

TABLEAU DES EMPLOIS et DES EFFECTIFS situation au 1er mars 2024 - CM du 7 février 2024 -

Catégorie	Fillière	DIRECTION/SERVICE	EMPLOI	Grade minimum	Grade maximum	Postes pourvus	Postes non pourvus	Temps de travail	ETP	Autorisation agent contractuel (article L.332-8 Code général FP)	STATUT de L'AGENT actuel
DIRECTION GENERALE											
A	ADM	Direction générale	Directrice générale obs services en détachement	Attaché	Attaché principal	4	4	TC	3,8	Oui	Titulaire
C/B	ADM	Secrétariat général	Assistante secrétaire général	Attaché	Attaché principal	0	1	TC	0	Oui	Titulaire
C	ADM	Secrétariat général	Inspecteur du domaine public	Adjoint administratif	Rédacteur	0	1	TC	0	Non	Titulaire
C/B	ADM	Secrétariat général	Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	ADM	Communication	Chargée de communication	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire
C	POLICE	Police municipale	Policier.e	gardien- brigadier de police municipale	brigadier-chef principal de police municipale	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	POLICE	Police municipale	Policier.e	gardien- brigadier de police municipale	brigadier-chef principal de police municipale	0	1	TC	0	Non	Titulaire
CABINET											
			Collaborateur/trice de cabinet			0	1	TC	0	Oui	
POLE RESSOURCES INTERNES											
Ressources humaines											
B	ADM	Ressources humaines	Responsable ressources humaines	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	ADM	Ressources humaines	Gestionnaire ressources humaines	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire
Finances commande publique											
A	ADM	Finances	Directeur Finances et Commande publique/ Adjoint à la Direction Générale	Attaché	Attaché principal	1	0	TC	1	Oui	Titulaire
C/B	ADM	Finances	Responsable Finances	Adjoint administratif principal 1ère classe	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	ADM	Finances/RH	Assistante finances et ressources humaines	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire
B	ADM	Commande publique	Responsable commande publique référente mutualisation	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	ADM	Commande publique	Assistante commande publique et services techniques/Assistante de prévention	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire
POLE VIE LOCALE ET CITOYENNETE											
Service population											
B	ADM	Service Population	Responsable Services Population	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	ADM	Chargés d'accueil généraux	Chargée d'accueil générale	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	ADM	Agence postale communale	Chargée d'accueil vie associative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	0	TNC(28)	0,8	Non	Titulaire
C/B	ADM	Agence postale communale	Responsable Agence postale communale	Adjoint administratif principal 1ère classe	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	ADM	Culture et vie associative	Agent d'accueil de l'Agence postale communale et accueil général	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	0	1	TNC(18)	0	Non	Titulaire
Médiathèque											
B	Culturelle	Coordonnateur culturel et associatif	Coordonnateur culturel et associatif	Animateur /Rédacteur	Animateur principal 1ère classe /Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Oui	Contractuel
C/B	Culturelle	Responsable Médiathèque	Responsable Médiathèque	Assistant de conservation	Assistant de conservation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	Culturelle	Responsable section adultes	Responsable section adultes	Adjoint du patrimoine	Assistant de conservation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	Culturelle	Agent de médiathèque (section jeunesse)	Agent de médiathèque (section jeunesse)	Adjoint du patrimoine	Assistant de conservation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Culturelle	Agent de médiathèque	Agent de médiathèque (médiation numérique)	Adjoint du patrimoine	Assistant de conservation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
CCAS											
B	ADM	Responsable CCAS	Responsable CCAS	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	ADM	Assistant.e CCAS	Assistant.e CCAS	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire
EDUCATION ENFANCE JEUNESSE											
B	ADM	Directrice Education Enfance Jeunesse	Directrice Education Enfance Jeunesse	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	ADM	Assistant.e service Education Enfance Jeunesse	Assistant.e service Education Enfance Jeunesse	Adjoint administratif	Rédacteur	0	1	TC	0	Non	Titulaire
ECOLE MATERNELLES											
C	Multifilières	ATSEM	ATSEM	Adjoint animation principal 2ème classe /ATSEM principal 2ème classe	Adjoint animation principal 1ère classe/Adjoint animation principal 1ère classe/ATSEM principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Multifilières	ATSEM	ATSEM	Adjoint d'animation /ATSEM principal 2ème classe	Adjoint d'animation principal 1ère classe/ATSEM principal 1ère classe	1	0	TNC(21)	0,6	Non	Titulaire
C	SAN SOC	ATSEM	ATSEM	ATSEM principal 2ème classe	ATSEM principal 1ère classe	1	0	TNC (32)	0,91	Non	Titulaire
C	SAN SOC	ATSEM	ATSEM	ATSEM principal 1ère classe	ATSEM principal 1ère classe	1	0	TNC(32)	0,91	Non	Titulaire
C	Multifilières	ATSEM	ATSEM	ATSEM principal 2ème classe/Agent de maîtrise	ATSEM principal 1ère classe/Agent de maîtrise principal	1	0	TC	1	Non	Titulaire

C	Multifilières	ATSEM	Adjoint d'animation/ATSEM principal 2ème classe	Adjoint d'animation principal 1ère classe/ATSEM principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	SAN SOC	ATSEM	ATSEM principal 2ème classe	ATSEM principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Multifilières	ATSEM	Adjoint d'animation/ATSEM principal 2ème classe	Adjoint d'animation principal 1ère classe	0	1	TNC(28)	0	Non	
B/A	Multifilières	Animatrice Relais Petit Enfance	Animatrice ou rédacteur	Attaché ou Assistant, a socio-éducatif ou Educateur de jeunes enfants ou puéricultrice cadre de santé ou infirmier, e en soins généraux de classe normale	1	0	TC	1	Oui	Contrat
B	Animation	JEUNESSE	Coordination/jeunesse	Animateur	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation		Animation Espace jeunes	Adjoint d'animation	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation		Animation Espace jeunes	Adjoint d'animation	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	TECHN	RESTAURANTS SCOLAIRES	Responsable de la cuisine centrale	Agent de maîtrise	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Secord de cuisine (cuisine centrale)	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent polyvalent de restauration scolaire et d'entretien	Adjoint technique principal 1ère classe	1	0	TNC (31)	0,89	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	1	0	TNC (28,5)	0,81	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	0	1	TNC (24)	0	Non	Titulaire
C	Animation		Agent d'accueil périscolaire polyvalent	Adjoint d'animation	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN	ENFANCE ET PERISCOLAIRE	Responsable d'office	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
B	Animation		Coordination enfance et périscolaire	Animateur	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation	Pauline Kergomard	Responsable d'accueil périscolaire	Adjoint d'animation	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation	Pauline Kergomard	Agent d'accueil périscolaire	Adjoint d'animation	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation	Pauline Kergomard	Agent d'accueil périscolaire	Adjoint d'animation	0	1	TNC (28)	0	Non	Titulaire
C	TECHN	Pauline Kergomard	Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	0	1	TNC (21,5)	0	Non	Titulaire
C	TECHN	Pauline Kergomard	Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique principal 1ère classe	1	0	TNC (18)	0	Non	Titulaire
C	Animation	Chateaubriand	Responsable d'accueil périscolaire	Adjoint d'animation	1	0	TNC (28)	0,80	Non	Titulaire
C	Animation	Chateaubriand	Agent d'accueil périscolaire	Adjoint d'animation	1	0	TNC (27)	0,77	Non	Titulaire
C	Animation	Chateaubriand	Agent d'accueil périscolaire polyvalent	Adjoint d'animation principal 1ère classe	0	1	TNC (25)	0	Non	Titulaire
C	Animation	Chateaubriand	Agent d'accueil périscolaire polyvalent	Adjoint d'animation principal 1ère classe	0	1	TNC (20,5)	0	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	0	1	TNC (20)	0	Non	disponibilité
C	Animation		Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	0	1	TC	0	Non	disponibilité
POLE INFRASTRUCTURES ET AMENAGEMENT										
					15	0		14,53		
B	ADM	Amenagement urbain	Responsable service aménagement urbain	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	ADM		Collaboratrice service aménagement urbain (coordination gestion espace public)	Adjoint administratif	1	0	TC	1	Non	Titulaire
B	TECHN	Services Techniques	Directeur du service technique	Technicien	1	0	TC	1	Oui	Contractuel
C	TECHN	ATELIERS	Chef d'atelier	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Chef d'atelier adjoint	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN	ENTRETIEN PROPRETE	Agent d'entretien	Adjoint technique	1	0	TNC (30)	0,86	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	1	0	TNC (30,50)	0,87	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire
TOTAL					61	16		58,82		



Rapport

d'Orientations

Budgétaires (ROB)

2024

Conseil municipal du 7 février 2024

Table des matières

Préambule
I. <u>Le contexte général : international, national et local</u>	1
A. Le Contexte international et national	1
1. Contexte économique mondial et européen.....	1
2. Contexte économique français	2
B. Les principales dispositions de la loi de finances 2023 pour les collectivités locales	4
1. Recettes de fonctionnement	4
2. Recettes d'investissement	5
C. Le contexte local	5
II. <u>Analyse financière rétrospective et principaux ratios de 2018 à 2022.....</u>	6
A. Analyse financière rétrospective fonctionnement de 2018 à 2022	6
1. Evolution des recettes de fonctionnement	6
2. Evolution des charges de fonctionnement	11
B. Principaux ratios et indicateurs financiers et budgétaires 2018 - 2022	14
C. Les dépenses d'investissement en 2022.....	15
D. La dette	16
III. <u>Les enjeux et les orientations budgétaires – Prospective 2023 - 2026.....</u>	18
A. Prospective financière en fonctionnement de 2023 à 2026.....	19
1. Evolution des produits de fonctionnement.....	19
2. Evolution des charges de fonctionnement	21
B. Principaux ratios et indicateurs financiers et budgétaires 2023 – 2026.....	23
C. Prospective financière en investissement de 2023 à 2026.....	24
D. Capacité de désendettement – Evolution 2023 - 2026	26
CONCLUSION	26

Préambule :

Article L2312-1 du CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

RAPPEL :

Le présent rapport est destiné à alimenter les débats du Conseil municipal. Il ne s'agit ni d'un compte administratif de l'année écoulée, ni d'un budget primitif.

Les données chiffrées indiquées dans ce rapport seront appelées à évoluer en fonction des nouveaux éléments connus avant le vote du budget primitif et des arbitrages réalisés.

I. LE CONTEXTE GENERAL : INTERNATIONAL, NATIONAL et LOCAL

A. Le contexte international et national

1. Contexte économique mondial et européen

- **Une faible croissance mondiale,**

En novembre 2023, l'OCDE estimait que « l'économie mondiale reste en proie aux difficultés liées à l'inflation et à des perspectives de croissance faible. En 2023, la croissance du PIB a été jusqu'à présent plus forte que prévu, mais elle est désormais en train de se modérer, sur fond de resserrement des conditions financières, de croissance atone des échanges et de fragilisation de la confiance des entreprises et des consommateurs. Les risques de divergence à la baisse par rapport aux prévisions à court terme demeurent prédominants et pourraient tenir notamment à l'aggravation des tensions géopolitiques, par exemple en raison de l'évolution du conflit qui a éclaté à la suite des attaques terroristes du Hamas contre Israël, ainsi qu'à un impact plus important que prévu du durcissement de la politique monétaire. Côté positif, la croissance pourrait aussi être plus vigoureuse si les ménages dépensent une plus grande partie de l'épargne excédentaire accumulée pendant la pandémie. »

Ainsi, l'OCDE estime que la croissance mondiale devrait être de 2.9 % en 2023 puis fléchir à 2.7 % en 2024. À mesure que l'inflation continuera de refluer et que les revenus réels s'amélioreront, l'économie mondiale devrait croître de 3 % en 2025. La croissance mondiale reste fortement dépendante des économies d'Asie, en croissance rapide.

De son côté, la Banque mondiale est plus pessimiste que l'OCDE en estimant, début janvier 2024, que l'impact des cycles de resserrement monétaire, liés aux niveaux d'inflation élevés, pèse sur les indicateurs économiques, confirmant le ralentissement de la croissance au niveau mondial. Ainsi, selon la Banque mondiale, la hausse du PIB mondial devrait être de 2.4% en 2024, après 2.6% en 2023 et 3% en 2022, soit la plus faible performance depuis la crise financière de 2008, hors pandémie de Covid-19.

- **Une inflation élevée**

En l'absence de nouveaux chocs d'ampleur liés aux prix des produits alimentaires et de l'énergie, l'OCDE estime que l'inflation globale devrait retrouver des niveaux conformes aux objectifs fixés par les banques centrales dans la plupart des grandes économies d'ici la fin de 2025. L'inflation globale annuelle dans la zone OCDE devrait baisser progressivement pour s'établir respectivement à 5.2 % et 3.8 % en 2024 et 2025, contre 7.0 % en 2023.

- **Des risques financiers**

Les ratios dette publique/PIB se situent aujourd'hui à des niveaux historiquement élevés, et les pouvoirs publics sont face à des tensions budgétaires croissantes qui trouvent leur origine dans de multiples sources, parmi lesquelles le vieillissement des sociétés et la nécessité de lutter contre le changement climatique. Les projections montrent que si aucune mesure n'est prise, le niveau de la dette publique par rapport au PIB va continuer d'augmenter fortement. Les politiques budgétaires devront donc empêcher la dette d'atteindre des niveaux non viables.

Si, à certains égards, l'économie mondiale est en meilleure posture qu'il y a un an car le risque d'une récession globale s'est éloigné, en grande partie grâce à la vigueur de l'économie américaine, les tensions géopolitiques croissantes pourraient néanmoins engendrer de nouveaux risques à court terme. Par ailleurs, les perspectives à moyen terme se sont assombries pour de nombreux pays en développement, en raison du ralentissement de la croissance dans la plupart des grandes économies, de l'atonie du commerce mondial et des conditions financières les plus restrictives depuis des décennies.

- **Zone euro : risque de récession économique**

Selon la BCE, l'économie de la zone euro s'est affaiblie au second semestre 2023, freinée par le durcissement des conditions de financement, la faiblesse de la confiance et les pertes de compétitivité.

Le resserrement de la politique monétaire de la BCE et les conditions défavorables de l'offre de crédit continuent d'avoir une incidence sur l'économie, ce qui affecte les perspectives de croissance à court terme.

À moyen terme, la croissance du PIB devrait se stabiliser à des taux globalement conformes à la moyenne observée avant la pandémie, grâce à une hausse des revenus réels et un renforcement de la demande extérieure. La croissance du PIB en volume devrait s'intensifier en 2024 et 2025 et se stabiliser en 2026

Ainsi, dans l'ensemble, la croissance annuelle moyenne du PIB en volume devrait ralentir, de 3,4 % en 2022 à 0,6 % en 2023, avant de repartir à 0,9 % en 2024 et se stabiliser à 1,5 % en 2025 et 2026.

L'inflation a continué de se replier, notamment en raison du ralentissement de la hausse des prix de l'énergie et des effets du resserrement de la politique monétaire. Après être revenu à 2,4 % en novembre 2023, l'indice des prix à la consommation harmonisé (IPCH) devrait provisoirement repartir à la hausse en raison d'un rebond des prix de l'énergie.

Le processus désinflationniste devrait toutefois se poursuivre. Ainsi, la BCE estime que le taux d'inflation de la zone euro devrait passer de 5,4 % en 2023 à 2,7 % en moyenne en 2024, 2,1 % en 2025 et 1,9 % en 2026.

2. Contexte économique français

Le PLF 2024 a pour principaux objectifs la lutte contre l'inflation, la baisse du déficit public et l'investissement pour la transition écologique.

La loi de finances prévoit de réduire le déficit public à 4,4% du produit intérieur brut (PIB) en 2024, après 4,9% en 2023. Le déficit budgétaire de l'État atteindrait 146,9 milliards d'euros en 2024 (173.3 milliards d'euros en 2023).

Ces objectifs de déficit s'inscrivent dans la trajectoire fixée par la loi de programmation pluriannuelle des finances publiques 2023-2027 qui affiche la volonté de ramener le déficit public sous la barre des 3% du PIB en 2027.

A la fin du 3^{ème} trimestre 2023, la dette publique s'établit à 3 088.2 milliards d'euros. Exprimée en pourcentage du PIB, elle s'établit à 111.7%. (source INSEE – 22/12/2023). (rappel : 111.8% du PIB en 2022 soit 2 949.3 milliards d'euros).

Le Gouvernement a bâti son budget 2024 sur une hypothèse d'inflation de +2.6% et une croissance du PIB de + 1.4% en volume.

Prévisions d'inflation*		Prévisions de croissance (PIB volume)		
Prévisions annuelles France		2024	Prévisions annuelles France	
			2023	2024
Insee (déc. 2023)		/	Insee (déc. 2023)	+0,8%
Banque de France (déc. 2023) - IPCH	+2,5%		Banque de France (déc. 2023)	+0,8%
Commission européenne (nov. 2023) - IPCH	+3,0%		Commission européenne (nov. 2023)	+1,0%
OCDE (nov. 2023) - IPCH	+2,7%		OCDE (nov. 2023)	+0,9%
FMI (oct. 2023) - IPCH	+2,5%		FMI (oct. 2023)	+1,0%
Gouvernement (PLF 2024)	+2,6%		Gouvernement (PLF 2024)	+1,0%
				+1,4%
Prévisions annuelles Zone euro		2024	Prévisions annuelles Zone euro	
			2023	2024
BCE (déc. 2023) - IPCH	+3,2%		BCE (déc. 2023)	+0,7%
Commission européenne (nov. 2023) - IPCH	+3,2%		Commission européenne (nov. 2023)	+0,6%
OCDE (nov. 2023) - IPCH	+2,7%		OCDE (nov. 2023)	+0,6%
FMI (oct. 2023) - IPCH	+3,3%		FMI (oct. 2023)	+0,7%

Source : La Banque Postale – 23 janvier 2024

Concernant l'évolution des taux d'intérêts, la Banque Postale rappelle qu'avec dix hausses de taux directeurs en quatorze mois dès juillet 2022, la Banque centrale européenne (BCE) a réalisé le resserrement monétaire le plus rapide de son histoire, et ce, afin de contrer l'accélération de l'inflation en zone euro. Elle a ainsi porté son principal taux directeur, le taux de refinancement, de 0,00 % à 4,50 % en octobre 2023.

Depuis octobre 2023 la BCE maintient ses taux directeurs inchangés en raison du ralentissement de l'inflation, qui devrait se rapprocher de la cible de 2% en 2025 (2,7 % attendu en 2024 en zone euro). Après +0,6 % en 2023, la croissance européenne pourrait, quant à elle, rebondir à +0,8 % en 2024, puis +1,5 % au-delà.

Les investisseurs revoient ainsi à la baisse leurs anticipations de taux directeurs : ils anticipent désormais une première détente en juin 2024 de 25 points de base (0,25 %) et la poursuite du mouvement baissier sur le second semestre. Des perspectives qui sont plus favorables pour les emprunteurs publics.

Néanmoins, dans son analyse, la Banque Postale estime que les emprunteurs pourront continuer de prévoir des échéances prudentes dans leurs encours de dette et pour les emprunts nouveaux de l'exercice, entre 3,50 % et 5,50 % et réajuster leurs prévisions régulièrement en fonction des décisions de politiques monétaires et de l'environnement économique en zone euro.

Concernant le marché du travail, la Banque de France estime que dans les trimestres à venir, l'emploi devrait s'ajuster avec retard au ralentissement économique observé depuis fin 2022, avec un rattrapage seulement partiel des pertes passées de productivité. Ainsi, le taux de chômage continuerait de progresser, tout en restant inférieur à 8 % en 2025, avant de reprendre sa trajectoire baissière à la faveur de la reprise de l'activité.

B. Les principales dispositions de la loi de finances 2024 pour les collectivités locales

1. Recettes de fonctionnement :

- Le montant de la Dotation Globale de fonctionnement 2024 se situe à 27.2 milliards d'euros soit une augmentation de 0.8% par rapport à 2023.
- Il augmente de 320 millions d'€ :
 - o + 150 M€ sur la dotation de solidarité rurale,
 - o + 140 M€ sur la dotation de solidarité urbaine,
 - o + 30 M€ sur la dotation d'intercommunalité.

En revanche, l'indexation sur l'inflation souhaitée par les sénateurs n'a pas abouti.

- Ainsi, l'augmentation de la DGF de la commune constatée en 2023, alors que celle-ci diminuait depuis 2012, devrait se poursuivre :

<i>Année</i>	<i>TOTAL</i>	<i>différence</i>	<i>% / an</i>
2011	1 359,52		
2012	1 342,79	-16,7	-1,23%
2013	1 285,97	-56,8	-4,23%
2014	1 228,52	-57,5	-4,47%
2015	1 148,36	-80,2	-6,52%
2016	1 055,16	-93,2	-8,12%
2017	1 024,00	-31,2	-2,95%
2018	1 000,47	-23,5	-2,30%
2019	1 001,51	1,0	0,10%
2020	963,89	-37,6	-3,76%
2021	953,49	-10,4	-1,08%
2022	961,43	7,9	0,83%
2023	980,07	18,6	1,94%

- Taxe d'habitation (rappel) : en 2023, la taxe d'habitation liée aux résidences principales a totalement disparu. Les résidences secondaires ne sont en revanche pas exemptées du paiement de cette taxe.
- Coefficient de revalorisation des valeurs locatives en 2024 (bases d'imposition) : il correspond au glissement annuel de l'indice des prix à la consommation harmonisé constaté au mois de novembre. Pour 2024, **les bases de la taxe foncière devraient augmenter de 3.9%** (contre +7.1% en 2023, +3,4% en 2022 et +0,2% en 2021).

- **Amortisseur électricité** : créé en 2023 et destiné à atténuer la hausse des tarifs de l'électricité pour les collectivités et les établissements publics non-éligibles au bouclier tarifaire, l'amortisseur électricité est maintenu en 2024. **Le seuil de déclenchement est cependant relevé à 250 € / MWh (contre 180 € / MWh).**

2. Recettes d'investissement :

L'État renforce son soutien aux collectivités territoriales pour les accompagner et orienter leurs investissements en faveur de la transition écologique.

