pour le dépôt en ligne et la signature électronique des DIA, puis en avril 2020, pour les autres formalités en matière d'urbanisme via un guichet unique permettant le dépôt des dossiers de façon dématérialisée. L'année 2021 a permis de finaliser le processus, notamment de signature et de notification électronique.

Sur la métropole, 55% des demandes d'urbanisme ont été déposées en ligne, pour 32% en 2020.



## La gestion de la relation aux usagers en matière d'interventions sur l'espace public.

Le contrat de proximité territoriale réaffirme l'ambition de la collectivité de simplifier et harmoniser le parcours de l'usager. L'outil numérique « Relation aux Administrés » (RA) est utilisé par l'ensemble des communes, des services de la métropole et de la plateforme téléphonique pour recenser les demandes d'interventions sur l'espace public. De même, les demandes rédigées par les habitants sur les sites des communes se transforment en « fiches RA ».

Les demandes d'intervention sur l'espace public enregistrées sur l'outil RA sont en constante évolution, 278 interventions sur la commune en 2021.

- Promouvoir la qualité architecturale et la valorisation du patrimoine

## La poursuite de la politique couleur

La politique « Objectif couleur » initiée en 2018 qui permet l'accompagnement et le soutien financier des démarches collectives de coloration et les ravalements sur les linéaires stratégiques bien visibles, a été prolongée sur 2021.

Ces opérations de coloration poursuivent plusieurs objectifs :

- Inciter à mettre de la couleur dans la ville
- Promouvoir et accompagner les démarches collectives de coloration
- Obtenir des effets visibles en termes de coloration en groupant les ravalements sur de petits linéaires ou à l'échelle d'une rue.





- Définir, programmer, financer les interventions sur l'habitat, public et privé

Plateforme de rénovation énergétique Tinergie

Le Plan Climat, Tinergie (Service public local de la performance énergétique de l'habitat qui permet d'accompagner les propriétaires de maisons individuelles ainsi que les copropriétaires dans leurs travaux d'énergie)

- Un service d'information et de conseils
- Un parcours sécurisé
- Un réseau local de professionnels qualifiés
- Des aides financières

Tinerjie est une plateforme de services qui s'adresse à tous les publics (propriétaires, locataires...)

- Garantir l'effectivité du droit au logement pour tous

Le fonds de solidarité pour le logement

Le FSL a pour vocation de favoriser l'accès et / ou le maintien en logement des personnes en difficultés au titre du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des personnes Défavorisées.

Pour se faire il peut intervenir sous forme de :

- Aides financières directes (factures, dettes de loyers...)
- Aides éducatives (ASLL) à destination des ménages mais aussi auprès des associations et du CCAS (ASLL, Contre-Garantie...)



Suite au vote en conseil de métropole le 15 décembre 2020, le projet est entré en phase opérationnelle en 2021. Deux contrats illustrent cela: le mandat de maîtrise d'ouvrage passé à BMA SPL début 2021, puis la notification, fin juin 2021, du marché de maîtrise d'œuvre complète de l'opération Mon réseau grandit. Elle s'achèvera au premier trimestre 2022.

- Développement du réseau TCSP

Direction des mobilités

Bret

## ELÉMENTS CONCERNANT LA VILLE DE GUILERS

### POLE ESPACE PUBLIC ET ENVIRONNEMENT



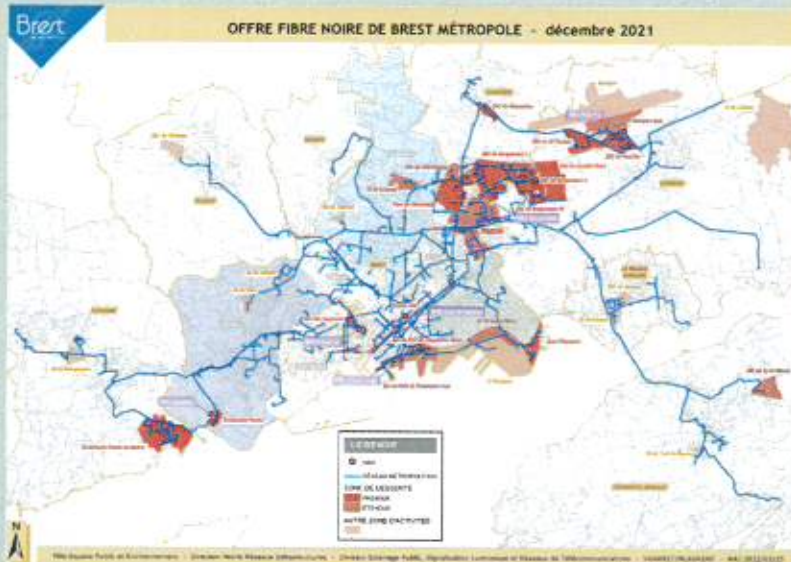
Direction voirie-réseaux-infrastructures :

- Construction de trottoirs rue Coat Ar Guéot et aménagement d'un réseau d'eaux pluviales sur la RD 5 (rue de Penfeld et sur la partie Bohars)

**Travaux d'investissement à l'entrepris**

- rue Coat Ar Guéot et aménagement du parking du collège Croas ar Pennoc et rue Lancelot du Lac



**Adapter, exploiter et développer les infrastructures numériques**

Linéaires des extensions de fibre en 2021: 846 mètres

**Adapter, exploiter et entretenir l'éclairage du domaine**

- ❑ Rénovation des luminaires en LED
  - Rue Georges Perros
  - Rue Père Jacques Hélias
  - Rue François Tanguy Prigent
  - Rue Mathurin Méheut
  - Chemin « Saint-Exupéry »
  - Parking collège Croas ar Pennoc



Participation des agents de la métropole à la journée de l'arbre avec les enfants des grandes sections des 3 écoles maternelles : plantation d'une haie nourricière d'environ 100 arbres et arbustes sur le site du bois de Kéroual (route de Kervaly).



➤ Fête de la nature : inauguration de la sablière Bodonou et divers animations (mai 2021)

#### Animations tous publics

- Actions d'animation par l'association Bretagne Vivante
- Programme de sensibilisation à la transition écologique « Watty à l'école »
- Animation de sensibilisation aux économies d'eau avec l'association Eau et Rivières de Bretagne

#### Animations scolaires sur l'année scolaire 2020-2021

**Travaux réalisés en régie :**

- Parvis de la mairie : plantations de vivaces, d'arbustes, plantations dans les grandes jardinières,
- Parking de Croas ar Pennoc: accompagnement des aménagements, engazonnement et paillage des futurs massifs arbustifs,
- Pen Ar C'Hoat: arrachages des arbustes le long du grillage et mise en gazon avec création de 2 futurs massifs arbustifs,
- Rond-point de la croix rouge: plantations d'arbres et d'arbres fruitiers
- Plantation de chênes de collection offerts par le CBNB
- Des travaux de découpe de gazon pour retrouver la largeur des allées sur sites (rue de la gare,...)
- Réaménagement du square Ballyhaunis



17

Pour information, 17 hectares espaces verts relèvent de la compétence de la métropole en 2021 sur la commune.

**Travaux réalisés au bois de Kéroual :**

- Compléments d'arbustes du fruticetum
- Plantation de nouveaux arbres de collection dans l'arboretum
- Réouverture de la prairie humide basse répertoriée comme spot possible du Campagnol amphibie
- Poursuite de la mise en sécurité du bois
- Suivi du plan de gestion du bois

18

- Une étude a été engagée sur la ZAE de Kerbars, portant sur l'extension-  
requalification de ce secteur,
- Ce site a un potentiel d'accueil des entreprises sur une superficie d'environ  
30 000 M2
- Une réflexion globale est en cours pour aménager les surfaces vouées à l'accueil  
des entreprises et mettre à niveau les espaces publics qui desservent l'ensemble  
de la zone. Ces actions permettront d'optimiser les surfaces foncières et de  
renouveler la dynamique économique de ce secteur.
- La commercialisation des terrains déjà équipés s'est poursuivie en 2020.



## POLE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET URBAIN ZONE D'ACTIVITES DE KERBARS



- Manoir de Keroual : Confortement maçonneries anciennes
  - Pen ar C'hoat : Rénovation de l'ensemble des bancs
  - Croas ar Pennoc : Reprise sur gazon synthétique aire de jeux
  - Local espaces verts : Création des silos stockage EV et pose d'un portail coulissant
- Entretien et renouveler les équipements (moblier, jeux...)**



## Direction Espaces Verts



- **Opérations au stade des études 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.
  - L'objectif de ce projet est la création, à l'horizon 2025, d'un nouveau quartier d'habitat en extension urbaine,
  - Cette étude opérationnelle concerne les lieux dits de Kermabiven, Kerboroné, et kerloquin.

- **Opérations en cours de réalisation**

- La commercialisation de la seconde tranche d'aménagement de la ZAC de Pen Ar C'Hoat est achevée et celle de la troisième et dernière tranche est en cours,
- La commercialisation des lots dans la zone de Kerebars s'est poursuivie avec la cession d'une parcelle de 2 420m<sup>2</sup> et le lot d'une surface de 3 858m<sup>2</sup> reste disponible,