- **Fonds vert** : Instauré en 2023, ce **fonds d'accélération écologique dans les territoires**, aussi appelé "fonds vert", est renforcé avec une enveloppe de **2.5 milliards d'euros**. Celui-ci doit venir soutenir les projets de transition écologique des collectivités locales. Parmi les priorités, la rénovation des écoles, pour lesquelles 500 millions d'euros sont fléchés sur le Fonds vert, avec un objectif de 2 000 écoles rénovées dès 2024 pour répondre au cap collectif de 40 000 établissements scolaires rénovés en 10 ans.
Outre la performance environnementale des collectivités (rénovation des bâtiments publics...), ce fonds soutient également l'adaptation des territoires au changement climatique (risques naturels...) et l'amélioration du cadre de vie (friches, mise en place des zones à faible émission...).
- Les dotations de soutien à l'investissement : les crédits de paiement dédiés à la DETR restent relativement stables 915.7 M€ en 2024 contre 906 M€ en 2023. En revanche, ceux de la DSIL reculent avec 549 M€ en 2024 contre 577 M€ en 2023.
Afin d'augmenter les investissements en faveur de la transition écologique, l'Etat renforce le verdissement de ces dotations avec un financement accordé aux projets à « caractère environnemental » passant de 25 % à 30 % pour la DSIL et 20% pour la DETR.
- Un FCTVA dont l'assiette est élargie aux dépenses d'aménagement des terrains. Celles-ci avaient été exclues depuis le 1^{er} janvier 2021.

C. Le contexte local :

- **Le pacte financier et fiscal de solidarité (rappel)**

Pour la période 2020-2026, la Métropole a identifié la nécessité de dégager des ressources supplémentaires à hauteur de 3 M€ par an.

Pour répondre à ce besoin de financement 5 leviers d'actions sont mis en place :

- **Relèvement du taux de la taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB)** de la métropole afin de dégager un produit fiscal supplémentaire de 1 M€ par an. Le taux passera cette année de 3.32% à 3.72%.
- **Mise en place de la taxe GEMAPI** (gestion des milieux aquatiques et de protection contre les inondations).
- **Relèvement du coefficient multiplicateur de la TASCOM (taxe sur les surfaces commerciales)** de 1,05 à 1,20 en trois ans à compter de 2023.
- **Instauration d'une attribution de compensation en investissement (ACI)** visant à faire participer l'ensemble des communes de Brest métropole à la politique

de renouvellement des biens et équipements transférés à la Métropole, à hauteur de 1 M€ /an. Pour Guilers, cette ACI est de 38 871 €.

- **Adoption de la taxe d'habitation sur les logements vacants (THLV)** à partir de 2023.

En complément de ces mesures, des mécanismes de solidarité de la métropole vers les communes membres ont été mises en œuvre :

- **Augmentation des crédits d'investissement métropolitains dédiés aux espaces publics de proximité** à concurrence de 1M€ par an dans le cadre du plan de mandat 2022 - 2026. La définition des critères de répartition de cette enveloppe budgétaire relèvera des instances de gouvernance de la GEP.
- **Réforme de la dotation de solidarité communautaire (DSC)** : instauration d'une enveloppe fixe de 350 000 € annuelle, répondant à un enjeu de lisibilité budgétaire. (Guilers : 12 931 € / an)

II. ANALYSE FINANCIERE RETROSPECTIVE ET PRINCIPAUX RATIOS DE 2018 à 2023

Afin d'éclairer le débat d'orientations budgétaires 2024, il convient de porter un regard sur l'évolution de la structure budgétaire de la collectivité sur la période 2018 – 2023

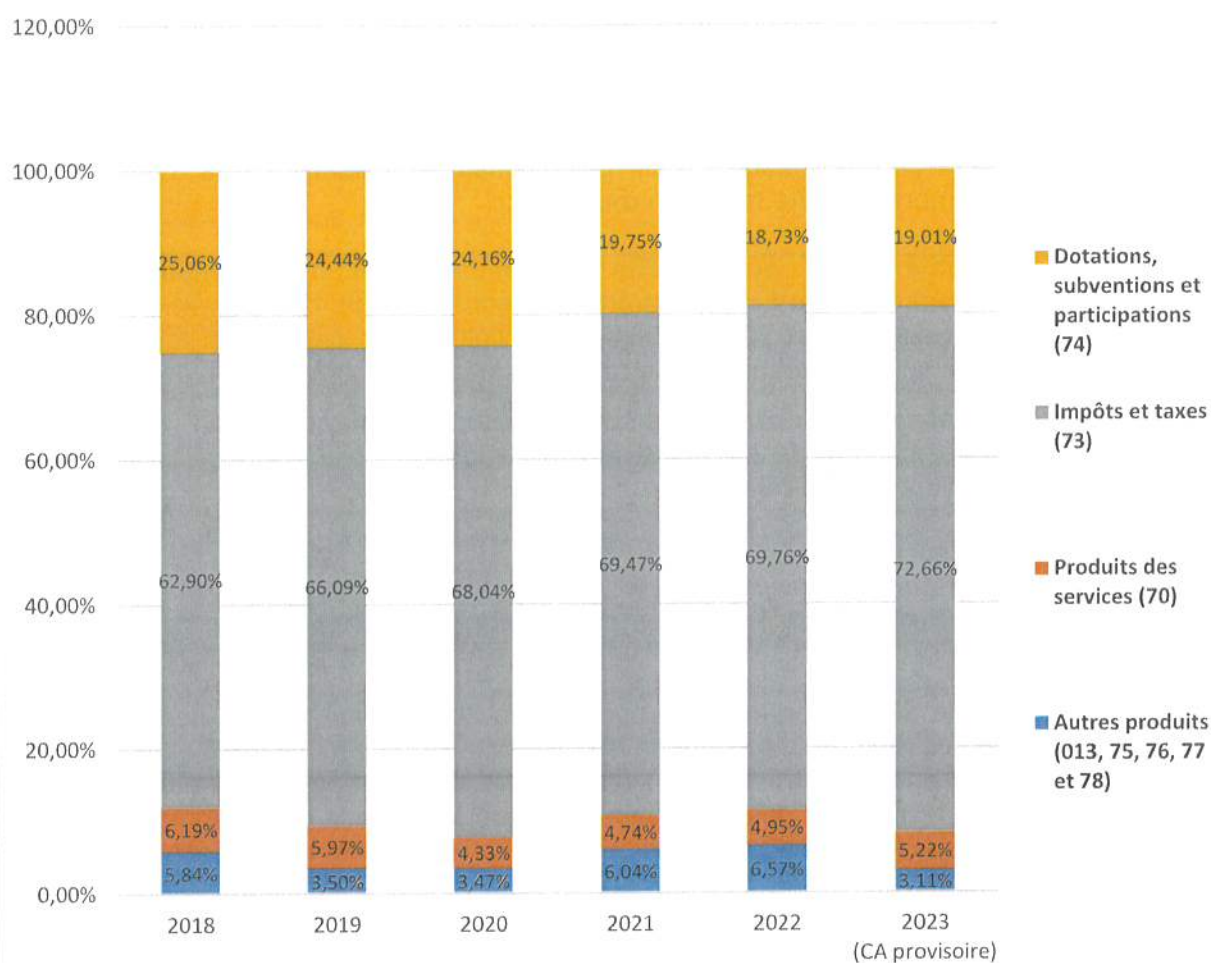
L'objet de cette analyse rétrospective est de mettre en évidence, sur la période 2018 – 2023, l'évolution des recettes et des dépenses ainsi que les grands équilibres fondamentaux par l'examen des principaux indicateurs de gestion que sont l'épargne de gestion, l'épargne brute et l'épargne nette.

Elle est réalisée à partir des comptes administratifs de la commune votés par l'Assemblée délibérante et, sur la base d'une estimation pour l'année 2023.

A. Analyse financière rétrospective fonctionnement de 2018 à 2023

1. Evolution des recettes de fonctionnement

Evolution de la répartition des recettes de fonctionnement



EVOLUTION DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE 2018 à 2023 (CA 2023 provisoire) en K€

Types de recettes	CA 2018	Evol. 18 / 19	CA 2019	Evol. 19 / 20	CA 2020	Evol. 20 / 21	CA 2021	Evol. 21 / 22	CA 2022	Evol. 22 / 23	CA 2023 (provisoire)
013 - Atténuation de charges	102,10	-16,36%	85,40	32,79%	113,40	38,36%	156,90	16,57%	182,90 €	-37,23%	114,80 €
70 - Produits des services	357,10	-3,22%	345,60	-26,22%	255,00	20,63%	307,60	9,20%	335,90 €	8,99%	366,10 €
73 - Impôts et taxes	3 627,00	5,44%	3 824,30	4,78%	4 007,00	12,57%	4 510,80	-4,94%	4 733,70 €	7,67%	5 096,90 €
74 - Dotations, Subventions & Participations	1 445,30	-2,17%	1 414,00	0,64%	1 423,10	-9,89%	1 282,40	-0,90%	1 270,90 €	-4,92%	1 333,40 €
75 - Autres produits de gestion courante	220,00	-61,86%	83,90	-12,51%	73,40	188,83%	212,00	-1,42%	209,00 €	-53,54%	97,10 €
76 - Produits financiers	-	-	-	-	-	-	-	-	- €	-	- €
77 - Produits exceptionnels (hors 775 - ppts des cessions)	6,50	407,69%	33,00	-47,27%	17,40	32,18%	23,00	133,48%	53,70 €	-93,85%	3,30 €
78 - Reprise sur provisions	8,20	-100,00%	-	-	-	-	-	-	- €	-	3,00 €
Total général	5 766,20	0,35%	5 786,20	1,78%	5 889,30	10,25%	6 492,70	4,52%	6 786,10 €	3,37%	7 014,60 €

Les produits de fonctionnement 2023 devraient augmenter de 3.37% (hors produits des cessions d'immobilisations) soit une augmentation de 228.4 K€.

a) Les atténuations de charges (chapitre 013) :

Elles correspondent principalement aux remboursements sur rémunérations versés par l'assureur de la commune dans le cadre du contrat d'assurance statutaire pour les agents titulaires ou non titulaires de droit public et par la CPAM via les indemnités journalières pour

les agents bénéficiaires d'un contrat de droit privé (emplois aidés notamment). Ces remboursements interviennent pour compenser les arrêts de maladie, longue maladie, arrêts pour accidents de travail...

La diminution de 37.2% entre 2022 et 2023 s'explique par une diminution du nombre d'agents en arrêt de maladie. Par ailleurs, en 2023, la collectivité n'a perçu ni indemnités versées par l'Etat pour les emplois aidés ni compensation financière relative à « l'indemnité inflation ».

Les atténuations de charges représentent 1.6% des recettes réelles de fonctionnement en 2023.

b) Les produits des services (chapitre 70) :

Ils concernent principalement les produits liés aux services périscolaires (cantine et garderie) qui à eux seuls représentent 66.4 % du chapitre 70. Elles concernent également les services à caractère culturel (saison culturelle) ou à caractère de loisirs (Espace jeunes), les abonnements à la médiathèque, les loyers liés aux antennes de téléphonie mobile, les locations de salles et de matériel, les concessions dans les cimetières... Les produits des services augmentent de 9% par rapport à 2022, notamment en raison d'une augmentation d'environ 4.5% des produits périscolaires et de l'indemnité compensatrice versée par La Poste pour l'Agence Postale Communale.

Les produits des services représentent 5.2% des recettes de fonctionnement en 2023.

c) Les impôts et taxes (chapitre 73) et la fiscalité locale (chapitre 731) :

Ce poste constitue la première source de financement de la section de fonctionnement de la ville puisqu'il représente 2/3 des recettes réelles de fonctionnement. Cette ressource représentait 63% des recettes réelles de fonctionnement en 2018. Elle en représente près de 73% en 2023.

Evolution des lignes des impôts et taxes exprimée en K€ de 2018 à 2023						
Libellé du compte	2018	2019	2020	2021	2022	2023 (provisoire)
Impôts directs locaux	3173,60	3297,90	3497,00	3925,30	4141,00	4517,00
Dotations de solidarité communautaire	1,90	37,60	11,60	1,90	12,90	13,70
Fds de péréquat* des ressources communales et intercom.	105,00	92,20	95,50	100,00	105,60	100,40
Droit de place	3,30	1,80	1,10	1,60	1,80	2,20
Taxe sur l'électricité	129,00	128,10	119,00	134,70	140,20	182,50
Taxe sur la publicité extérieure	34,00	34,70	35,50	34,70	36,40	29,90
Droits de mutation	180,20	232,00	247,30	312,60	295,80	251,20
Total impôts et taxes	3627,00	3824,30	4007,00	4510,80	4733,70	5096,90

Evolution des lignes des impôts et taxes exprimée en % de 2018 à 2023						
Libellé du compte	2018	2019	2020	2021	2022	2023 (provisoire)
Impôts directs locaux	87,50%	86,24%	87,27%	87,02%	87,48%	88,62%
Dotations de solidarité communautaire	0,05%	0,98%	0,29%	0,04%	0,27%	0,27%
Fds de péréquat* des ressources communales et intercom.	2,89%	2,41%	2,38%	2,22%	2,23%	1,97%
Droit de place	0,09%	0,05%	0,03%	0,04%	0,04%	0,04%
Taxe sur l'électricité	3,56%	3,35%	2,97%	2,99%	2,96%	3,58%
Taxe sur la publicité extérieure	0,94%	0,91%	0,89%	0,77%	0,77%	0,59%
Droits de mutation	4,97%	6,07%	6,17%	6,93%	6,25%	4,93%
Total impôts et taxes	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Le chapitre 73 a augmenté de 7.67% entre 2022 et 2023, soit 363.1 K€. Cette augmentation est essentiellement liée aux recettes des impôts directs locaux (augmentation de +9.1% / 2022 soit + 375.9 K€). Pour rappel, l'augmentation des bases d'imposition hors évolution physique (constructions, travaux,...) était de 7.1% en 2023.

La DSC est stabilisée à 13.7 K€ et la taxe sur l'électricité augmente de 42.2 K€ d'autres recettes ont nettement diminué en 2023.

La diminution des droits de mutation amorcée en 2022 s'est confirmée en 2023 avec une baisse de 44.6 K€ / 2022 soit - 15.1%. De même, la TLPE diminue nettement par rapport à 2022 en raison d'une baisse sensible des surfaces taxables : - 6.5 K€ de recettes soit une diminution de près de 18% / 2022.

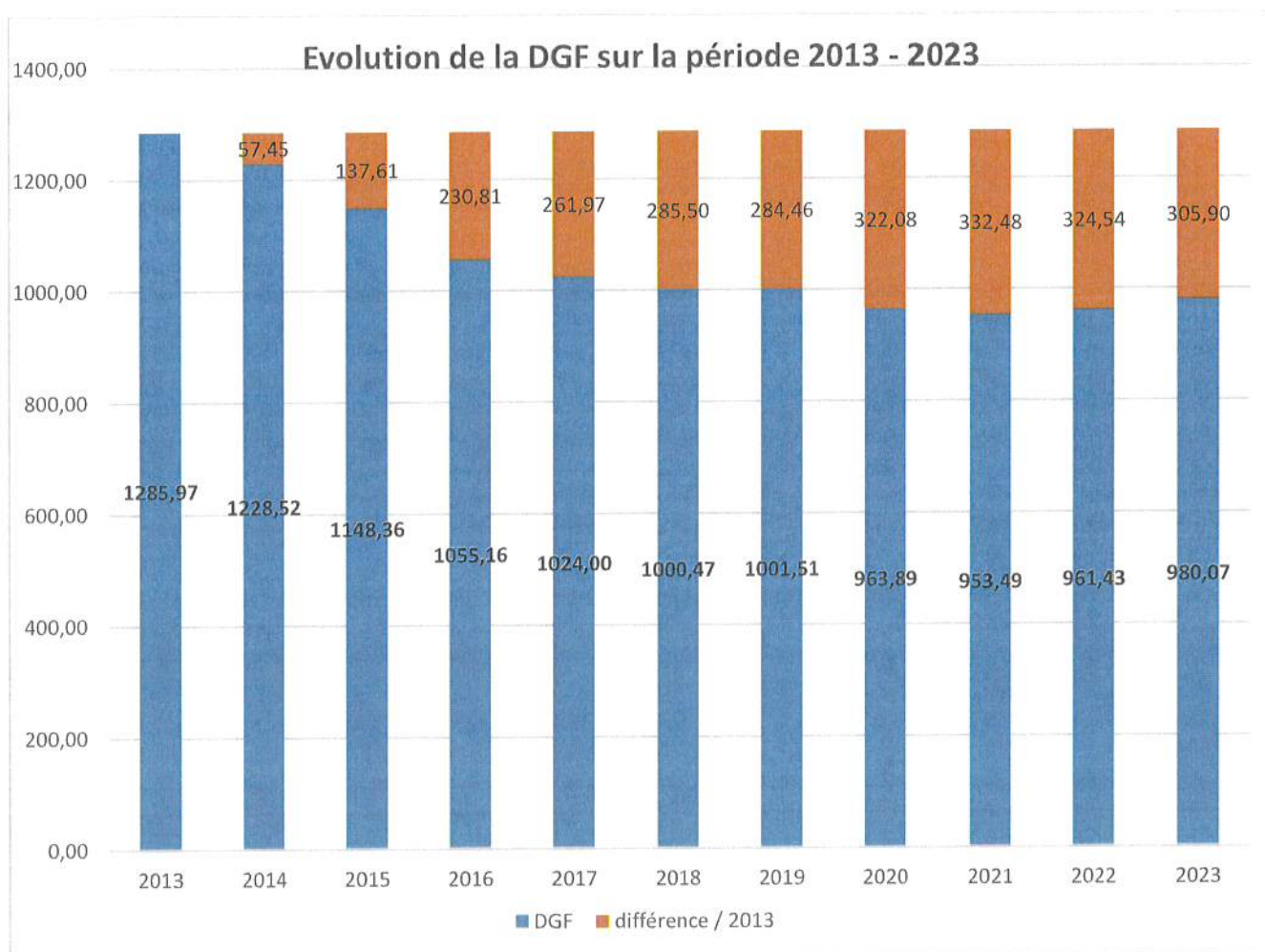
Le FPIC diminue quant à lui de 5.2 K€.

d) Les dotations, subventions et participations (chapitre 74)

Les dotations et participations représentent la seconde source de financement de la section de fonctionnement soit 19% des recettes réelles de fonctionnement. En 2023, le chapitre 74 augmente de 4.9% par rapport à 2022 après deux années de baisse.

Parmi ces dotations, la principale est la Dotation Globale de Fonctionnement (DGF). A elle seule, elle représente près de 73.5% des recettes du chapitre 74 en 2023.

En recul constant depuis 2014, la DGF est en légère augmentation depuis 2022 : + 8K€ en 2022 et + 18.6 K€ en 2023. Elle reste néanmoins nettement en deçà des montants qui étaient perçus avant 2014.

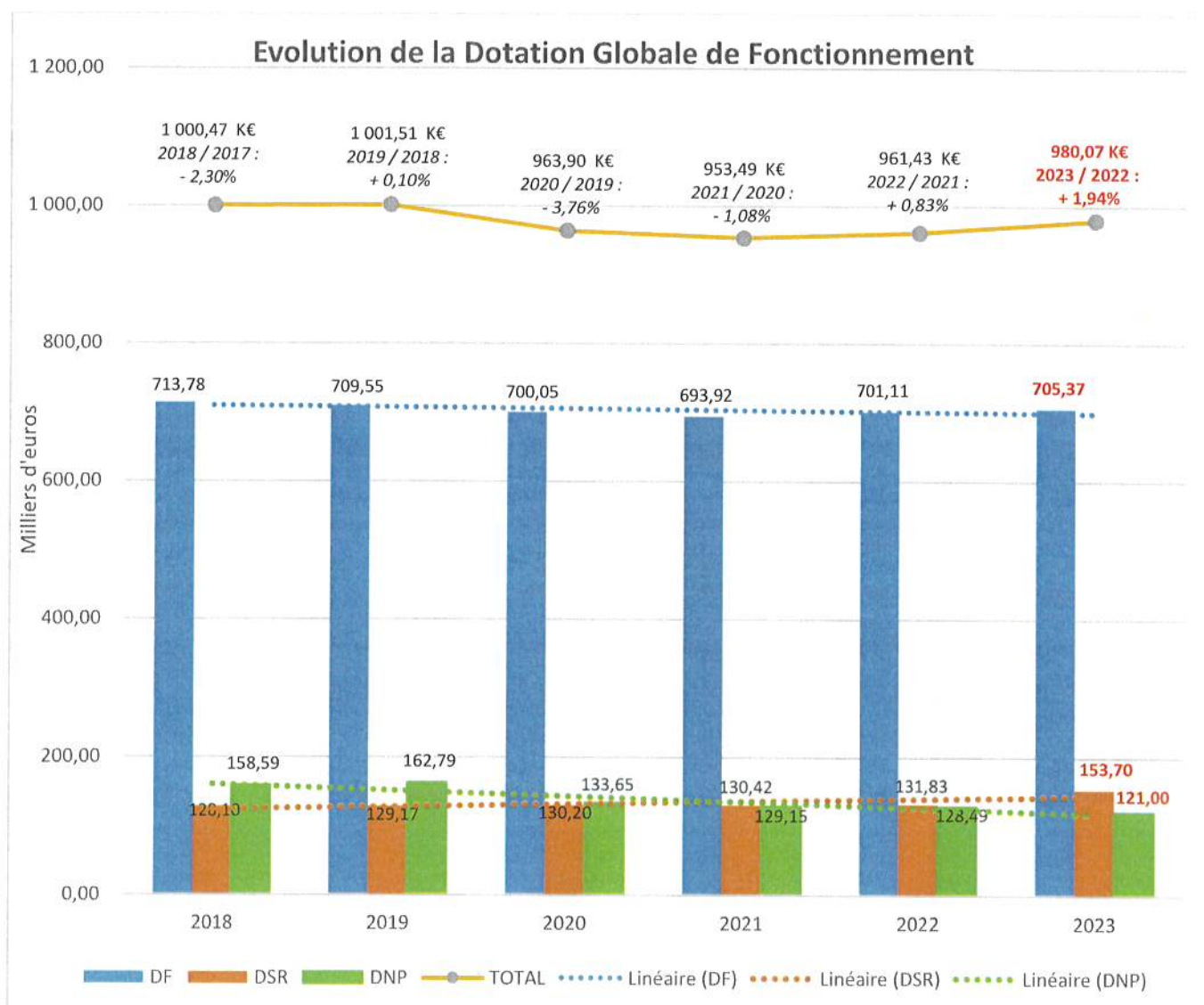


La baisse continue de cette recette depuis 2014 a généré pour la collectivité une perte cumulée de 2 543 K€.

Pour mémoire, la Dotation Globale de Fonctionnement est versée par l'Etat.

Elle se compose de trois éléments distincts :

- la **dotation forfaitaire (DF)** est basée sur des critères de population, de superficie, de longueur de voirie... Elle est perçue par toutes les collectivités. Cette dotation s'élève à 705 372 € en 2023 (694 K€ en 2021 et 701 K€ en 2022).
- La **dotation de solidarité rurale (DSR)** est attribuée aux communes de moins de 10 000 habitants et à certains chefs-lieux d'arrondissement de moins de 20 000 habitants pour tenir compte, d'une part, des charges qu'ils supportent pour contribuer au maintien de la vie sociale en milieu rural, d'autre part, de l'insuffisance de leurs ressources fiscales. Relativement stable au cours des dernières années (130.4 K€ en 2021, 131.8 K€ en 2022), la DSR a augmenté de 21 874 € en 2023 (153.7 K€)
- La **dotation nationale de péréquation (DNP)** a pour principal objet d'assurer la péréquation de la richesse fiscale entre les communes. Cette dotation diminue progressivement (162.8 K€ en 2019, 133.7 K€ en 2020, 129.15 K€ en 2021, 128.5 K€ en 2022 et 121 K€ en 2023).



Pour rappel, le Chapitre 74 intègre également les subventions de la CAF (255,3 K€ en 2023 contre 224,2 K€ en 2022, la dotation correspondant à la CTG ayant fait l'objet d'un versement partiel anticipé).

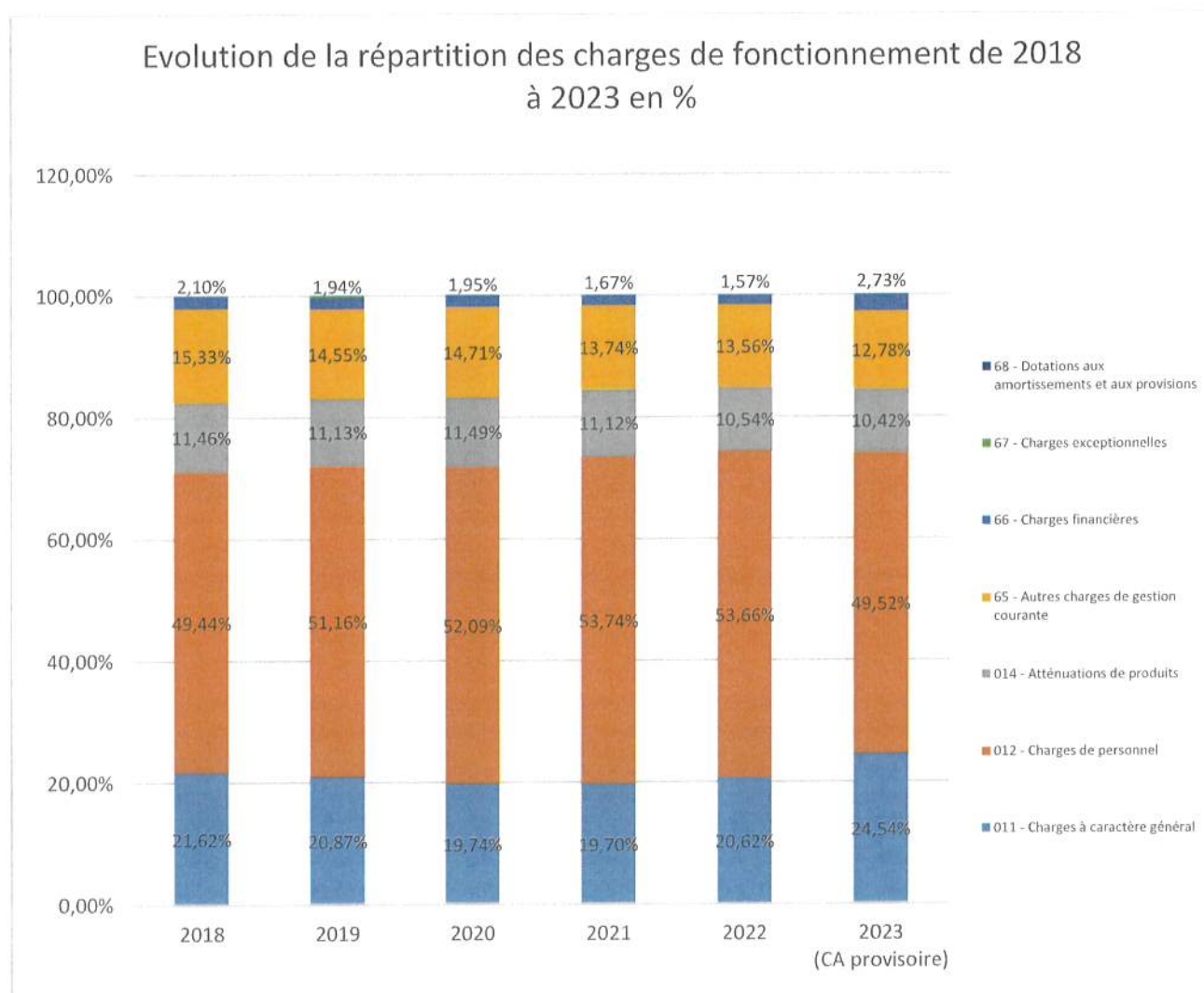
e) Les produits de gestion courante (chapitre 75)

En 2022, ce chapitre intégrait le versement d'une somme de 150 000 € correspondant à une fraction de l'excédent du budget du lotissement de Coat Bian, ce qui explique la diminution de recettes de 53.5% constatée en 2023. Les recettes liées aux revenus des immeubles sont en diminution, principalement en raison de l'arrêt de la location du bâtiment de La Poste (Bureau de Poste et logement). Certaines recettes ont néanmoins permis d'atténuer cette diminution notamment le remboursement de prestations de services CAF par le délégataire du multi-accueil tel que prévu contractuellement et les remboursements de sinistres par les assurances désormais imputés sur le chapitre 75 depuis le passage en M57.

f) Les produits exceptionnels (chapitre 77)

Avec le passage en M57, une partie des recettes a basculé au chapitre 75.

2. Evolution des charges de fonctionnement



EVOLUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE 2018 à 2023 (CA 2023 provisoire) en K€											
Types de dépenses	CA 2018	Evol. 18 / 19	CA 2019	Evol. 19 / 20	CA 2020	Evol. 20 / 21	CA 2021	Evol. 21 / 22	CA 2022	Evol. 22 / 23	CA 2023 (provisoire)
011 - Charges à caractère général	1 098,70	-0,67%	1 091,30	-8,33%	1 000,40	3,08%	1 031,20	10,54%	1 138,90	30,07%	1 482,70
012 - Charges de personnel	2 512,00	6,50%	2 675,40	-1,33%	2 639,80	6,58%	2 813,80	6,42%	2 966,00	0,89%	2 992,30
014 - Atténuations de produits	582,40	-0,02%	582,30	0,00%	582,30	0,00%	582,30	0,00%	582,60	7,98%	629,30
65 - Autres charges de gestion courante	779,10	-2,32%	761,00	-2,04%	745,50	-3,50%	719,40	4,17%	749,40	3,06%	772,30
66 - Charges financières	106,50	-4,51%	101,70	-2,85%	98,80	-11,23%	87,70	-1,37%	86,50	90,87%	165,10
67 - Charges exceptionnelles	2,40	658,33%	18,20	-93,96%	1,10	36,96%	1,50	-93,33%	0,10	400,00%	0,50
68 - Dotations aux amortissements et aux provisions	-	-	-	-	-	-	-	-	3,00	-100,00%	-
	5 081,10	2,93%	5 229,90	-3,10%	5 067,90	3,31%	5 235,70	5,58%	5 527,70	9,31%	6 042,20

Sur la base du compte administratif provisoire, les dépenses de fonctionnement se situent à 6 042 K€ en 2022 contre 5 528 K€ en 2022. Cette augmentation de 9.3% soit 514 K€ s'explique principalement par l'évolution des charges à caractère général (+342.8 K€), des charges financières (+78.6 K€) et, dans une moindre mesure, des atténuations de charges (+46.5 K€).

a) Les charges à caractère général (chapitre 011)

Les charges à caractère général sont en hausse de 30% par rapport à 2022, soit + 343 K€.

Les principales raisons de cette augmentation sont les suivantes :

- Réparation du sol du gymnase Kerdrel (suite à sinistre) : + 91 000 €
- Travaux de dégagement et de sécurisation de différents sites communaux suite aux dégâts occasionnés par la tempête CIARAN : + 238 600 €
- Augmentation de la fourniture de gaz : + 61 800 € / 2022 (+98.3%)

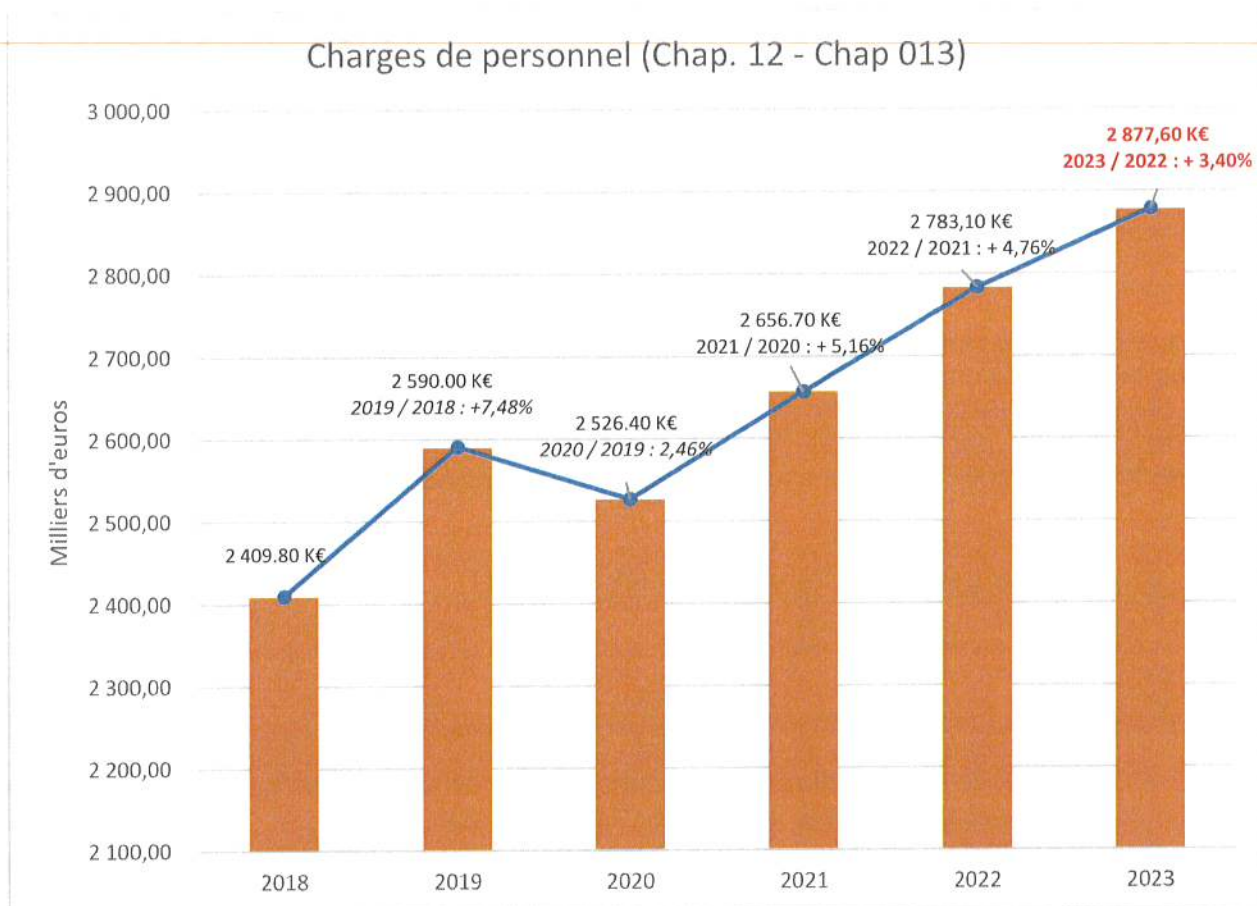
Sans ces dépenses supplémentaires (Kerdrel, Ciaran et fourniture de gaz), le montant du chapitre 011 aurait été de 1 091.3 K€ soit une baisse de 48.6 K€ / 2022.

Le chapitre 011 représente le 2^{ème} poste des dépenses réelles de fonctionnement soit 24.5% en 2023.

b) Les charges de personnel (chapitre 012)

L'augmentation des charges de personnel par rapport à 2022 est inférieure à 1%.

Cependant, pour comparer l'évolution de ce poste de dépenses, il convient de défalquer les recettes liées aux atténuations de charges (chap. 013) :



Ainsi, en 2023, l'évolution réelle des charges de personnel est de 3.40 % par rapport à 2022, soit + 94.5 K€.

Cette augmentation s'explique notamment par la revalorisation du point d'indice (augmentation de juillet 2022, soit +3.5%, sur une année complète ; augmentation de 1.5% au 1^{er} juillet 2023), revalorisation du régime indemnitaire, avancement d'échelons et de grades.

En 2023, le chapitre 012 représente le 1^{er} poste des dépenses de fonctionnement soit 49.5% (en 2021 et 2022 : 54%).

c) Les atténuations de produits (chapitre 014)

Les atténuations de produits sont en augmentation de 8% / 2022 puisque, outre l'attribution de compensation versée à Brest métropole, ce chapitre intègre cette année le prélèvement au titre de l'article 55 de la loi SRU, soit 20 K€, ainsi qu'un prélèvement exceptionnel sur le montant de compensation de la TH, soit 26.5 K€.

Elles représentent le 4^{ème} poste des dépenses réelles de fonctionnement soit 10.4 % en 2023.

d) Les autres charges de gestion courante (chapitre 65)

Le chapitre 65 augmente de 3.1%, soit 22.9 K€, par rapport à 2022.

La hausse constatée par rapport à l'année 2022 est principalement liée aux subventions versées aux associations en 2023 (subventions annuelles de fonctionnement, aide au déplacement et subventions exceptionnelles). Celles-ci ont augmenté de 13.8 K€ / 2022.

Les autres charges de gestion courante représentent le 3^{ème} poste des dépenses réelles de fonctionnement soit 12.8% en 2023.

e) Les charges financières (chapitre 66)

Les charges financières 2023 ont augmenté de près de 91% par rapport à 2022, soit + 78.6 K€, en raison de la forte hausse des taux d'intérêts tout au long de l'année.

Pour mémoire, les emprunts à taux fixes représentent 46% de la dette communale et les emprunts à taux variables 54%.

B. Principaux ratios et indicateurs financiers et budgétaires 2018 - 2023

L'**Excédent brut courant** correspond à la différence entre les produits courants et les charges courantes.

L'**Épargne de gestion (EG)** correspond à l'excédent brut courant complété du résultat exceptionnel (hors cessions). Le premier emploi de l'épargne de gestion est d'assurer le règlement des intérêts.

L'**Épargne brute (aussi appelée Capacité d'autofinancement brute)** mesure ce qu'il reste de la section de fonctionnement après le paiement des intérêts de la dette. Il s'agit de l'un des soldes intermédiaires de gestion le plus utilisé car le plus pertinent pour apprécier la santé financière d'une collectivité locale.

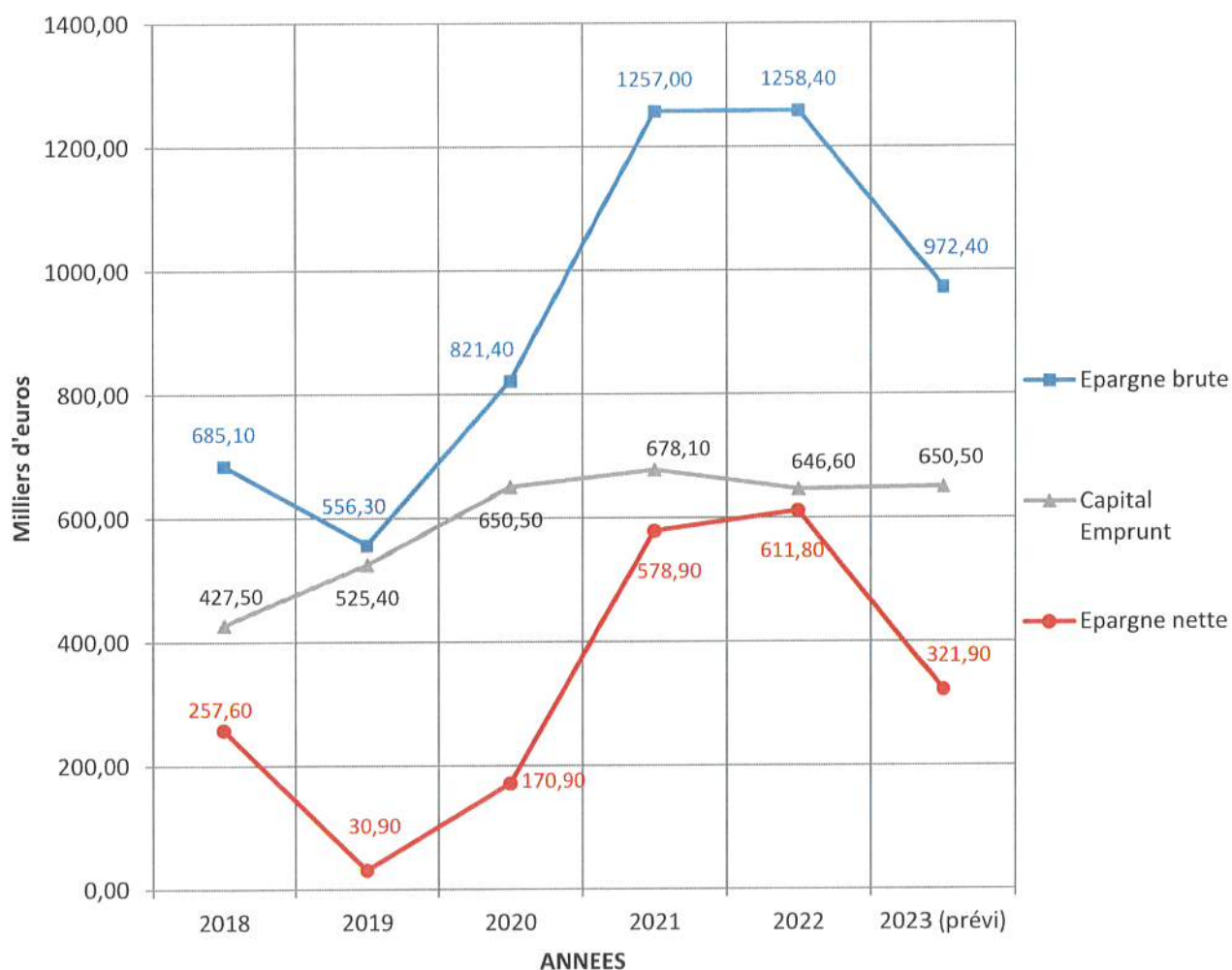
L'épargne brute est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité le remboursement de la dette en capital et, pour le surplus, les dépenses d'équipement).

L'**Épargne nette (ou Capacité d'autofinancement nette)** mesure l'épargne disponible pour les dépenses d'équipement après remboursement du capital de la dette.

EVOLUTION DES RATIOS FINANCIERS DE SOLVABILITE DE 2018 à 2023 (montants exprimés en K€)

	2018	2019	2020	2021	2022	2023 (provisoire)
Recettes réelles de fonctionnement (hors R002 et pdts de cess ^o R775)	5 766,20	5 786,20	5 889,30	6 492,70	6 786,10	7 014,60
Dépenses réelles des fonctionnement	5 081,10	5 229,90	5 067,90	5 235,70	5 527,70	6 042,20
Produits de fonct. courants (hors R76, R77 et R78)	5 751,50	5 753,20	5 871,90	6 469,70	6 732,40	7 008,30
- Charges de fonct. courantes (hors D66, D67 et D68)	4 972,20	5 110,00	4 968,00	5 146,50	5 438,10	5 876,60
= EXCEDENT BRUT COURANT (EBC)	779,30	643,20	903,90	1 323,20	1 294,30	1 131,70
+ Solde exceptionnel	10,70	13,80	15,50	21,50	50,60	5,80
= Produits exceptionnels (R7688 + R77 hors 775 + R78)	14,70	33,00	17,40	23,00	53,70	6,30
- Charges exceptionnelles (D6615 + D67+D68)	4,00	19,20	1,90	1,50	3,10	0,50
= EPARGNE DE GESTION (EG)	790,00	657,00	919,40	1 344,70	1 344,90	1 137,50
- Intérêts de la dette (hors 6615)	104,90	100,70	98,00	87,70	86,50	165,10
= EPARGNE BRUTE (EB)	685,10	556,30	821,40	1 257,00	1 258,40	972,40
- Remboursement du capital de la dette	427,50	525,40	650,50	678,10	646,60	650,50
= EPARGNE NETTE (EN)	257,60	30,90	170,90	578,90	611,80	321,90

Evolution de l'épargne brute et de l'épargne nette de 2018 à 2023



Le taux d'épargne brute correspond au rapport entre l'épargne brute et les recettes réelles de fonctionnement. Ce ratio, qui est exprimé en pourcentage, indique la part des recettes de fonctionnement qui peuvent être consacrées pour investir ou rembourser de la dette. Il s'agit de la part des recettes de fonctionnement qui ne sont pas absorbées par les dépenses récurrentes de fonctionnement. Il est généralement considéré que le seuil minimal d'alerte de ce ratio est de 8%.

EVOLUTION DU TAUX D'EPARGNE BRUTE DE 2018 à 2023 (en %)

	2018	2019	2020	2021	2022	2023 (provisoire)
Taux d'épargne brute (EB / Recettes réelles)	11,88%	9,61%	13,95%	19,36%	18,54%	13,86%

C. Les dépenses d'investissement en 2023

A la date de rédaction du présent rapport, le montant total des dépenses réelles d'investissement 2023 s'élève à 1 694.2 K€ répartis comme suit :

- Chapitre 16 – Emprunts et dettes assimilées : 657.3 K€

- Dépenses d'équipement : 1 036.9 K€ (975.8 K€ + 61.1 K€)

Dépenses affectées à des opérations d'investissement	Montants
Médiathèque (travaux de rénovation : éclairage LED, sol et murs ; achat de consoles de jeux et constitution d'un fond de jeux ; équipement informatique ; matériel de vidéoprojection ; mobilier)	84.7 K€
Ecoles et services périscolaires (Travaux : réfection des sols, peinture, faux-plafonds, menuiseries extérieures ; matériel pour la cuisine centrale ; achat de mobilier et de matériel informatique)	57.8 K€
Services techniques (achat d'un véhicule, de matériel et d'outillage technique)	22.5 K€
Vie associative (achat de matériel informatique cyber, système de sonorisation)	7.5 K€
Mairie (aménagement de l'agence postale communale, éclairage LED, achat de matériel informatique, licences informatiques, mobilier)	94.6 K€
Travaux de sécurité dans les bâtiments communaux (contrôle d'accès dans les bâtiments, refonte des systèmes d'alarme intrusion, vidéoprotection, mise aux normes des installations électriques)	74.2 K€
Sport (travaux de rénovation d'installations sportives : portes d'accès, toiture, cloisons ; équipements sportifs...)	22.3 K€
Accessibilité – WC du cimetière de la Source	6.3 K€
Maison de l'enfance – Installation d'un système de production d'eau chaude	7.1 K€
CSLB - Vestiaires de la piste d'athlétisme	31.0 K€
Centre-bourg : travaux d'aménagement d'une aire de jeux, d'un parking et installation d'un bloc sanitaire automatique	204.7 K€
Rénovation énergétique du patrimoine communal (étude pour l'installation d'une chaudière collective école Chateaubriand / Mairie / Médiathèque ; installation d'éclairage LED dans les bâtiments communaux ; installation de sous-compteurs électriques au CSLB ; installation de systèmes de chauffage dans divers bâtiments communaux dont remplacement de la chaudière de l'école PK ; remplacement de l'éclairage du terrain de foot par du LED)	271.4 K€
Site de Penfeld – Vestiaires attenants au gymnase	91.7 K€

Dépenses non affectées	Montant
Mobilier, équipement informatique et équipements divers	13.2 K€
Travaux divers	9.0 K€
Attribution de compensation d'investissement (versée à BM)	38.9 K€

D. La dette

a) Stock de dette au 31/12/2023

Au 31/12/2023, la ville de Guilers compte 11 emprunts contractés auprès de différents établissements bancaires pour un encours qui s'élève à 5 610.2 K€ (6 260.70 € au 31/12/2022).