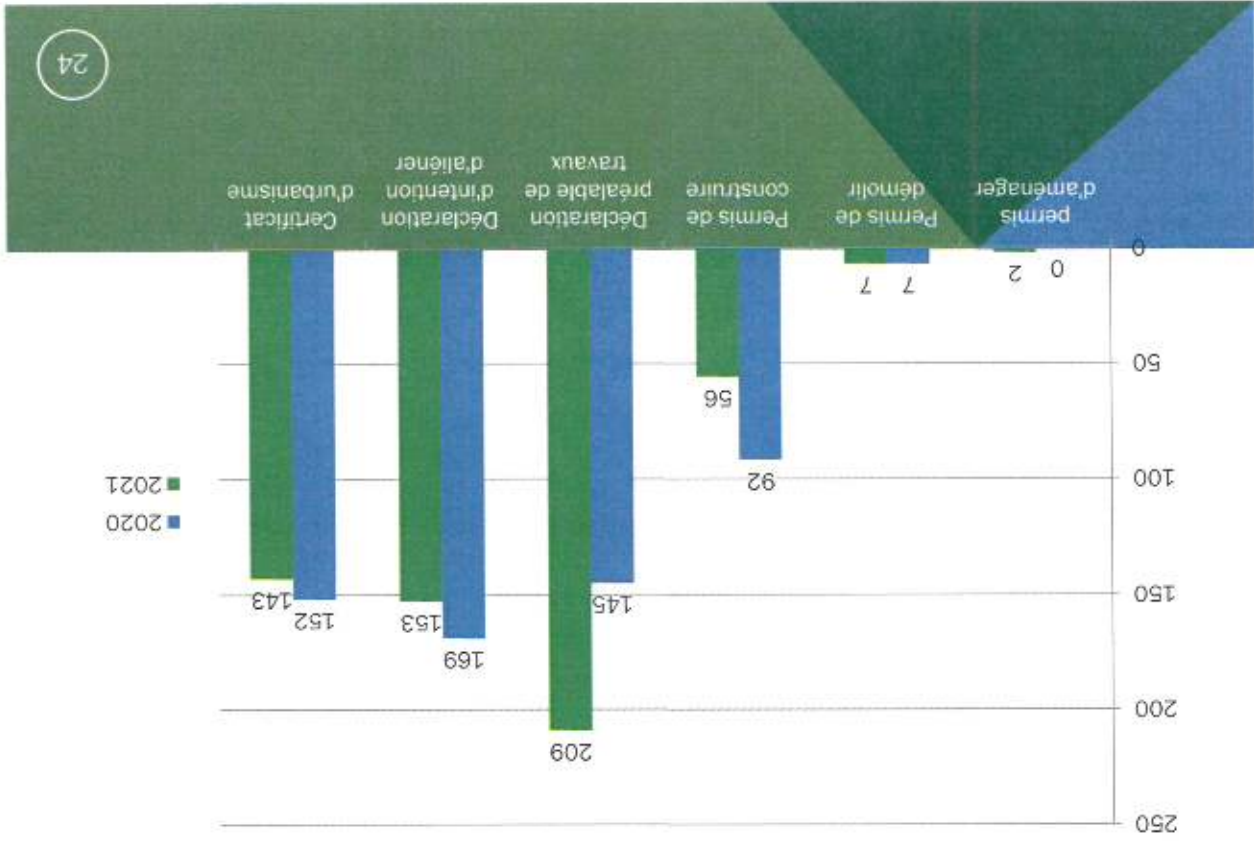
**Actions de confortement des centralités en cours de réalisation :** la redynamisation du centre ville de Guilers s'est poursuivie en 2021.

- -L'îlot Lesteven-Kertonoc intégrant « l'immeuble Cigale » est lancé. L'opération portée par Aguilion Construction porte sur la réalisation de 72 logements Le chantier a débuté par le terrassement du parking souterrain.
- - Les derniers travaux du réaménagement des espaces publics du centre ville ont eu lieu en mars 2021 et ont été inaugurés en juillet 2021.



23

Nombre de dossiers d'urbanisme déposés en mairie



24



### Plan Vélos 2020-2025



La direction de BM a contribué en 2021, au développement durable du territoire à travers une réalisation particulièrement marquante pour la vie du citoyen et pour les générations futures: l'approbation du nouveau Plan Vélos 2020-2025.

### Livrer, installer et gérer les contenants à déchets (bacs et points tri)

- Installation de conteneurs enterrés au centre-bourg.
- Avec la mise en application du PLU facteur 4, les projets neufs de plus de 20 logements sont équipés en conteneurs enterrés:
  - Rue Charles de Gaulle / rue général Leclerc
  - Rue Pasteur
  - Rue Charles de Gaulle / Rue Pasteur
- Installation de conteneurs aériens pour la collecte du verre:
  - Rue de la Source



✓ 87 178 visiteurs

✓ 131 jours « Centre de vaccination »

✓ 34 jours d'exploitation

✓ 34 manifestations

Réalisations de l'année écoulée :  
Parc des expositions de Penfeld :

### Mission projets équipements métropolitains

Brest  
Métropole



➤ Installation du logiciel WebGFC gestion courrier

Développer les systèmes d'information et leurs usages en collaboration avec les services :

Réalisations de l'année écoulée :

Direction des Systèmes d'Information et des Télécommunications



Développement durable du territoire: la collectivité s'engage,  
la collectivité agit

Brest  
Métropole