Aucun emprunt n'a été contracté en 2023.

Répartition des emprunts par prêteurs au 31/12/2023 (montant exprimés en K€)

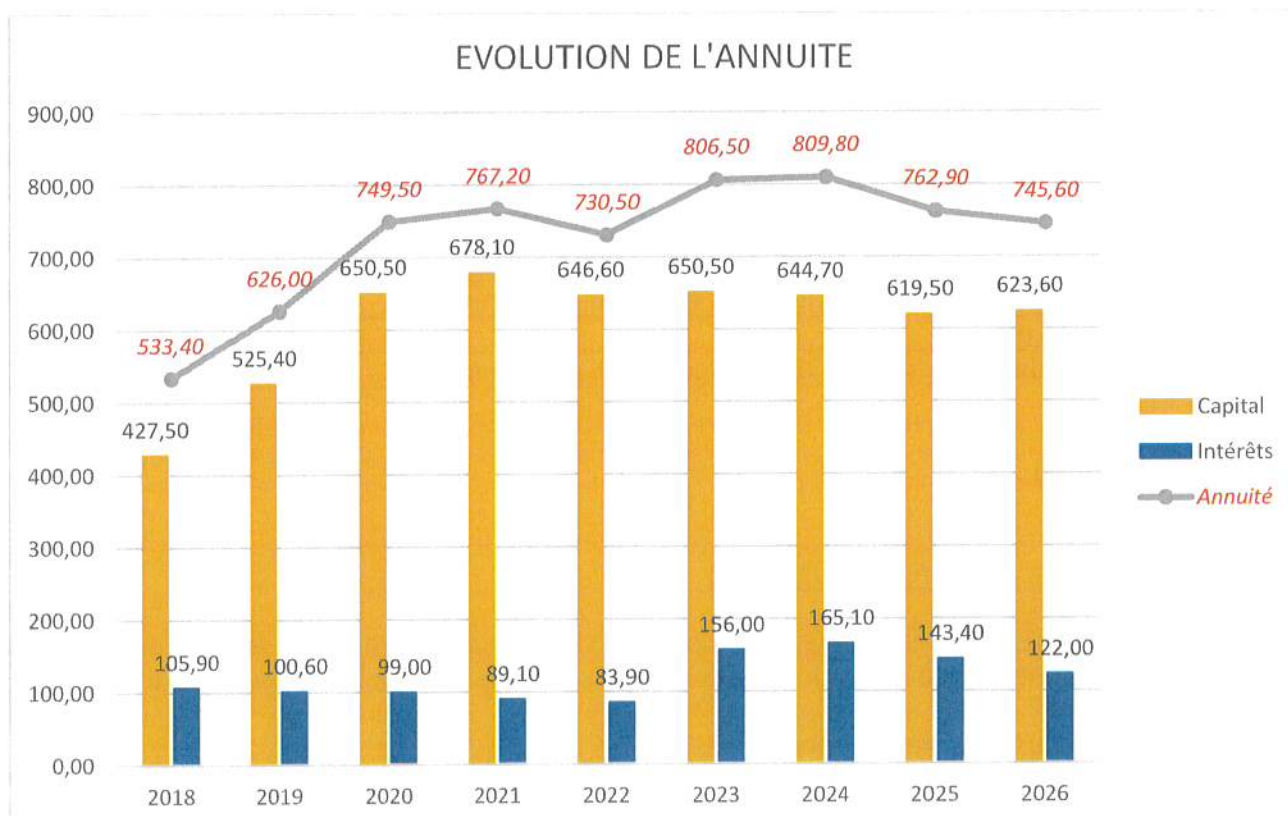
Prêteurs	Encours au 31/12/2023	Répartition de l'encours restant dû par prêteurs en %
Crédit Agricole	2 628,80	46,86%
CDC	686,10	12,23%
CMB	2 295,30	40,91%
TOTAL	5 610,20	100,00%

STRUCTURE DE LA DETTE COMMUNALE

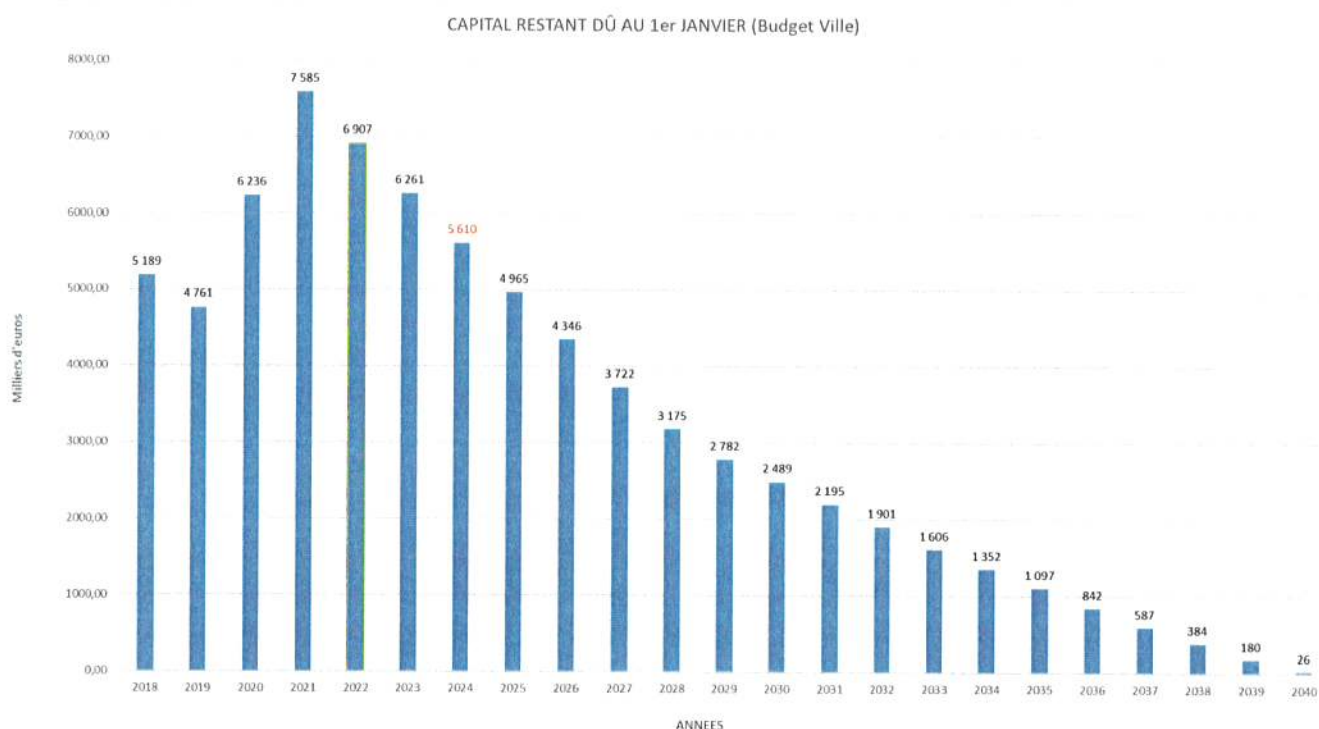
	CRD au 31/12/2023 (en K€)	
Taux fixes	2 572,50 €	45,85%
Taux révisables / Taux variables	3 037,70 €	54,15%
TOTAL	5 610,20 €	100,00%

b) Récapitulatif de l'état de la dette de 2018 à 2026

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Encours de dette au 01/01	5 188,70	4 761,20	6 235,90	7 585,40	6 907,30	6 260,70	5 610,20	4 965,50	4 346,00
Montant du capital versé	427,50	525,40	650,50	678,10	646,60	650,50	644,70	619,50	623,60
Montant des intérêts versés	105,90	100,60	99,00	89,10	83,90	156,00	165,10	143,40	122,00
Tirages		2 000,00	2 000,00						
Encours de dette au 31/12	4 761,20	6 235,80	7 585,40	6 907,30	6 260,70	5 610,20	4 965,50	4 346,00	3 722,40



c) Extinction de l'encours de dette



d) Ratio de désendettement

Ce ratio permet d'estimer au bout de combien d'années d'exercices budgétaires la collectivité peut rembourser la totalité du capital de sa dette en supposant qu'elle y consacre l'intégralité de son épargne brute chaque année.

EVOLUTION DU RATIO DE DESENETTEMENT DE 2018 à 2023 (exprimé en années)							
	2018	2019	2020	2021	2022	2023 (provisoire)	
Dettes au 31/12	4 761,20	6 235,90	7 585,40	6 907,20	6 260,70	5 610,2	
Epargne brute	685,11	556,34	821,37	1 257,00	1 258,40	972,40	
Ratio de désendettement	6,95	11,21	9,24	5,49	4,98	5,77	

III. LES ENJEUX ET LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES – PROSPECTIVE 2024 - 2026

Au regard des nombreuses incertitudes liées au contexte international actuel et ses répercussions jusqu'à l'échelon local, les principaux objectifs de l'action municipale se déclinent comme suit :

- Maintenir la qualité de vie et l'offre de services au sein de la ville,
- Investir dans des opérations de rénovation énergétique des équipements municipaux et dans l'entretien du patrimoine bâti,
- S'inscrire dans une dynamique vertueuse de maîtrise de nos dépenses de fonctionnement et veiller au maintien de la santé financière de la ville,
- Veiller au développement harmonieux de la collectivité et à son attractivité.

La présente prospective est établie sur la période 2024 – 2026. Elle repose sur des hypothèses aussi réalistes que possible et bâties sur les connaissances actuelles.

A. Prospective financière en fonctionnement de 2024 à 2026

L'objectif est de conserver la bonne dynamique du fonctionnement, avec des dépenses qui doivent augmenter moins vite que les recettes afin d'éviter « l'effet ciseaux ». C'est elle qui conditionne la capacité d'autofinancement de la collectivité.

1. Evolution des produits de fonctionnement

a) Les atténuations de charges (Chapitre 013)

Les remboursements sur rémunération s'élèvent à 114.7 K€ en 2023 (CA provisoire). La prospective se base sur un montant diminuant progressivement jusqu'en 2026 : de 95 K€ en 2024 à 85 K€ en 2026.

b) Les produits des services (Chapitre 70)

Les produits des services périscolaires sont revenus au niveau de 2019. L'indemnité versée par La Poste pour le fonctionnement de l'agence postale communale génère une recette supplémentaire (env. 13 K€ / an). A compter de 2024, il est appliqué une augmentation de 2% par an jusqu'en 2026.

c) Les impôts et taxes (chapitre 73)

En 2023, les droits de mutation ont diminué de 44.6 K€ par rapport à 2022. La tendance actuelle du marché immobilier incite à la prudence. La baisse des transactions foncières risque d'impacter durablement les recettes liées aux droits de mutation. Ainsi, la prospective prévoit une diminution de 30% de cette recette en 2024 (-75.4 K€), 10% en 2025 (-17.6 K€) et 5% en 2026 (-7.9 K€).

De même, les incertitudes liées à l'évolution du Fonds de péréquation des ressources communales et intercommunales sont intégrées dans la prospective avec une baisse de cette recette d'environ 5% par an jusqu'en 2026.

Ces baisses de recettes ne seront compensées ni par les dotations ni par les produits des services. Or, parallèlement, l'augmentation des dépenses de fonctionnement, notamment les dépenses liées aux fournitures d'énergie (gaz : +98% en 2023 ; électricité : + 10% en 2024), impose de trouver de nouvelles ressources pour préserver le niveau de la capacité d'autofinancement.

C'est la raison pour laquelle la prospective présentée intègre une évolution de la fiscalité communale en 2024.

Ainsi, en complément de la revalorisation forfaitaire des bases fiscales, une augmentation du taux de taxe foncière sur le bâti est appliquée.

Pour rappel, la revalorisation forfaitaire des bases d'imposition correspond au glissement annuel de l'indice des prix à la consommation harmonisé (IPCH) constaté au mois de novembre.

Pour 2024, l'estimation de l'IPCH de novembre ressort à +3.9% ce qui, en conséquence, devrait également correspondre à l'augmentation des bases d'imposition hors évolutions physiques (constructions, travaux,...).

La proposition d'augmentation du taux de TFB est de 2% ce qui devrait générer une augmentation de recettes d'environ 65 K€.

Pour rappel, les contributions directes représentaient près de 89% du chapitre 73 en 2023.

Au regard de ces éléments, l'hypothèse de travail retenue quant à l'évolution du chapitre 73 sur la période 2024 – 2026 est la suivante :

- 2024 : + 4.7% (augmentation des bases +3,9% + construct° nvlls + hausse du taux de TFB de 2%, diminut° dts de mutato de 30%, diminution du FPIC de 5%)
- 2025 : + 3,2% (augmentation des bases +2% + construct° nvlls, diminut° dts de mutato de 10%, diminution du FPIC de 5%)
- 2026 : + 3,4% (augmentation des bases +2% + construct° nvlls, diminut° dts de mutato de 5%, diminution du FPIC de 5%)

d) Les dotations, subventions et participations (chapitre 74)

Comme évoqué précédemment, la **Dotation Globale de Fonctionnement (DGF)** constitue la principale dotation de fonctionnement de l'Etat aux collectivités territoriales.

- **Dotation forfaitaire (DF)** : en baisse régulière jusqu'en 2021, la DF, qui représente près de 72% du montant de la DGF, remonte très légèrement depuis 2022. Si cette stabilisation devrait perdurer en 2024, il est possible que les collectivités voient leur DF diminuer les années suivantes au titre de la contribution au redressement des finances publiques. Néanmoins, pour Guilers, cette baisse pourrait être atténuée par l'évolution favorable de certains critères rentrant dans le calcul de cette dotation, notamment l'augmentation de la population.
- La **dotation de solidarité rurale (DSR)** : au cours des dernières années, la DSR était relativement stable (129.2 K€ en 2019, 131.8 K€ en 2022). Elle a en revanche augmenté plus nettement en 2023 avec un gain de près de 22 K€. Cette dynamique favorable devrait se poursuivre en 2024, le PLF 2024 prévoyant une augmentation de l'enveloppe dédiée à la DSR à hauteur de 150 millions d'euros supplémentaires.
- La **dotation nationale de péréquation (DNP)** : Cette dotation est en diminution constante (2019 : 162.8 K€ ; 2020 : 133.7 K€ ; 2021 : 129.15 K€ ; 2022 : 128.4 K€ ; 2023 : 121 K€). Cette baisse devrait se poursuivre au cours des prochaines années.

Les **subventions versées par la CAF** en soutien au fonctionnement des structures dédiées à la petite enfance, l'enfance et la jeunesse (Prestation de service ordinaire, prestation de service unique et Convention territoriale globale) sont intégrées au chapitre 74.

Ces subventions, dont le cumul représente environ 200 K€, fluctuent en fonction des taux d'occupation et du respect des objectifs contractuels. Si une augmentation a été constatée en 2023, celle-ci est liée au passage du Contrat Enfance Jeunesse à la Convention territoriale globale. Les recettes 2024 devraient donc diminuer proportionnellement. Au-delà de 2024, et au regard des éléments annoncés par la CAF, les sommes versées devraient être relativement stables.

Concernant les **compensations fiscales versées par l'Etat**, seule la compensation sur la taxe foncière perdure, celle sur la taxe d'habitation ayant été prise en compte (et donc intégrée au chapitre 73) lors du transfert de la part départementale de la TF aux communes. La commune n'a aucun pouvoir sur cette recette puisqu'il s'agit de compenser les exonérations accordées par l'Etat aux contribuables. Cette dernière est donc assez variable d'une année sur l'autre et difficile à évaluer (11.2 K€ en 2019, 34.3 K€ en 2021, 40 K€ en 2023).

Suivant les années, outre les éléments mentionnés ci-dessus, les recettes liées au chapitre 74 peuvent fluctuer en fonction de l'obtention (ou non) de dotations de l'Etat : dotation recensement, dotations élections...

Au regard de tous ces éléments, le chapitre 74 devrait être relativement stable.

2023 : 1 333 402 € (avance sur les subventions CAF 2024)

2024 : 1 280 000 € (retour à la normale)

2025 : 1 293 000 € (+1%)

2026 : 1 306 000 € (+1%)

e) Les autres produits de gestion courante (chapitre 75)

Ce chapitre intègre les revenus des immeubles et les reversements éventuels de PSU par le délégataire de la crèche en cas de dépassement du taux d'occupation contractuel. Il comprend également les excédents des budgets annexes, le cas échéant.

Concernant les revenus des immeubles : sans les loyers liés au bâtiment de la poste, ces derniers devraient se stabiliser aux alentours de 40 K€ / an.

Le lotissement communal de Coat Bian sera achevé cette année. Par conséquent, l'excédent du budget annexe sera reversé sur le budget principal en 2024.

Ainsi, ce chapitre devrait se situer autour de 130 K€ en 2024, puis se stabiliser à environ 41 K€ en 2025 et 2026.

f) Les produits exceptionnels (chapitre 77)

Les produits de cession qui devraient intervenir sur la période considérée ne sont pas pris en compte dans le calcul de la CAF brute et de la CAF nette.

Sur la base des hypothèses de travail décrites ci-dessus, l'évolution des recettes de fonctionnement de 2024 à 2026 se décline comme suit :

EVOLUTION DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE 2024 à 2026 en K€

Types de recettes	CA 2020	Evol. 21 / 20	CA 2021	Evol. 22 / 21	CA 2022	Evol. 23 / 22	CA 2023 (provisoire)	Evol. 24 / 23	Prévision 2024	Evol. 25 / 24	Prévision 2025	Evol. 26 / 25	Prévision 2026
013 - Atténuation de charges	113,40	38,36%	156,90	16,57%	182,90	-37,23%	114,80	-17,25%	95,00	-5,26%	90,00 €	-5,56%	85,00 €
70 - Produits des services	255,00	20,63%	307,60	9,20%	335,90	8,99%	366,10	2,02%	373,50	1,98%	380,90 €	2,02%	388,60 €
73 - Impôts et taxes	4 007,00	12,57%	4 510,80	4,94%	4 733,70	7,67%	5 096,90	4,71%	5 336,80	3,23%	5 509,40 €	3,39%	5 695,90 €
74 - Dotations, Subventions & Participations	1 423,10	-9,89%	1 282,40	-0,90%	1 270,90	4,92%	1 333,40	-4,00%	1 280,00	1,00%	1 292,80 €	1,00%	1 305,70 €
75 - Autres produits de gestion courante	73,40	188,83%	212,00	-1,42%	209,00	-53,54%	97,10	34,60%	130,60	-68,45%	41,20 €	1,46%	41,80 €
76 - Produits financiers	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	- €	0,00%	- €
77 - Produits exceptionnels (Hors 775 - pds des cessions)	17,40	32,18%	23,00	133,48%	53,70	-88,27%	6,30	-36,51%	4,00	0,00%	4,00 €	0,00%	4,00 €
Total général	5 889,30	10,25%	6 492,70	4,52%	6 786,10	3,37%	7 014,60	2,93%	7 219,90	1,36%	7 318,30 €	2,77%	7 521,00 €

2. Evolution des charges de fonctionnement

Il est demandé aux services d'apporter une attention particulière à la maîtrise des dépenses de fonctionnement. Cependant, un certain nombre de paramètres indépendants des actions entreprises par les services impacteront le budget, notamment l'inflation qui a un effet direct sur le coût des approvisionnements de la collectivité, à commencer par les fluides qui devraient continuer à augmenter (principalement l'électricité), mais également les denrées alimentaires dédiées à la restauration scolaire, les matériaux utilisés par les services techniques...

Pour mémoire, la collectivité a mis en place un plan de sobriété décliné en interne, à destination des services, et en externe, à destination des associations et autres utilisateurs des équipements municipaux.

a) Les charges à caractère général (Chapitre 011)

Ce chapitre, qui regroupe toutes les dépenses courantes de la collectivité nécessaires à son fonctionnement, est directement impacté par l'inflation. Comme vu précédemment, 2023 n'était pas une année représentative pour le chapitre 011 en raison des importants surcoûts générés par la réfection du sol du gymnase Kerdrel et des frais liés aux dégâts de la tempête Ciaran. Au cours de l'année 2024, ce chapitre devrait revenir à la normale avec une augmentation d'environ 5% / 2022. Une augmentation de 3% est ensuite prévue pour 2025 et 2026.

b) Les charges de personnel (Chapitre 012)

Si l'augmentation entre 2022 et 2023 était inférieure à 1%, celle-ci devrait être plus sensible en 2024 en raison du projet de recrutements : 1 assistant administratif au service éducation – Enfance – Jeunesse, un poste d'agent d'accueil de l'Agence postale communale et d'accueil général et associatif ainsi qu'un policier municipal. D'autres facteurs viendront également impacter ce chapitre, notamment une revalorisation réglementaire de 5 points d'indice au 1^{er} janvier, la prime pouvoir d'achat, les avancements d'échelons et de grades...

Ainsi, la prospective est établie sur une hausse de près de 7% de la masse salariale en 2024, 3.5% en 2025 et 3% en 2026.

c) Les atténuations de produits (Chapitre 014)

Il n'est pas envisagé de nouveaux transferts de compétences vers la métropole. Par conséquent, l'attribution de compensation versée à Brest métropole devrait rester stable sur la période considérée.

Par ailleurs, compte tenu du nombre de logements sociaux en cours de livraison sur la commune, le prélèvement au titre de l'article 55 de la loi SRU devrait, à défaut de diminuer, rester relativement stable, autour de 20 K€ / an. En revanche, il ne devrait plus y avoir de prélèvement exceptionnel sur le montant de compensation de la TH.

Ce chapitre devrait donc se maintenir autour de 605 K€.

d) Les autres charges de gestion courante (Chapitre 65)

La présente prospective est établie sur une augmentation linéaire de 3% par an de 2024 à 2026 pour ce chapitre qui, pour mémoire, recouvre principalement subventions aux associations, indemnités des élus et participation de la commune aux dépenses de fonctionnement de l'école privée.

e) Les charges financières (Chapitre 66)

La prospective intègre l'augmentation des taux d'intérêt des emprunts à taux variables ainsi que les intérêts d'un emprunt de 900 000 € que la collectivité pourrait être amenée à contracter sur la période 2024 - 2026 pour financer son programme d'investissement présentés plus loin. Enfin, des intérêts liés à une mobilisation éventuelle de la ligne de trésorerie sont également pris en compte.

f) Les charges exceptionnelles (Chapitre 67)

Il est prévu dans ce chapitre, qui comprend notamment les éventuelles annulations de titres des années antérieures, une somme de 2 000 € sur la période 2024 à 2026.

Sur la base des hypothèses de travail décrites ci-dessus, l'évolution des dépenses de fonctionnement de 2024 à 2026 se décline comme suit :

EVOLUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE 2023 à 2026 en K€													
Types de dépenses	CA 2020	Evol. 21 / 20	CA 2021	Evol. 22 / 21	CA 2022	Evol. 23 / 22	CA 2023 (provisoire)	Evol. 24 / 23	Prévision 2024	Evol. 25 / 24	Prévision 2025	Evol. 26 / 25	Prévision 2026
011 - Charges à caractère général	1 000,40	3,08%	1 031,20	10,54%	1 139,90	30,07%	1 482,70	-19,07%	1 200,00	3,00%	1 236,00 €	3,00%	1 273,10 €
012 - Charges de personnel	2 639,80	6,58%	2 813,60	5,42%	2 966,00	0,89%	2 992,30	6,77%	3 195,00	3,44%	3 305,00 €	3,00%	3 404,10 €
014 - Atténuations de produits	582,30	0,00%	582,30	0,09%	582,80	7,98%	629,30	-3,86%	605,00	0,00%	605,00 €	0,00%	605,00 €
65 - Autres charges de gestion courante	745,50	-3,50%	719,40	4,17%	749,40	3,06%	772,30	2,99%	795,40	3,00%	819,30 €	3,00%	843,90 €
66 - Charges financières	98,80	-11,23%	87,70	-1,37%	86,50	90,87%	165,10	4,85%	173,10	-5,78%	163,10 €	-6,38%	152,70 €
67 - Charges exceptionnelles	1,20	25,00%	1,50	-93,33%	0,10	400,00%	0,50	300,00%	2,00	0,00%	2,00 €	0,00%	2,00 €
68 - Dotations aux amortissements et aux provi	-	0,00%	-	0,00%	3,00	-100,00%	-	#DIV/0!	6,00	0,00%	6,00 €	0,00%	6,00 €
Total général	5 068,00	3,31%	5 235,70	5,58%	5 527,70	9,31%	6 042,20	-1,09%	5 976,50	2,68%	6 136,40 €	2,45%	6 286,80 €

B. Principaux ratios et indicateurs financiers et budgétaires 2023 - 2026

EVOLUTION DES RATIOS FINANCIERS DE SOLVABILITE DE 2024 à 2026 (montants exprimés en K€)							
	CA 2020	CA 2021	CA 2022	CA 2023 (provisoire)	2024 (prévisions)	2025 (prévisions)	2026 (prévisions)
Recettes réelles de fonctionnement (hors R002 et pdts de cess* R775)	5 889,30	6 492,70	6 786,10	7 014,60	7 219,90	7 318,40	7 521,00
Dépenses réelles de fonctionnement	5 067,90	5 235,70	5 527,70	6 042,20	5 976,50	6 136,30	6 286,70
Produits de fonct. courants (hors R76, R77 et R78)	5 871,90	6 469,70	6 732,40	7 008,20	7 215,90	7 314,30	7 517,00
- Charges de fonct. courantes (hors D66, D67 et D68)	4 968,00	5 146,50	5 438,10	5 876,60	5 795,40	5 965,20	6 126,00
= EXCEDENT BRUT COURANT (EBC)	903,90	1 323,20	1 294,30	1 131,60	1 420,50	1 349,10	1 391,00
+ Solde exceptionnel	15,50	21,50	50,60	5,90	- 4,00	- 4,00	- 4,00
= Produits exceptionnels (R7688 + R77 hors 775 + R78)	17,40	23,00	53,70	6,30	4,00	4,00	4,00
- Charges exceptionnelles (D6615 + D67+D68)	1,90	1,50	3,10	0,40	8,00	8,00	8,00
= EPARGNE DE GESTION (EG)	919,40	1 344,70	1 344,90	1 137,50	1 416,50	1 345,10	1 387,00
- Intérêts de la dette (hors 6615)	98,00	87,70	86,50	165,10	173,10	163,10	152,70
= EPARGNE BRUTE (EB)	821,40	1 257,00	1 258,40	972,40	1 243,40	1 182,00	1 234,30
- Remboursement du capital de la dette	650,50	678,10	646,60	650,50	650,00	640,00	660,00
= EPARGNE NETTE (EN)	170,90	578,90	611,80	321,90	593,40	542,00	574,30

La diminution de l'épargne à compter de 2023 est à mettre en lien avec l'augmentation des chapitres 011 (charges à caractère général) et du chapitre 66 (charges financières). Les dépenses de fonctionnement augmentent plus que les recettes ce qui affecte directement l'épargne. On constate néanmoins qu'à compter de 2024, la CAF (brute et nette) retrouve des niveaux plus satisfaisants, sous réserve toutefois que l'inflation ralentisse, conformément aux prévisions de la Banque de France, et qu'il n'y ait pas de dépenses imprévues comme cela a été le cas en 2023 (Ciaran).

Evolution de l'épargne brute et de l'épargne nette de 2024 à 2026 (simulation)



EVOLUTION DU TAUX D'EPARGNE BRUTE DE 2024 à 2026 (en %)

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Taux d'épargne brute (EB / Recettes réelles)	13,95%	19,36%	18,54%	13,86%	17,22%	16,15%	16,41%

C. Prospective financière en investissement de 2024 à 2026

Les besoins en matière d'investissement sont conséquents sur la période 2024 – 2026. Outre les reports de crédits 2023 de 220 K€, le déficit d'investissement 2023, les attributions de compensation d'investissement versées à Brest métropole et le remboursement du capital des emprunts, le programme d'investissement 2024 – 2026 s'élève à 4.2 millions d'euros. Il comprend les dépenses récurrentes d'investissement, estimées à 300 K€ par an, ainsi que d'importants travaux en matière de rénovation énergétique, d'amélioration des équipements

sportifs, de rénovation et d'extension de bâtiments communaux et, enfin, d'aménagement du cadre de vie dans la centralité.

DEPENSES D'INVESTISSEMENT 2024 - 2026

	2023	2024	2025	2026	TOTAL 2023 - 2026	TOTAL 2024 - 2026	Répartition en %
Déficit d'investissement N-1	823 238,00 €	594 500,00 €		- €	1 417 738,00 €	594 500,00 €	8,40%
Remboursement du capital de l'emprunt	657 288,00 €	650 000,00 €	640 000,00 €	660 000,00 €	2 607 288,00 €	1 950 000,00 €	27,54%
AC Investissement - BM	38 871,00 €	39 000,00 €	39 000,00 €	39 000,00 €	155 871,00 €	117 000,00 €	1,65%
Report de crédits		220 000,00 €	- €	- €	220 000,00 €	220 000,00 €	3,11%
Dépenses non affectées	22 220,00 €				22 220,00 €	- €	0,00%
SOUS-TOTAL 1	1 541 617,00 €	1 503 500,00 €	679 000,00 €	699 000,00 €	4 423 117,00 €	2 881 500,00 €	40,69%
AP Piste athlétisme	30 992,00 €	- €	- €	- €	30 992,00 €	- €	0,00%
AP Rénovation énergétique	271 359,00 €	230 000,00 €	900 000,00 €	525 000,00 €	1 926 359,00 €	1 655 000,00 €	23,37%
AP Extension restaurant scolaire	- €	250 000,00 €	- €	- €	250 000,00 €	250 000,00 €	3,53%
Opérations d'équipements (hors AP)	673 509,00 €	790 000,00 €	1 030 000,00 €	475 000,00 €	2 968 509,00 €	2 295 000,00 €	32,41%
<i>Mobilier</i>		25 000,00 €	20 000,00 €	20 000,00 €		65 000,00 €	0,92%
<i>Equipement informatique / bureautique / logiciel</i>		65 000,00 €	60 000,00 €	45 000,00 €		170 000,00 €	2,40%
<i>Installations, matériel et outillage divers</i>		100 000,00 €	60 000,00 €	60 000,00 €		220 000,00 €	3,11%
<i>Bâtiments sportifs et culturels + équipements</i>		350 000,00 €	425 000,00 €	150 000,00 €		925 000,00 €	13,06%
<i>Rénovation / construction de bâtiments adm. et scolaire</i>		200 000,00 €	310 000,00 €	100 000,00 €		610 000,00 €	8,61%
<i>Travaux d'amélioration du cadre de vie</i>		50 000,00 €	155 000,00 €	100 000,00 €		305 000,00 €	4,31%
SOUS-TOTAL 2	975 860,00 €	1 270 000,00 €	1 930 000,00 €	1 000 000,00 €	5 175 860,00 €	4 200 000,00 €	59,31%
TOTAL	2 517 477,00 €	2 773 500,00 €	2 609 000,00 €	1 699 000,00 €	9 598 977,00 €	7 081 500,00 €	100,00%

La commune sera en capacité de financer ce programme grâce aux recettes suivantes :

- Une capacité d'autofinancement qui repart à la hausse à compter de 2024,
- D'importantes subventions d'investissement attendues (DETR, DSIL, Fonds vert, pacte Finistère 2030, Région, CEE, Plan bois Bretagne...)
- Un emprunt : les efforts réalisés par la commune en matière de désendettement permettent d'envisager sereinement la réalisation d'un emprunt de 900 000 € réparti sur 2024, 2025 et 2026, en fonction des besoins.
- Des cessions d'immobilisations (Maison au 13, place de la Libération, terrain rue Pen Ar C'hoat et ancien bâtiment de la Poste rue Charles Le Hir) pour un montant cumulé de 550 000 €,
- Un FCTVA proportionnel au niveau des dépenses réalisées

RECETTES D'INVESTISSEMENT 2024 - 2026

	2023 (pour mémoire)	2024	2025	2026	TOTAL (2024 - 2026)	Répartit* en %
Subventions d'investissement	523 523 €	414 000 €	395 000 €	395 000 €	1 204 000 €	17,00%
Emprunts	6 500 €	300 000 €	300 000 €	300 000 €	900 000 €	12,71%
FCTVA	167 671 €	164 000 €	244 000 €	316 000 €	724 000 €	10,22%
Taxe d'aménagement	12 066 €	8 000 €	8 000 €	8 000 €	24 000 €	0,34%
Autofinancement (affectat* du résultat de fonct. + cess* d'immo)	1 213 259 €	1 887 500 €	1 662 000 €	680 000 €	4 229 500 €	59,73%
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT	1 923 019 €	2 773 500 €	2 609 000 €	1 699 000 €	7 081 500 €	100,00%

Le recours à l'emprunt pourra être modulé en fonction du déroulement du programme d'investissement dans le temps mais également des subventions qui seront obtenues. Par ailleurs, des subventions complémentaires permettront d'envisager des investissements supplémentaires.

D. Capacité de désendettement – Evolution 2024 - 2026

EVOLUTION DU RATIO DE DESENETTEMENT DE 2024 à 2026 (exprimé en années)								
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Dettes au 31/12	7 685,40	6 907,20	6 260,70	5 610,20	5 261,80	4 923,60	4 565,60	
Épargne brute	821,40	1 257,00	1 258,40	972,40	1 243,40	1 182,00	1 234,30	
Ratio de désendettement	9,23	5,49	4,98	5,77	4,23	4,17	3,70	

En intégrant les 900 000 € d'emprunts, le ratio de désendettement oscille entre 4.23 et 3.70 de 2024 à 2026.

On considère que la situation d'une collectivité est inquiétante lorsque le nombre d'années pour rembourser la dette est supérieur à 12 ans.

CONCLUSION

La rétrospective met en évidence la volonté de la collectivité de veiller à la maîtrise de ses dépenses d'une part et à l'optimisation de ses recettes de fonctionnement d'autre part. Ainsi, sans les dépenses exceptionnelles de fonctionnement liées à des sinistres intervenus en cours d'année (+ 330 K€) et malgré des dépenses de gaz qui ont doublé, le résultat de fonctionnement 2023 serait au même niveau qu'en 2021 et 2022.

La prospective montre quant à elle que les efforts réalisés sur la section de fonctionnement permettront de retrouver, dès 2024, une capacité d'autofinancement équivalente à celle de 2022.

Par ailleurs, outre leur intérêt environnemental, les travaux de rénovation énergétique engagés à compter de 2024 vont générer d'importantes économies d'énergies et, par conséquent, des économies financières. Celles-ci impacteront favorablement la capacité d'autofinancement pour les années à venir.

Les efforts réalisés pour le désendettement de la commune ont porté leurs fruits et le recours à l'emprunt peut être raisonnablement envisagé dès 2024 pour contribuer au financement du programme d'investissement 2024 – 2026.

Néanmoins, malgré cette situation relativement favorable, la prudence reste de mise. Le contexte international et ses répercussions à l'échelon national (inflation, prix de l'énergie, taux d'intérêts...) rend le contexte économique et social extrêmement mouvant. Les collectivités doivent adapter leurs projets et donc leur budget en permanence. La présente prospective financière doit par conséquent être régularisée très régulièrement.

Les éléments de ce rapport sont destinés à alimenter les débats du Conseil Municipal et évolueront selon les arbitrages et en fonction des nouveaux éléments connus avant le vote du budget primitif.


**RÉPUBLIQUE
 FRANÇAISE**

*Liberté
 Égalité
 Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

Direction Générale des Finances Publiques
 Direction départementale des Finances Publiques du Finistère
 Pôle d'évaluation domaniale (PED)

Le 20 septembre 2023

Le Sterenn
 7A Allée Urbain Couchouren
 CS 91709
 29107 Quimper Cedex
ddfip29.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE

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

AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

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



Nature du bien : Immeuble mixte

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

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

1 - CONSULTANT

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

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

2 - DATES

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

3 - OPÉRATION IMMOBILIÈRE SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE

3.1. Nature de l'opération

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

3.2. Nature de la saisine

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

3.3. Projet et prix envisagé

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

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

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

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

4 - DESCRIPTION DU BIEN

4.1. Références cadastrales

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

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

4.2. Descriptif

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

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

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

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

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

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

Les diagnostics techniques n'ont pas été réalisés.

5 - SITUATION JURIDIQUE

5.1. Propriété de l'immeuble

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

5.2. Origine de propriété

Ancienne.

5.3. Conditions d'occupation

Le bâtiment est apprécié libre de toute occupation.

6 - URBANISME

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

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

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

8 - MÉTHODE COMPARATIVE

8.1. Études de marché

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

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

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

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

Comprenant :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2 Autres sources externes à la DGFIP : /

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

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

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

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

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

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

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

10 - DURÉE DE VALIDITÉ

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

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

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

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

11 - OBSERVATIONS

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

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

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

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

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

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

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

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



Mikaël GUYARD, Inspecteur des Finances publiques

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



Convention d'adhésion

N°2024 /

Commune de Guilers

Entre :

La Commune de **Guilers**

Représentée par
Désignée ci-après par " la commune "

d'une part,

et,

ENER'GENCE, Association Loi 1901, N° SIRET 418 485 231 00041, code APE 9499Z, dont le siège est situé 3, rue Keravel 29200 BREST,

représentée par son président, Glen DISSAUX
ou par sa directrice, Gladys DOUILLY

d'autre part.

Exposé des motifs :

Ener'gence, l'agence locale l'énergie et du climat du Pays de Brest, qui a pour objectif d'aider ses adhérents à mieux maîtriser leurs consommations d'énergie, développe depuis 1998 le dispositif de Conseil en Énergie Partagé, initié par l'ADEME. Cette démarche consiste à mutualiser et partager entre les collectivités adhérentes au service les compétences de conseillers en énergie afin d'optimiser le suivi des consommations et la stratégie de gestion énergétique du patrimoine de la collectivité. L'ensemble des données et des expertises sont partagées et mutualisées au sein d'Ener'gence afin de profiter à l'ensemble de ses membres.

Les actions menées par Ener'gence, en tant qu'Agence Locale de l'Energie et du Climat (ALEC), poursuivent un objectif d'intérêt général qui s'inscrit pleinement dans le processus de transition énergétique.

L'Article L211-5-1 du code de l'énergie prévoit notamment que :

« Des agences d'ingénierie partenariale et territoriale à but non lucratif appelées Agences Locales de l'Energie et du Climat peuvent être créées par les collectivités territoriales et leurs groupements, en lien avec l'Etat, aux fins de contribuer aux politiques publiques de l'énergie et du climat.

Ces agences ont notamment pour missions, en concertation avec les services déconcentrés de l'Etat et toutes personnes intéressées :

(...)

4° De fournir aux collectivités territoriales, à leurs groupements et à l'Etat des indicateurs chiffrés sur les consommations et productions énergétiques et les émissions de gaz à effet de serre, afin d'assurer un suivi de la mise en œuvre des politiques locales énergie-climat et une évaluation de leurs résultats

(...) »

Dans ce cadre, l'adhésion de la collectivité au dispositif de Conseil en Energie Partagé (CEP) lui permet de bénéficier d'un accompagnement comprenant 3 niveaux d'actions :

- **Les missions socles**, communes à toutes les collectivités adhérentes au service et réalisées chaque année. Elles représentent les fondements d'une démarche réfléchie de maîtrise de l'énergie dans les bâtiments publics dans le but de faire monter en compétence les collectivités adhérentes sur les questions d'énergie et de climat. Elles consistent en :
 - L'élaboration d'un état des lieux régulier des consommations et dépenses énergétiques à l'échelle du patrimoine des collectivités adhérentes, cet état des lieux s'accompagne de préconisations auprès de la commune afin de prioriser les actions à mener ;
 - Des actions dites « à gain rapide » sont également proposées aux collectivités afin de réduire leurs dépenses sans procéder à des investissements coûteux ;
 - Les actions « collectives », auxquelles chacune des collectivités peut faire appel, favorisent les échanges. Elles sont proposées par Ener'gence en fonction des besoins communs identifiés par Ener'gence. Elles peuvent consister à informer les adhérents sur des thématiques précises ou à faire rencontrer des adhérents ayant des problématiques similaires ;

- **Les actions annuelles**, adaptées aux besoins de chaque collectivité. La liste des actions est communiquée aux collectivités adhérentes (voir en annexe). Chaque année, un programme d'actions est défini entre la collectivité et le conseiller en énergie pour l'année suivante. Un système de points annuels lié à la taille de la commune permet de déterminer le nombre d'actions auquel la collectivité adhérente peut prétendre chaque année.

- Les actions complémentaires, selon les besoins de la commune, celle-ci peut chaque année augmenter son programme d'action au-delà des points de la cotisation CEP. Elle s'acquitte alors d'une cotisation additionnelle.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. Cadre juridique

L'assistance d'Ener'gence est destinée aux collectivités membres de l'association. Les collectivités territoriales sont représentées au sein du collège 2 de l'association.

La commune adhère à Ener'gence et s'engage à verser une cotisation annuelle dont le montant et les modalités sont définies à l'article 7.

Article 2. Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités selon lesquelles la commune soutient la démarche de Conseil Energie Partagé développée par Ener'gence dont elle est membre.

Article 3. Engagement d'Ener'gence

Ener'gence s'engage à :

- Mettre en place les moyens adéquats pour l'exécution de la présente convention,
 - Traiter les informations communiquées dans les plus brefs délais et informer la commune en cas d'anomalies, aussi bien pour le suivi périodique que pour le contrôle des facturations,
- Ener'gence assure la stricte confidentialité des informations transmises par la commune. Elle est tenue à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont elle aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Article 4. Engagement de la commune

La commune s'engage à désigner :

- Un **élu « Responsable énergie »** qui sera l'interlocuteur privilégié d'Ener'gence pour le suivi de l'exécution de la présente convention :

M. ou Mme :

E-mail :

Téléphone :

- Un **agent administratif** qui assurera la transmission des informations nécessaires à la mission (factures d'eau et d'énergies, plan, planning d'utilisation, ...) :

M. ou Mme :

E-mail :

Téléphone :

- Un **agent technique** :

M. ou Mme :

E-mail :

Téléphone :

La commune définit chaque année avec le conseiller d'Ener'gence un programme d'actions pour l'année suivante.

La commune transmet en temps voulu toutes les informations requises pour l'élaboration du bilan des consommations d'énergie initial et de son suivi.

Elle informe Ener'gence de toute modification sur les bâtiments et sur leurs conditions d'utilisation, sur les équipements énergétiques et sur les modalités d'abonnement.

La commune, au vu des résultats obtenus, décide seule des suites à donner aux recommandations.

Article 5. Mandat d'accessibilité aux données de consommation et de facturation des énergies et fluides de la collectivité

La commune donne mandat à Ener'gence d'agir en son nom et pour son compte auprès des différents fournisseurs d'énergie et de fluides pour la mise à disposition des données de consommations et de dépenses d'énergie et de fluides, relatives aux contrats souscrits par la commune.

Elle autorise Ener'gence à procéder à la collecte, à la visualisation et au traitement de ces données, sous réserve que ces données conservent leur caractère confidentiel et ne fassent pas l'objet de transmission à des tiers autres, de quelques manières et sur quelques supports que ce soit.

Aussi, la commune autorise Ener'gence à solliciter, autant que de besoin, auprès des gestionnaires de réseaux de distribution, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraison.

Article 6. Limites de la convention

Les actions décrites par la présente convention concernent l'information, le conseil et l'accompagnement de la commune. Cette dernière garde la totale maîtrise des travaux, plus généralement des décisions à prendre, dont elle reste seule responsable.

Ener'gence n'assure pas les missions de maîtrise d'œuvre.

Article 7. Montant de la cotisation

La commune adhérente au collège n°2 « Collectivités territoriales » s'acquitte d'une cotisation annuelle pour le service CEP.

En 2024 l'adhésion au CEP s'élève à **1.50 €/an/habitant** net de taxes.

Cette cotisation sera révisée chaque premier janvier suivant l'évolution de l'indice SYNTEC du mois d'Octobre de l'année précédente suivant la formule :

$$C_n = C_{n-1} \times S_n/S_{n-1}$$

Avec :

C_n : cotisation révisée

C_{n-1} : cotisation de l'année précédente

S_n : dernier indice SYNTEC publié à la date de révision

S_{n-1} : indice SYNTEC de l'année précédente

Cet indice mensuel est reconnu par le Ministère de l'Économie et des Finances depuis le 11 mars 1974.

Brest métropole apporte une aide financière à hauteur de 50% de la cotisation aux communes de son territoire, ainsi la cotisation passe de 1.50 à **0.75€/an/habitant** net de taxes. La part à verser par la commune signataire de la présente convention, sous couvert de l'actualisation de l'indice Syntec, est de :

Date d'entrée en vigueur le 01/01/2024 – Fin de convention le 31/12/2026

Appel à cotisation	Période	Montant de la Cotisation
2024	01/01/24 – 31/12/24	6089.25 €
2025	01/01/25 – 31/12/25	6089.25 €
2026	01/01/26 – 31/12/26	6089.25 €

Au vu du dernier recensement officiel faisant état de 8119 habitants (recensement INSEE 2020).

Les éventuelles cotisations additionnelles liées aux actions complémentaires seront définies chaque année selon le coût journée adhérent de l'association.

Article 8. Modalités de versement

Le paiement de la cotisation doit être effectué en une seule fois à réception de l'appel à cotisation.

La commune se libérera des sommes dues par virement, sur le compte ouvert au nom de l'Agence de Maîtrise de l'Énergie et du climat du Pays de Brest :

Etablissement	Code Banque	Code Guichet	N° de compte	Clé RIB
Crédit Agricole	12906	00012	64737780001	08
IBAN : FR76 1290 6000 1264 7377 8000 108			BIC : AGRI FR PP 829	

Article 9. Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, et prend effet à compter du 01/01/2024.

Fait à, le

Pour Ener'gence

Fait à....., le.....

Pour la Commune



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

COMMUNE DE GUILERS

AMICALE SPORTIVE DE GUILERS

Vu la convention en date du 26 juin 2013 avec l'Amicale sportive de Guilers

Vu l'arrêté 2015-12-15 portant règlement pour l'accès et l'utilisation des terrains de Football au complexe sportif Louis BALLARD

Vu la convention de mise à disposition du club house et des vestiaires situés au complexe sportif Louis Ballard

Vu la délibération en date 28 juin 2018 portant règlement intérieur des équipements sportifs municipaux.

Vu la délibération en date du 5 octobre 2022 portant convention avec l'Amicale sportive de Guilers dans le cadre du financement de la section sportive de Football au sein des collèges Croas Ar Pennoc et Sainte-Marie.

Vu la délibération en date du 28 septembre 2023 portant règlement de location de matériel et d'aide au transport

Vu la délibération en date du 7 décembre 2023 portant règlement d'attribution des subventions

Vu la délibération en date du 7 février 2024

Entre :

La ville de Guilers, ci-après dénommée « la Commune », représentée par Monsieur Pierre OGOR, agissant en qualité de Maire, d'une part,

Et

L'association AMICALE SPORTIVE DE GUILERS, régie par la loi de 1901, déclarée à la Préfecture sous le n°15554 affiliée à la Fédération Française de Football, ci-après dénommée « l'association », dont le siège social est situé 4 rue Charles Berthelot, représentée par son Président, demeurant à GUILERS (29820), agissant es-qualité, en vertu des statuts de ladite association ; d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule

Dans le cadre de sa politique de soutien et de développement des activités physiques et sportives, régies par le code du sport, la commune réalise et assure la maintenance d'équipements sportifs existants ou répondant aux besoins recensés, qu'elle met à disposition des associations sportives pour leur permettre de mener à bien les différentes actions de leur projet de développement.

L'association AMICALE SPORTIVE DE GUILERS, est une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 qui contribue à la promotion et au développement du football.

La Ville de Guilers a inscrit le soutien à la vie associative sportive comme un axe important de son projet politique. Soucieuse de favoriser la pratique sportive auprès des enfants et des adultes au nom de l'intérêt des Guilériens, La Ville de Guilers soutient l'association par la mise à disposition de locaux adaptés à la pratique du football et par une aide financière.

Les activités comprennent des séances d'entraînement étalées sur tous les jours de la semaine. Les rencontres amicales ou organisées dans le cadre des différents championnats de la ligue de football ou du district de Football du Finistère, se déroulent les vendredi, samedi et dimanche.

Article 1^{er} : Objet de la convention

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.

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Ville de Guilers apporte son soutien aux activités que l'association entend poursuivre conformément à ses statuts.

Elle fixe les droits et les obligations de l'association dans l'utilisation des fonds publics et des moyens matériels qui lui sont attribués par la Ville.

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

Article 2 : Principes généraux

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

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

Article 3 : Objectifs

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

- Favoriser l'apprentissage et la pratique du football pour l'ensemble des licenciés, des débutants jusqu'aux vétérans
- Contribuer au développement des valeurs éducatives, civiques et citoyennes
- Développement de la mixité avec la création d'une section féminine en 2018
- Favoriser l'apprentissage et la pré-formation des joueurs
- Favoriser la poursuite et l'intensification de la recherche des futurs éducateurs
- Former des éducateurs par des stages en interne ou en externe
- Contribuer à l'amélioration et le fonctionnement de la commission technique du Club
- Veiller à mettre en place un projet éducatif à travers les activités sportives

- Promouvoir le sport et le football vers les écoles, notamment dans le cadre de la section sportive de Football au sein des collèges Croas-Ar-Pennoc et Sainte- Marie, ainsi que vers l'ensemble des établissements scolaires de la commune.
- Organiser des manifestations, participer activement à celles mises en place par la Ville Dans le cadre de son partenariat avec la commune et afin de promouvoir et développer ses activités, l'association s'engage à participer aux Olympiades et au Forum des associations.

Article 4 : Expression du soutien communal

4-1 Soutien financier

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

A Subvention en espèces

1 Subvention annuelle de fonctionnement

Le montant de la subvention sera déterminé sur la base des règles définies par le règlement d'attribution des subventions tel que voté par le conseil municipal.

Le versement interviendra en juin.

2 Subvention section sportive de football

Le versement d'une subvention à hauteur de 2700€ interviendra au plus tard le 31 octobre de l'année de référence.

Dans le cas où cette section sportive de football au sein des collèges, ne serait plus financée par le District, l'association en avertira immédiatement la collectivité. Dans ce cas, le soutien financier de la collectivité s'arrêtera de la même façon.

B Subventions en nature

Par la présente convention, la commune met à disposition gratuite des infrastructures et des locaux situés au sein du complexe sportif Louis Ballard, dont les plans figurent en annexe.

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. Ces contributions en nature seront valorisées en numéraire. Le montant des subventions en nature sera transmis à l'association au plus tard le 15 février de l'année n+1.

C Crédits d'investissements, demande de travaux

Des crédits de d'investissement peuvent être ouverts pour l'acquisition de matériel sur présentation d'une demande spécifique.

Les demandes de travaux ainsi que les demandes d'investissement devront être formulées via le service vie associative exclusivement pour le 15 novembre en amont de la préparation

budgétaire. Au-delà de cette date, les demandes ne seront plus prises en compte et seront transférées pour étude au budget primitif de l'année suivante.

D Subvention exceptionnelle

Une subvention exceptionnelle peut être accordée sur présentation d'une demande spécifique pour la mise en œuvre d'une action présentant un caractère d'intérêt communal avéré et les règles prévues par le règlement d'attribution des subventions.

E Autres subventions et aides

Elles devront faire l'objet d'une demande spécifique et suivront les règles prévues par le règlement d'attribution des subventions.

Les attributions de subvention relèvent d'une décision du Conseil Municipal.

4-2 Autonomie financière- excédents- déficit

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 (réserve de précaution) et aux provisions pour charge qu'elle doit supporter (réserve de trésorerie). Il lui appartient d'évaluer ces risques au plus près du besoin.

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.

4-3 Autres dispositions financières

A Charges, impôts et taxes

L'association s'acquittera de toutes les taxes liées à ses activités. La commune s'acquittera de toutes les impositions et taxes normalement dues par le propriétaire.

B Régime des recettes publicitaires

La commune concède à l'association, sous réserve d'une autorisation préalable, un droit d'affichage publicitaire dans les équipements et l'autorise à percevoir pour son propre compte les recettes d'exploitation correspondantes dans le respect de la réglementation fiscale

Article 5 Contrôle de la collectivité

Il est rappelé les dispositions de l'article L 1611-4 du CGCT selon lesquelles « toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée ».

5-1 Communication des comptes

L'association adressera à la commune

- le bilan

- le compte de résultat et les annexes certifiés par le Président de l'association ou son comptable
- Procès-verbal de l'assemblée générale qui comprendra le rapport d'activité, le rapport financier et moral de l'association.

Les documents produits feront apparaître l'ensemble de ces contributions financières ou en nature accordées par d'autres collectivités ou organismes publics partenaires.

Les subventions en nature de la collectivité devront être apparaître dans les comptes de l'association.

5-2 Présentation de la demande de subvention

Conformément au principe d'annualité du budget, les subventions doivent être expressément sollicitées chaque année au premier trimestre.

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

Concernant la subvention de la section sportive de football, la demande devra être accompagnée d'un bilan qualitatif et financier de l'année n-1.

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

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 signée, l'association informera par tout moyen, notamment par un affichage dans les locaux ou sur leur site internet. Elle devra également veiller au respect du contrat républicain par leurs dirigeants, salariés, membres et bénévoles.

5-3 Conditions d'utilisation des subventions

Conformément aux règles de la subvention publique, l'association ne pourra les reverser en tout ou 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 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, après l'assemblée générale, les représentants de la Ville, pour évaluer les conditions d'application de la présente convention.

Article 6 Mise à disposition des infrastructures

La commune met à la disposition des locaux, pour l'exercice de ses activités d'intérêt général, les installations et locaux désignés ci-après, dans les conditions définies par l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, les articles L 2125-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques et la présente convention.

6-1 Infrastructures mises à disposition

La commune met à disposition les infrastructures situées au sein du complexe Louis Ballard

- Un bâtiment de vie comprenant un club house, local servant de buvette et deux blocs sanitaires
- Vestiaires avec bloc sanitaire situés à côté du terrain synthétique
- Une partie du vestiaire dit « anciens vestiaires du Club d'athlétisme »
- Un bungalow
- Un carport
- Une tribune
- Un terrain synthétique
- Un terrain five
- Un terrain d'échauffement
- Un terrain enherbé
- « Doizon » situé derrière la piste d'athlétisme servant de lieu de stockage

Le club house ainsi que le local servant de buvette est à usage exclusif de l'association.

L'utilisation des terrains et des tribunes ne sera pas à l'utilisation exclusive de l'association.

La collectivité, pourra mettre à disposition les équipements hors celui à usage exclusif à d'autres associations sportives, services municipaux (Espace jeunes), écoles primaires collège en concertation avec l'ASG.

6-2 Statut de l'occupation et planification

La mise à disposition des équipements est accordée à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêts généraux. La présente convention vaut occupation du domaine public.

En début de saison, l'association devra fournir au service « vie associative » le planning d'utilisation des infrastructures.

En ce qui concerne les équipements mutualisés, les plannings d'occupation sont établis en septembre par le service « vie associative » en concertation avec les établissements scolaires et les autres associations.

Article 7 Obligations générales liées à l'occupation des locaux, utilisation du matériel mis à disposition

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 en 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.

7-1 Etat des locaux

Les installations et locaux mis à disposition de l'association doivent être utilisés conformément à leur destination et dans le respect des stipulations de la présente convention.

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

A chaque utilisation des équipements communaux, l'association s'engage à renseigner le cahier de présence et à y consigner toute remarque et dysfonctionnement concernant les locaux.

7-2 Conditions d'utilisation

A Activités du club

L'association organise, au profit de ses adhérents, la formation, l'enseignement, l'animation et la compétition dans le respect des statuts et règlements administratifs et sportifs de la Fédération à laquelle elle est obligatoirement affiliée et ses membres licenciés.

Les équipements ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles concourant à la réalisation de l'objet de l'association et de la présente convention. Cependant des dispositions spécifiques pourront fixer d'autres modalités d'utilisation. Dans ce cas, elles feront ponctuellement l'objet d'un accord dont les conditions particulières seront définies entre la commune et l'association via le service « vie associative » sous la forme d'une déclaration de manifestation.

B Droit d'accès et principe de non-discrimination

L'accès aux activités physiques et sportives, constitue, en vertu de l'article L100-1 du code du sport, un droit pour tous. Cet accès est libre et égal pour tous. En conséquence, l'association s'interdit toute discrimination, de quelque nature que ce soit, dans l'accueil des personnes au sein des équipements mis à sa disposition, sauf mesures particulières liées à la sécurité des personnes (effectifs) ou sanctions du club ou des instances suite à des comportements inadaptés de la part de certains licenciés.

C Dispositions relatives à la sécurité

Au cours de l'utilisation des infrastructures, l'association s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous

- Veiller au bon usage des locaux et le cas échéant des voies d'accès
- Faire respecter les règles de sécurité par ses adhérents
- Laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment
- Laisser toutes les issues de secours libres et ne pas obstruer par quelques mobiliers ou matériaux que ce soient
- Il est strictement interdit de stocker quelques matériels que ce soit dans les locaux techniques pour des raisons de sécurité. Leur accès est strictement réservé aux agents du service technique.
- Contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités organisées sous sa responsabilité
- Respecter la capacité d'accueil prévue pour les salles mises à disposition
- Assurer la fermeture des portes, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.
- Ne pas consommer d'alcool de manière abusive
- Interdire l'accès aux personnes en état d'ivresse ou porteuses d'armes ou de projectiles
- Il est strictement interdit d'utiliser des dispositifs pyrotechniques (fumigènes, feux d'artifices, pétards etc) au sein du complexe sportif.

- Il est strictement interdit d'utiliser à l'intérieur des locaux, des feux à gaz ou d'ajouter des appareils électriques supplémentaires sans autorisation.
- D'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur et extérieur, même temporaire aux locaux mis à disposition

L'utilisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la commune et aux services de secours.

D Prescriptions particulières

- ✓ Buts fixes et mobiles :

L'utilisation des buts fixes et mobiles est soumise à des règles de sécurité particulière. La collectivité met à disposition du matériel homologué et il appartient à l'association de veiller à leur bonne utilisation sous peine de voir sa responsabilité engagée en cas d'accident.

- Les buts fixes doivent être replier après chaque utilisation
- Les buts mobiles doivent être stockés à l'extérieur du terrain après utilisation

Pour rappel, les articles R322-13 et R322-26 du code du sport précisent que :

- Les cages de football, utilisées en plein air doivent être munies d'un dispositif de fixation. Celui-ci doit permettre d'éviter la chute, le renversement ou le basculement de l'équipement dans des conditions raisonnablement prévisibles d'utilisation.
- La mise à disposition des usagers à des fins d'activité sportives ou de jeu, gratuitement ou à titre onéreux, de ces équipements est interdite s'ils ne sont pas fixés et s'ils ne répondent pas aux exigences de sécurité déterminées par le code du sport.

- ✓ Accès au terrain five

Afin d'éviter des dégradations des clôtures et filets autour du terrain five, il est convenu que ce dernier ne serait pas fermé à clé par l'association après utilisation.

7-3 Accès et ouverture des équipements

A Accès aux infrastructures

L'accès à une partie des infrastructures (vestiaires, club house) se fait par l'intermédiaire de badges nominatifs délivrés par le service vie associative. Le prêt de ce badge nominatif est formellement interdit.

En cas de perte ou vol de badge, l'utilisateur alertera le service Vie associative, durant les heures d'ouverture de la Mairie Du lundi au vendredi : 8h30-12h15 / 13h30-17h30 et le samedi matin : 9h-12h. Contacter l'accueil de la Mairie de Guilers au 02 98 37 37 37. Les cas de perte, vol, détérioration ou non restitution, donneront lieu à la facturation de ce badge au tarif en vigueur auprès du contractant du créneau.

Accès avec clés : L'ensemble des clés nécessaires à l'utilisation des espaces sera remis au représentant de l'association.

Dans un souci de sécurité, l'association fera la demande du nombre de clés nécessaires à l'accès aux locaux mis à disposition et fournira la liste nominative des personnes détenant des clés. Aucun double de clés ne pourra être réalisé par l'association.

B Ouverture des équipements

Les équipements sont ouverts de 8h à 23h, à charge pour l'association de veiller à ce que la tranquillité du voisinage soit préservée.

Toute dérogation devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur Le Maire. Cette demande sera déposée au service « vie associative » au minimum 10 jours avant la date prévue afin de permettre le traitement du dossier et prendre toutes les dispositions nécessaires auprès de la société de gardiennage qui assure la sécurité des bâtiments communaux.

En cas de match en nocturne, un dépassement pourra être toléré jusqu'à minuit sous réserve d'une autorisation dûment sollicitée dans les conditions prévues ci-dessus.

En cas de dépassement horaire non prévu, il sera demandé aux membres du club de quitter les lieux.

L'utilisation du club house sera restreinte aux seules activités du club.

Autres usagers :

L'association s'engage à respecter le planning d'utilisation des équipements communaux élaboré au mois de septembre qui lui sera transmis par le service « Vie associative ».

Toute autre utilisation par des tiers des équipements devra faire l'objet d'une autorisation particulière et expresse de la commune. Les organisateurs de manifestations ponctuelles devront déposer au service « vie associative », une déclaration de manifestation qui précisera les modalités d'occupation de ces locaux. Préalablement à l'autorisation, le service « vie associative » s'assurera auprès des utilisateurs habituels, de la disponibilité des équipements sollicités.

7-4 Travaux d'entretien, de maintenance et de réparations courantes

L'association n'est pas autorisée à réaliser des travaux comportant modification (même temporaire), agrandissement ou amélioration des installations des locaux mis à disposition.

Pour les menus travaux d'entretien et sous réserve de l'autorisation expresse de la commune, ceux-ci pourront être exécutés sous la responsabilité du club.

A Engagements de l'association :

- Veiller à la bonne utilisation des équipements mis à sa disposition. Par conséquent, elle ne pourra faire, ni laisser faire, quoi que ce soit qui puisse les détériorer et devra, sous peine d'être personnellement responsable, avertir la commune, sans retard, de toute atteinte qui serait portée à sa propriété.
- Assurer l'ouverture et la fermeture des équipements, le contrôle des entrées et la vérification de l'extinction de l'éclairage en dehors des plages d'ouverture.
- Veiller à la bonne utilisation des projecteurs afin d'éviter des consommations excessives d'électricité. Les projecteurs seront réglés en mode match uniquement si cela est nécessaire, sinon ils seront programmés en mode entraînement.
- Aviser immédiatement la commune de toute réparation à la charge de cette dernière
- Maintenir en bon état et assurer l'entretien et le nettoyage du club house et du local annexe servant de buvette.
- Respecter les périodes d'entretien annuel du terrain en herbe (périodes fixées en concertation avec l'association)
- Mettre l'ensemble des débris dans les bacs prévus à cet effet et à ne pas laisser de sacs poubelles en dehors des containers.

B Engagements de la commune :

- Maintenir les infrastructures en conformité avec les règles de sécurité en vigueur

- Dans le cadre de l'entretien lourd des installations à prendre en charge
 - Travaux de maintenance des équipements annexes tels que (grillage, accessoires de pose, armature, portes) éclairage, poteaux de jeux (scellement), poteaux de corners, filets de but (câbles, filets) et procéder si besoin à leur remplacement.
 - Lorsque les garanties contractuelles et/ou décennales des constructeurs ne s'exercent plus, les travaux de maintenance et/ou de rénovation des terrains rendus indispensables
 - A supporter la maintenance des bâtiments mis à disposition de l'association et à prendre en charge toutes les réparations y afférent, y compris celles intéressant le gros œuvre
- A entretenir les plantations et à supporter la maintenance des terrains et/ou de rénovation des terrains rendus indispensables (impraticabilité, dangerosité). Entre deux traçages, l'association disposera dans le vestiaire situé à côté de la piste d'athlétisme d'une traceuse et d'un bidon de peinture et réaliser elle-même l'opération si nécessaire.
- A prendre en charge à titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaires-locataire, les fluides : électricité, eau, chauffage

7-5 Intervention du personnel de nettoyage

Les vestiaires et des sanitaires mis à disposition sera assuré par le personnel communal à hauteur de 7 heures hebdomadaires.

L'association s'engage à assurer une veille quant à l'état de propreté des vestiaires et sanitaires, et s'engage à faire respecter par ses licenciés et utilisateurs des locaux les règles d'utilisation des vestiaires et sanitaires, eu égard au travail effectué par le personnel communal. En cas de problème, le Président sera immédiatement prévenu des dysfonctionnements constatés.

Du matériel de nettoyage est mis à disposition du club.

Les autres équipements mis à disposition notamment, les vestiaires « anciens vestiaires de l'athlétisme », le club house et le local servant de buvette seront à la charge de l'association. Dans le cadre de l'entretien annuel des bâtiments situés au sein du complexe sportif, l'ensemble des vestiaires utilisés par l'association bénéficieront d'un grand ménage durant la période estivale. Dans ce cadre, un calendrier prévisionnel d'entretien, au regard de prévue pour les agents communaux sur cette période sera fourni à l'association début juin. En cas d'organisation de stages sur la période prédéfinie par les services communaux, l'entretien sera annulé.

7-6 Stationnement du véhicule de l'association :

A titre dérogatoire, le stationnement du minibus de l'association est autorisé pour des raisons de mise en sécurité, au sein de l'enceinte du complexe sportif Louis Ballard. Ce stationnement devra uniquement se faire sur l'emplacement décidé par la collectivité en concertation avec l'association.

L'association s'engage à respecter et à faire respecter par l'ensemble des personnes susceptibles d'utiliser le véhicule, les règles de sécurité et de circulation au sein du complexe sportif.

La responsabilité de la collectivité ne pourra en aucun cas être engagée, en cas de vol et /ou de dégradation du véhicule ainsi que pour tous les dommages commis lors de l'utilisation du véhicule au sein du complexe sportif.

(voir article 8 de la présente convention)

Article 8 Assurance et responsabilité civile

8-1 Responsabilité recours

L'association sera personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers vis-à-vis 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 mis à disposition 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, et plus généralement dans le cadre de ses activités.

L'association déclare en outre renoncer à tout recours contre la commune en cas de vol ou tout acte délictueux ou criminel commis avec ou sans effraction, dont elle pourra être victime, de même qu'en cas de privation ou de 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 concernant son activité.

8-2 Assurance de la commune

La commune est assurée en sa qualité de propriétaire.

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

8-3 Assurance de l'association

L'association exerce ses activités 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 ses 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 locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association au regard des conséquences pécuniaires encourues vis-à-vis de tiers, à raison des 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 au moment de la signature de la convention puis annuellement à la date anniversaire du contrat d'assurance.

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

Article 9 Durée de la convention- avenants- renouvellements

9-1 Durée de la convention et renouvellement

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} mars 2024, elle pourra être prolongée par avenant dans la limite d'une année.

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

9-2 Procédure de résiliation

En cas de non- respect des engagements inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par la collectivité à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure et non suivie d'effet. La commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général
La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'association

9-3 – Caducité de la convention

La convention sera rendue caduque du fait de la dissolution de l'association.

Article 10 – CONTENTIEUX, ATTRIBUTION DE COMPETENCE

10-1 - En cas de différend, et avant tout contentieux, l'association et la commune s'engagent à rechercher une solution amiable en concertation.

10-2 - En cas de désaccord persistant entre les parties, le Tribunal Administratif de Rennes sera seul compétent pour trancher les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Fait en 3 exemplaires originaux à GUILERS le

Le Maire,

Pierre OGOR

Le Président,

-



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE L'ENFANCE

La Maison de l'Enfance a ouvert ses portes en janvier 2014 (Annexe 1 : plan de la MDE).

Elle abrite en son sein :

- Le Multi-Accueil "Les Petits Poussins"
- L'Accueil de Loisirs sans Hébergement "les Flamboyants"
- L'Association "l'Âge Tendre"
- L'Association "les Tchoupinous"
- La Coordination Enfance et périscolaire
- Le Relais Petite Enfance

Ces partenaires offrent des solutions d'accueil diversifiées et des services adaptés, aux besoins des parents en constante évolution, en matière de garde d'enfant.

Certains espaces sont à usage exclusif, d'autres mutualisés. Il convient de poser des règles de vie pour un partage harmonieux des espaces.

1 - Des locaux publics, propriété de la commune

Les locaux de la Maison de l'Enfance étant communaux, il conviendra de respecter les règles d'utilisation des locaux publics à savoir : le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité.

L'affectation temporaire des locaux publics de la Maison de l'Enfance nécessitera la signature d'une convention liant la collectivité au partenaire utilisateur qui précisera : les conditions d'utilisation, la description de l'activité autorisée, la responsabilité, la prise en charge des frais de fonctionnement, la durée, les règles de dénonciation et de reconduction, ...

La Maison de l'Enfance est composée des espaces suivants :

- Les locaux du Multi-Accueil "Les Petits Poussins"
- Les locaux de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement " Les Flamboyants "
- Le Relais Petite Enfance
- Le bureau de la Coordinatrice Enfance et périscolaire
- Le bureau de la Protection Maternelle et Infantile
- La tisanerie à l'usage des personnels du multi-accueil et de la mairie.

Et de locaux mutualisés :

- Hall d'accueil
- Salle de jeux mutualisée
- Salle de jeux d'eau et d'activités salissantes
- Salle de réunion
- Cours extérieures
- Chemin piétonnier
- Local poussettes

- Local de rangement extérieur
- Les vestiaires
- Le local poubelle

Chaque partenaire accède à ses locaux *ainsi qu'à certains espaces mutualisés* définis dans le tableau suivant :

	HALL D'ENTREE	LOCAL POUSSETTE	VESTIAIRES	SALLE JEUX D'EAU	SALLE MUTUALISEE	COUR ALSH	CHEMIN PIETONNIER	SALLE DE REUNION	COUR MAC	RANGEMENT EXTERIEUR	LOCAL POUBELLE
ALSH											
ASSISTANTES MATERNELLES											
MAC											
RPE											
COORDINATION											

La cour ALSH est un lieu de passage (exemple du Multi- Accueil qui l'empruntera pour aller au jardin des associations). Elle pourra être utilisée ponctuellement en dehors des temps d'ouverture de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

L'objectif est de trouver la meilleure utilisation des salles dans le respect de tous et du travail de chacun. Cette utilisation pourra être revue et modifiée lors de la réunion annuelle.

2 - Vivre le lieu ensemble : les règles de vie de la Maison de l'Enfance

- **Une réunion annuelle** courant janvier sera programmée avec les partenaires : la Mairie, et les différents utilisateurs. L'objectif sera d'informer et de consulter les différents acteurs sur :
 - L'organisation intérieure et la vie quotidienne des structures d'accueil de la maison de l'enfance.
 - Les projets pédagogiques et éducatifs des structures.
 - Les projets et actions communes
 - Favoriser le décloisonnement des modes d'accueil : accueil collectif et accueil individuel.....
 - Réflexion partagée pour le respect de l'enfant et de son identité.

Grâce à une réflexion commune et à la reconnaissance de ses propres limites et des compétences de l'autre, une forme de communication bienveillante et efficace sera favorisée.

▪ Les temps d'ouverture

		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
A.L.S.H	Périodes scol.	9H00 - 12H00	9H00 - 12H00	7H30 - 18H30	9H00 - 12H00	9H00 - 12H00
		14H00 - 16H30	14H00 - 16H30		14H00 - 16H30	14H00 - 16H30
	Vac.s scolaires	7H30 - 18H30	7H30 - 18H30	7H30 - 18H30	7H30 - 18H30	7H30 - 18H30
ASS. MAT.	Matin	9h00 - 11h30	9h00 - 11h30		9h00 - 11h30	9h00 - 11h30
M.A.C		7H30 - 19H00	7H30 - 19H00	7H30 - 19H00	7H30 - 19H00	7H30 - 19H00
R.P.E	Matin	8H30 - 12H30	8H30 - 12H30	8H30 - 12H30	8H30 - 12H30	8H30 - 12H30
	après midi	13H15 - 17H	13H15 - 18H00		13H15 - 17H	13H15 - 17H
COORD. ENF.	Matin	9H30 - 12H30	9H00 - 12H45		9H00 - 12H45	9H30 - 12H45
	après midi	14H00 - 17H30	13H30 - 17H30		13H30 - 17H30	13H30 - 17H05

Le partenaire arrivé le premier, ouvre les deux portes d'entrées de la Maison de l'Enfance. Le dernier utilisateur s'assurera que les deux portes d'entrées sont bien fermées à clé le soir. Chacun est garant de l'ouverture et de la fermeture de ses locaux propres.

Les partenaires devront s'informer mutuellement d'un changement de fonctionnement (exemple d'une réunion en soirée par exemple). Chaque partenaire doit informer ses propres membres.

Les locaux seront fermés les semaines de fermeture du Multi-Accueil (3 semaines en août, 1 semaine à Noël) à l'exception du hall d'entrée.

Il n'y aura pas d'animations pendant les vacances scolaires à l'exception des Tchoupinous le lundi matin. La salle mutualisée pourra être utilisée en priorité par le Multi-Accueil lors de ces temps.

▪ Occupation des espaces communs

Il est établi un planning d'utilisation comportant des règles de bonne utilisation des locaux et du matériel notamment :

- **Le hall d'entrée**, commun à l'ensemble des partenaires. Chacun s'assurera de la fermeture de la porte derrière soi.
L'affichage dans le hall concerne les différents partenaires. Il a un lien direct avec la Petite Enfance et l'Enfance. Les documents seront déposés auprès de la coordinatrice enfance et périscolaire, qui se chargera de l'affichage sur les panneaux aimantés. Les documents non conformes aux règles posées ne seront pas affichés.
L'utilisation d'objet, présentant un risque d'ingestion pour les enfants (pointes, punaise, scotch...), est proscrit.
- **Le Local poussettes** est utilisé uniquement par les assistantes maternelles, le Multi-Accueil et les parents. *Les poussettes* restent dans le local à poussettes à l'entrée de la Maison de l'Enfance (côté parking) ou sous l'abri extérieur.
- **La salle mutualisée** (Annexe 2 : plan de la salle mutualisée à la MDE) est utilisée par les services municipaux, les associations d'assistantes maternelles et le multi-accueil. Exceptionnellement par l'ALSH Les Flamboyants.

Les assistantes maternelles trouveront la salle mutualisée ouverte à leur arrivée.

~~Le rangement de la salle est conforme au plan affiché (voir plan) et il est observé de tous.~~ Chaque partenaire a à sa disposition le matériel mutualisé (Annexe 3) entre les barrières en bois (tapis, modules de motricité, poufs...). Le matériel apporté par chaque partenaire est stocké dans les placards de rangement mais ne reste pas dans la salle (2 pour le Relai Petite Enfance, 2 pour l'Âge Tendre, 2 pour les Tchoupinous). **Ce qui est dans les placards n'est pas mutualisé.**

Les lumières sont à éteindre et les vantaux à fermer en quittant la salle.

Le planning d'utilisation de la salle, concerne le RPE et les associations d'assistantes maternelles. *Il est susceptible d'être modifié au printemps chaque année pour la rentrée de septembre.*

Le multi-accueil peut utiliser la salle en fonction des créneaux restants disponibles.

La salle peut être utilisée les mercredis et jeudis après-midis à condition que l'animatrice du RPE soit prévenue le matin même et que la salle soit réaménagée de la même façon.

Chaque utilisateur apporte ses propres chaussons ou sur-chaussures.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans la salle mutualisée à l'exception des goûters festifs occasionnels à l'attention des enfants.

L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des objets détériorés.

Les tapis et modules de motricité utilisés restent au sol pour qu'ils soient nettoyés.

- **La salle de jeux d'eau (annexe 4):** elle est utilisée pour les jeux d'eau ou les activités salissantes en individuel ou en tout petit groupe par le RPE, par les assistantes maternelles et par le Multi-Accueil. La réservation se fait auprès de la coordinatrice enfance et périscolaire. La salle sera utilisée conformément à l'Annexe 4: "fonctionnement de la salle de jeux d'eau et d'activités salissantes". Il sera fait attention à la consommation d'eau. La salle ne sera pas utilisée lors des périodes de restriction d'eau.
- **La salle de réunion** est à la disposition des services municipaux, des associations d'assistantes maternelles, du Multi-Accueil **sur réservation** auprès de la coordinatrice enfance et périscolaire. Pour une réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher et de rapporter la clé à l'accueil associatif de la mairie.
- **Le chemin piétonnier** à l'arrière de la Maison de l'Enfance est prévu dans le cadre d'un cheminement doux à usage piétonnier. Il est emprunté par l'ensemble des partenaires pour accéder à la 2^{ème} entrée de la Maison de l'Enfance. Il n'est en aucun cas une voie d'accès au bâtiment Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Emprunté notamment par les assistantes maternelles et les tout-petits, il tolère le passage exceptionnel de véhicules à vitesse extrêmement réduite. Le portail qui en permet l'accès sera fermé.
- **La cour de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement** peut être utilisée par les partenaires de la Maison de l'Enfance en dehors des heures de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs. Elle n'est pas un lieu de stationnement à l'exception des deux fourgons de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement stationnés sous le préau, en dehors des jours de fonctionnement. C'est aussi un lieu de passage pour accéder au jardin des associations.

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

3 - Informations techniques

- **Entretien des locaux (parties mutualisées) :** il sera tenu compte des temps d'occupation de chacun afin d'assurer la propreté des locaux. Les parties mutualisées sont entretenues par un agent du Multi-Accueil. Lors des semaines de fermeture du Multi-Accueil, l'entretien continuera à être assuré.

Les tapis et autres matériels utilisés pendant la séance seront laissés au sol pour être nettoyés.

- **Système de chauffage thermostatique :** une température de 19°C est privilégiée. Elle est atteinte quand le thermostat est sur :
 - 4 dans les parties à plancher chauffant (Multi accueil, salle mutualisée).
 - 3 dans les parties avec radiateurs (Accueil de Loisirs Sans Hébergement, bureaux, couloirs, sanitaires...).

Forte inertie du plancher chauffant : il ne faut pas jouer avec le thermostat. On peut éventuellement diminuer le thermostat mais en aucun cas l'augmenter.

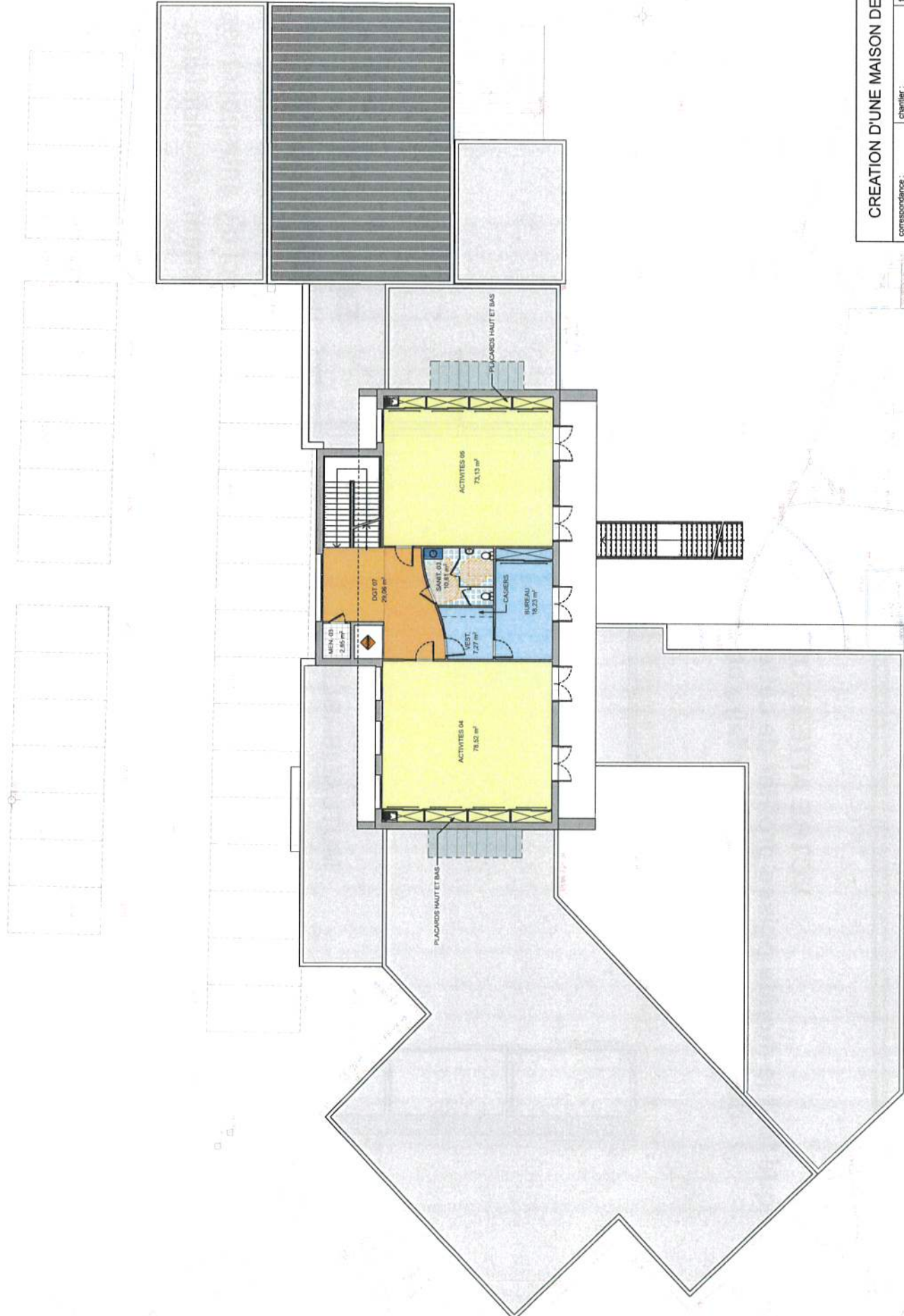
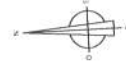
- **La sécurité incendie :** Des exercices incendie auront lieu chaque année. Chaque partenaire prendra connaissance de la procédure d'évacuation qui leur est communiquée (Annexe 5). Quand l'alarme sonne, prévenir les services techniques pour réarmer le boîtier déclenché et pour vérifier que le voyant de la centrale est vert. L'alarme dure 5 minutes dans tous les cas.
- **L'Eclairage :** après passage, éteindre la lumière des salles.
- **Registre de sécurité :** après leur intervention, les entreprises doivent passer en mairie signer le registre de sécurité.
- **Stationnement des véhicules :** les personnels des différentes structures stationneront leurs véhicules sur le parking Pagnol (entre l'espace Pagnol et la Maison de l'Enfance).

4- Utilisation du photocopieur

Il est mis à la disposition des partenaires acquittant un coût de location mensuel et un coût à la photocopie (annexe 6) : délibération du Conseil Municipal du 13/03/2014). La facturation aura lieu à la fin de chaque trimestre.

Le Maire

Pierre OGOR



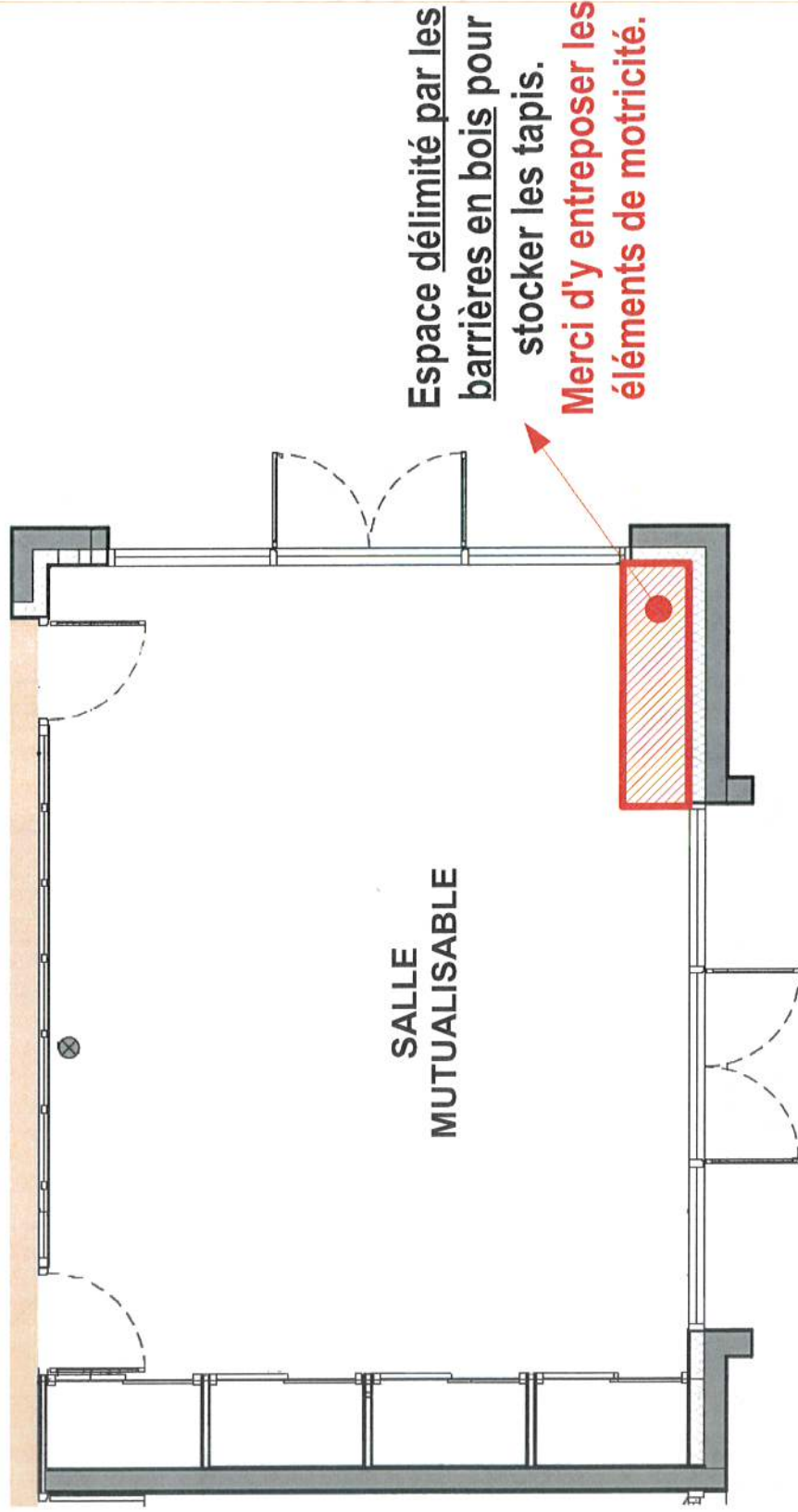
CREATION D'UNE MAISON DE L'ENFANCE	
correspondance:	client:
Mairie de Guillevic 16 rue Charles de Gaulle 29820 GUILLEVIC	Sie Marcel Pignol 11 rue de MILIZAC 29820 GUILLEVIC
	telephone:
	Tel. 02 98 07 61 52 Fax. 02 98 07 61 14
DOSSIER N°	
NIVEAU 01	
11-772	
APS 05	
23/04/12	
SL	
PLAN ECH:	
202 1/200	
PRISME ARCHITECTES O. ABALLEA Architecte DPLG, O. CADOTEL Architecte DESA inscrits à l'Ordre des Architectes n° 5 55 5 rue de Cronstadt 29200 BREST E-Mail : desir@prisme-architectes.fr Tel. : 02 98 43 52 52 Fax. : 02 98 43 83 93	



VOTRE ATTENTION S'IL VOUS PLAÎT :

Pour que tout le monde puisse profiter de cette salle dans les meilleures conditions, nous vous demandons de bien vouloir faire attention aux instructions ci-dessous.

Merci



Espace mutualisé de la Maison de l'Enfance
Annexe 2: Matériel appartenant à la Commune

1	GRAND TAPIS PLIE ROSE, JAUNE ET MAUVE
2	POUFS
9	MODULES DE MOTRICITE
1	TAPIS EPAIS RECTANGULAIRE BLEU
4	PETITS TAPIS RECTANGULAIRES BICOLORES
4	TAPIS CARRES VERT OU ORANGE
3	TABOURETS
4	TAPIS SOUPLES ANIMAUX

ANNEXE 4: UTILISATION DE LA SALLE DE JEUX D'EAU

La salle de jeux d'eau est un espace qui pourra être investi par le Relais Parents Assistantes Maternelles, le Multi-Accueil Les Petits Poussins, et les assistantes maternelles pour proposer aux enfants des activités de transvasement, de jeux d'eau, des activités salissantes (peinture, terre, pâte à modeler...)

Elle est utilisable sur **des temps collectifs le matin** avec un maximum de 3 à 4 adultes et 6 enfants en âge de marcher et / ou sur **des temps individuels l'après-midi** à raison d'un adulte et 2 / 3 enfants maximum en âge de marcher.

Elle fonctionne par créneaux de 1h00 avec **¾ d'heure d'atelier maximum et 1/4 d'heure pour le nettoyage et le rangement** du matériel. Le matériel de base sera mutualisé. Il sera entretenu par la personne utilisatrice.

Chaque utilisateur prévoit que les enfants aient des petites chaussures antidérapantes, ainsi que des vêtements de rechange...

Quand le Multi-accueil utilisera la salle en fin de matinée, le nettoyage sera fait en tout début d'après-midi (sauf si l'espace est réservé par d'autres partenaires). A 14h30, l'espace sera à nouveau disponible.

La salle de jeux d'eau est utilisée **sur réservation** auprès de la coordinatrice Enfance qui gère le planning.

ANNEXE 5:PROCEDURE DE SECURITE INCENDIE

MAISON DE L'ENFANCE



Dès le retentissement de l'alarme :

- Chaque partenaire, avec l'aide de ses agents ou de ses adhérents :
 - Fait sortir les enfants des salles, les conduit au point de rassemblement, les range par groupe et les compte.
- Chaque responsable de structure, la coordinatrice enfance et périscolaire ou l'animatrice du Relais Petite Enfance pour les parties communes:
 - Vérifie qu'il n'y plus personne dans le bâtiment
 - Ferme les portes en sortant
 - Va au point de rassemblement
- Téléphone aux POMPIERS (18) (la coordinatrice enfance et périscolaire ou l'animatrice du RPE)
 - L'adresse : 11 rue de MILIZAC, 29820 GUILERS
 - L'origine du sinistre (si connu)
 - Le nombre de blessés
 - Les mesures prises
- Informe la mairie dès que possible (la coordinatrice enfance et périscolaire ou l'animatrice du RPE)
 - Charlène BLEUNVEN : 02.98.37.37.04
 - Marie-Anne FAUDEIL : 02.98.37.37.12
 - Mairie : 02.98.37.37.37
- Se rend au-devant des pompiers dès leur arrivée, pour les guider



POINT de RASSEMBLEMENT

Pour le Multi-accueil les petits poussins : sur le parking au niveau de l'entrée de l'école de musique et de danse

Pour les assistantes maternelles et le Relais Petite Enfance : sur la pelouse au fond de la cour ALSH

Pour l'ALSH Les Flamboyants pendant le déjeuner à Pagnol: sur le parking au niveau de l'entrée de l'école de musique et de danse

Pour l'ALSH Les Flamboyants : sur la pelouse au fond de la cour ALSH





UTILISATION DE L'ESPACE MUTUALISE **A LA MAISON DE L'ENFANCE**

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION **VILLE DE GUILERS / ASSOCIATION L'AGE TENDRE** **2024 / 2027**

Entre les soussignés,

Commune de Guilers, représentée par M. Pierre OGOR, Maire,

ET

Madame Nadine GUILLOU, Présidente, représentant l'Association L'AGE TENDRE

La commune de Guilers soutient les activités qui sont proposées en faveur de la petite enfance par les partenaires de la commune. Dans ce cadre elle met à leur disposition un lieu mutualisé à la Maison de l'Enfance.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de Guilers met à la disposition de l'association **l'AGE TENDRE** des locaux situés à la Maison de l'Enfance, 11 rue de Milizac, pour assurer leurs activités auprès des enfants.

Ces locaux détaillés sur le plan joint à la présente convention comprennent (annexe 1):

- un hall d'accueil
- un local poussette
- un vestiaire avec une table de déshabillage
- des sanitaires avec 2 toilettes enfants et 2 toilettes adultes, une table de change
- une salle d'activités mutualisée avec 2 placards de rangement dédiés à l'association
- des sanitaires en face de la salle d'activités mutualisée avec 1 toilette adulte handicapé, un toilette enfant, une table de change rabattable
- une salle de réunion

La salle d'activités, la salle de jeux d'eau et la salle de réunion sont mises à disposition de plusieurs partenaires Petite Enfance de la commune (Associations d'assistantes maternelles, relais petite enfance, Multi accueil).

La tisanerie et la cour du Multi-Accueil sont exclues des parties mutualisées.

La liste du matériel appartenant à la Commune sont joints à la présente convention (cf. annexe 2)

2 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

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.

Elle s'engage à respecter les règles de vie consignées dans le document "le Règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance".

L'association s'engage à respecter les préconisations des services de Protection Maternelle et Infantile à savoir :

Le nombre d'enfants accueillis : 12 maximum à partir de 6 mois révolus

3 – STATUT DE L'OCCUPATION ET PLANIFICATION

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 révoquée à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

En cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une activité. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

Planification des utilisations :

Les locaux mis à disposition sont mutualisés au profit de plusieurs partenaires Guilériens (Associations d'assistants maternels, RPE, MAC). Leur occupation fait l'objet d'une planification administrée par les services communaux, que l'association s'engage à respecter. **La planification de la salle mutualisée est annuelle.** Elle pourra évoluer en fonction des demandes ou des contraintes professionnelles du personnel municipal. Elle sera revue chaque année pour des modifications éventuelles dès la rentrée de septembre.

Utilisations régulières :

L'Association occupera la salle d'activités mutualisée le mardi et un vendredi sur deux environ de 9h00 à 11h30. L'intervenant pourra arriver en amont pour préparer la salle.

2 créneaux par matinée : 9h30 puis 10h30 le mardi et le vendredi sur 2 environ (en dehors des activités du RPE à la MDE).

Les assistantes maternelles arrivent de préférence accompagnées des enfants dont elles ont la garde pour l'heure du 1^{er} créneau

L'association fait connaître le calendrier des vendredis à la Maison de l'Enfance fin mai chaque année.

L'Association s'engage à respecter le planning hebdomadaire établi afin d'organiser les interventions du personnel d'entretien. Aussi, l'association ne pourra prétendre à occuper les locaux en dehors de ces plages horaires.

Lorsque des créneaux bloqués par l'association sont libérés, la Coordinatrice Enfance en est informée dans la mesure du possible, afin de pouvoir satisfaire les demandes éventuelles d'autres utilisateurs (quand les sorties sont connues à l'avance).

4 – LES REGLES D'UTILISATION DES ESPACES

Le hall d'entrée : L'association informe ses membres du fonctionnement de la porte d'entrée.

Chacun s'assurera de la fermeture de la porte derrière soi.

L'affichage a un lien direct avec la Petite Enfance et l'Enfance. Les documents sont affichés après accord auprès de la Coordinatrice Enfance, sur les panneaux aimantés (uniquement avec des aimants). L'affichage non conforme aux règles posées sera retiré.

L'utilisation d'objet, présentant un risque d'ingestion pour les enfants (pointes, punaise, scotch...), est proscrite pour tout affichage.

Les poussettes sont stationnées dans **le local à poussettes à l'entrée de la MDE** (côté parking) ou **sous l'abri extérieur**.

La salle mutualisée : les assistantes maternelles trouveront la salle mutualisée ouverte à leur arrivée.

Le rangement de la salle est conforme au plan affiché (Annexe 3) et il est observé de tous. Deux placards sont mis à disposition de l'association dans la salle pour le rangement de son matériel. L'Association doit effectuer **au moins une fois l'an** le nettoyage de l'ensemble des jouets qui lui appartient.

Le planning d'utilisation de la salle, concerne le RPE et les associations d'assistantes maternelles. **Il est susceptible d'être modifié au printemps chaque année pour la rentrée de septembre.**

Chaque utilisateur apporte ses propres chaussons ou sur-chaussures.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans la salle mutualisée à l'exception des goûters festifs occasionnels à l'attention des enfants.

L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des objets détériorés.

A chaque utilisation, l'association s'engage à **renseigner le cahier de présence**, à y consigner toute remarque ou dysfonctionnement concernant les locaux et à informer la coordinatrice enfance et périscolaire.

Les lumières sont à éteindre et les vantaux à fermer en quittant la salle. La fermeture des portes est à vérifier.

La salle de jeux d'eau est utilisée pour les jeux d'eau ou les activités salissantes en individuel ou en tout petit groupe. La réservation se fait auprès de la Coordinatrice Enfance.

La salle sera utilisée conformément à l'Annexe 4: "fonctionnement de la salle de jeux d'eau et d'activités salissantes".

La salle de réunion peut être réservée auprès de la Coordinatrice Enfance. Pour une réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher et de rapporter la clé à l'accueil associatif de la mairie. Le planning de réservation est affiché sur la porte.

Le chemin piétonnier à l'arrière de la Maison de l'Enfance est prévu dans le cadre d'un cheminement doux à usage piétonnier. Il est emprunté par l'ensemble des partenaires pour accéder à la 2^{ème} entrée de la MDE. Il n'est en aucun cas une voie d'accès au bâtiment ALSH. Emprunté notamment par les assistantes maternelles et les tout-petits, il tolère le passage exceptionnel de véhicules à vitesse extrêmement réduite. Le portail qui en permet l'accès sera fermé.

La cour ALSH peut être utilisée par les partenaires de la Maison de l'Enfance en dehors des heures de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs. C'est également un lieu de passage pour accéder au jardin des associations.

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

4- CHARGES LOCATIVES

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'association.

A titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaire-locataire, la Commune prend en charge les fluides (eau, électricité, frais de chauffage).

5- RESPONSABILITES - ASSURANCES

A chaque utilisation, les salles mises à disposition, les espaces d'accès, les mobiliers et équipements sont placés sous la responsabilité de l'association qui en est seule responsable vis-à-vis des tiers et de la Commune pour tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit survenus au cours de ses activités.

Assurances de l'Association :

L'association conclut les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités :

Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association 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.

L'association remet annuellement, une attestation d'assurance stipulant les garanties souscrites et les montants garantis.

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 ;

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.

Responsabilité et recours :

L'Association déclare 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.

Renonciation à recours : 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.

6- REMISE DES CLES

L'association ne possède pas de clé de la maison de l'Enfance puisqu'elle trouvera les locaux ouverts.

Pour utiliser la salle de réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher la clé à la mairie au service Vie Associative et de la rapporter le lendemain matin.

En cas de perte, l'association informe le service « gestion des salles » sans délai. Les frais occasionnés par cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clefs....) seront facturés.

7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

SECURITE INCENDIE :

Une information à la sécurité dans les locaux a été dispensée à l'Association par la commune en 2014.

L'association est informée par le représentant de la Commune des consignes générales et particulières de sécurité, de l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs), **des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

Une procédure d'évacuation incendie est remise à l'association.

L'association s'engage à respecter l'ensemble des consignes qui lui ont été indiquées.

Dans chaque groupe, l'association s'engage à la présence d'une personne formée à la sécurité incendie et chargée d'organiser l'évacuation des locaux en cas de besoin.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous :

- assurer le gardiennage,
- faire respecter les règles de sécurité par ses adhérents,
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités organisées sous sa responsabilité,
- respecter la capacité d'accueil prévue dans les espaces mis à disposition
- assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.

Il est absolument INTERDIT :

- d'apporter bouilloires et autre liquide brulant. L'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.
- d'utiliser des **feux à gaz**, en raison des normes de sécurité et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires dans les salles
- de fumer et de consommer des produits illicites dans les salles et couloirs
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition.

L'utilisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la Commune et aux services de secours.

8 – PROPRETE DES LOCAUX

Intervention du personnel du Multi-Accueil Les Petits Poussins :

Compte tenu de la mutualisation de l'espace et par souci de sécurité sanitaire, le personnel d'entretien du multi-accueil assure le nettoyage des locaux après chaque utilisation. **Néanmoins, le matériel nécessaire pour le nettoyage des lieux après les activités est mis à disposition de l'association, notamment un balai après des activités de transvasement.**

Intervention de l'association :

A l'issue de ses séances d'activité, l'association s'engage :

- A rendre les locaux en bon état de propreté,
- A ranger l'ensemble du matériel prêté par la commune (à l'exception des tapis utilisés qui restent au sol pour qu'ils **soient nettoyés**) comme indiqué sur le plan affiché dans la salle.
- A stocker tous les jouets dans les deux placards mis à la disposition de l'association.

9 – REGLES D'UTILISATION DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

Les matériels mis à disposition sont mutualisés entre les utilisateurs de la salle d'activités de la Maison de l'Enfance. Afin de garantir pour tous, la pérennité du matériel et la sécurité, l'association s'engage à respecter les prescriptions contenues dans la présente convention.

10 – MAINTENANCE, REPARATION ET ENTRETIEN / INTERVENTION DU PERSONNEL MUNICIPAL

La maintenance, les réparations et les travaux d'entretien du bâtiment et de ses équipements sont du ressort de la Commune. Tout

dysfonctionnement doit être signalé à la Coordinatrice Enfance et Périscolaire. Toute intervention du personnel technique municipal doit également être sollicitée uniquement auprès de ce service. En cas d'urgence l'association se réfère aux consignes affichées dans les locaux.

11- DURÉE DE LA CONVENTION / AVENANT ET RENOUVELLEMENT

Durée de la convention et dénonciation :

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans de date à date à compter de la date de la signature.

Elle peut être modifiée par avenant et reconduite par décision expresse de la Commune.

Elle peut être dénoncée à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois adressé par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation anticipée :

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

La Commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général. La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'association.

Caducité de la convention :

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

12- ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile en Mairie de Guilers.

13- NUMEROS D'URGENCE

SECOURS (SAMU & POMPIERS) 112

POMPIER 18

POLICE / GENDARMERIE 17

N° de téléphone Maison de l'Enfance : 02.98.37.36.98

En cas d'urgence technique :

Du lundi au samedi midi – heures bureau :

02.98.37.37.37 (Mairie)

Pièces jointes :

Annexe 1 : Plan des locaux

Annexe 2 : Plan affiché de la salle mutualisée

Annexe 3 : Matériel appartenant à la Maison de l'Enfance

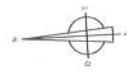
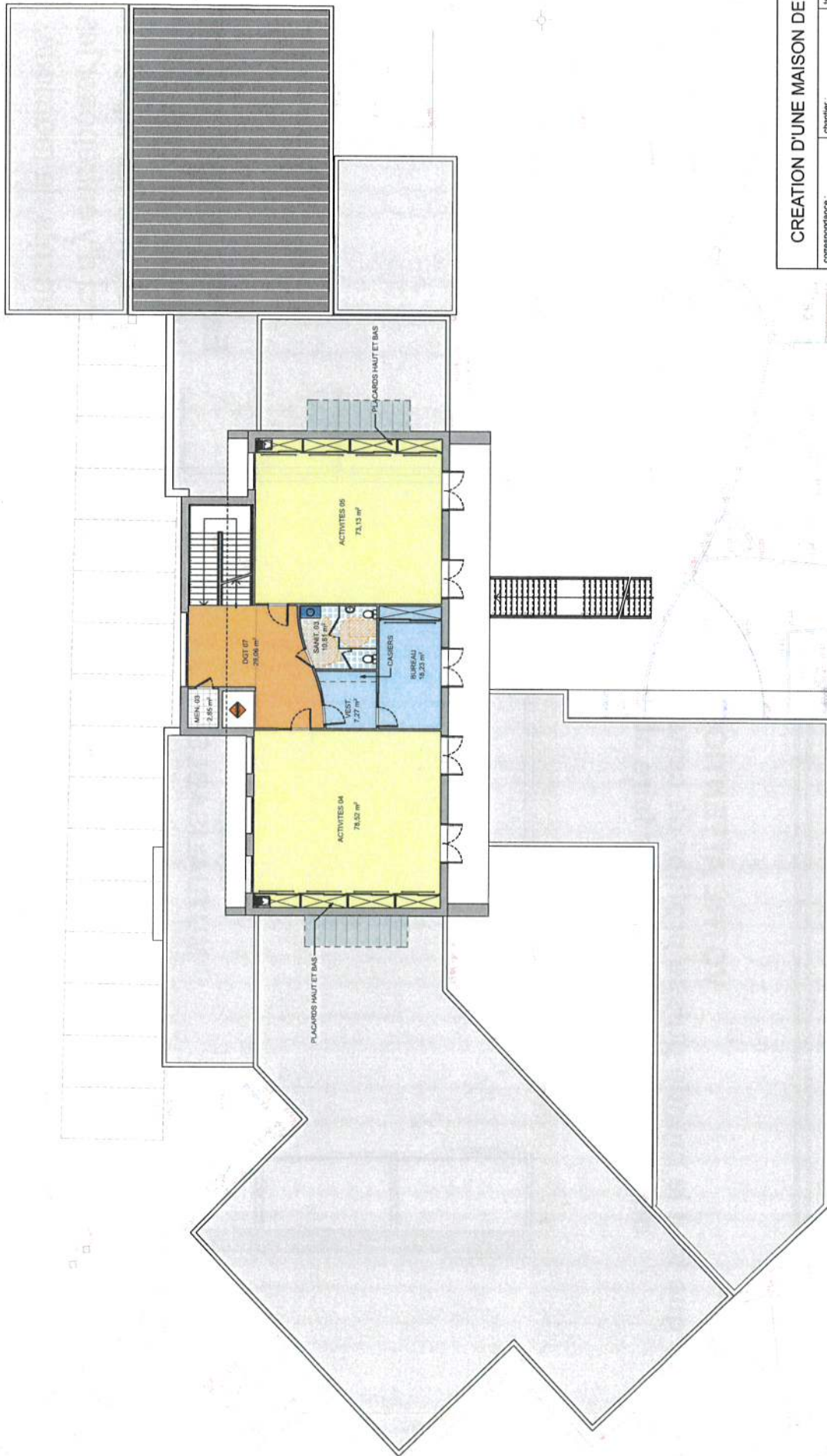
Annexe 4 : Utilisation de la salle de jeux d'eau

Annexe 5 : Procédure incendie

Fait à Guilers, le

Le Maire,
Pierre OGOR

La Présidente,
Nadine GUILLOU



CREATION D'UNE MAISON DE L'ENFANCE

COORDONNÉES: Mairie de Guilers 16 rue Charles de Gaulle 29820 GUILERS	CHARTE: Site Habitat Rural Mairie de Guilers 29820 GUILERS	ARCHITECTE: PRISME ARCHITECTES 5 rue de Coccard 29200 BREST	Tel. 02 98 07 41 52 Fax 02 98 07 48 44
NIVEAU 01		DOSSIER N°	
		11-772	APS 05
		23/04/12	SL
		PLAN	ECH: 202
			1/200

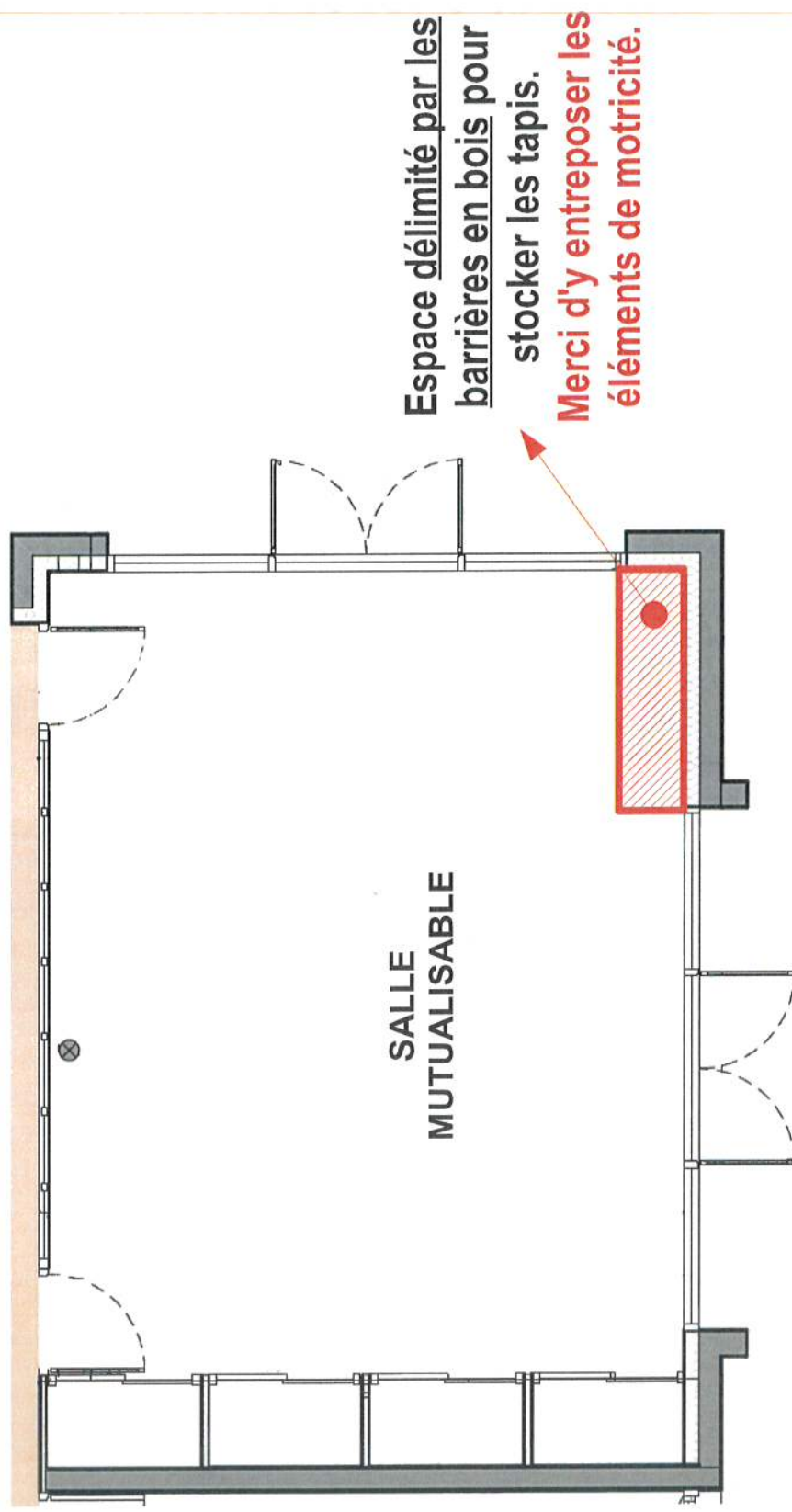


PRISME ARCHITECTES
 Océanides Avenue - O. GUYOTEL Architectes
 5 rue de Coccard - 29200 BREST
 E-Mail : dessin03 @ prisme-architectes.fr
 Tél. : 02 98 43 52 52 Fax. : 02 98 43 83 93

VOTRE ATTENTION S'IL VOUS PLAÎT :

Pour que tout le monde puisse profiter de cette salle dans les meilleures conditions, nous vous demandons de bien vouloir faire attention aux instructions ci-dessous.

Merci



Espace mutualisé de la Maison de l'Enfance

Annexe 2: Matériel appartenant à la Commune

1	GRAND TAPIS PLIE ROSE, JAUNE ET MAUVE
2	POUFS
9	MODULES DE MOTRICITE
1	TAPIS EPAIS RECTANGULAIRE BLEU
4	PETITS TAPIS RECTANGULAIRES BICOLORES
4	TAPIS CARRES VERT OU ORANGE
3	TABOURETS
4	TAPIS SOUPLES ANIMAUX

ANNEXE 4: UTILISATION DE LA SALLE DE JEUX D'EAU

La salle de jeux d'eau est un espace qui pourra être investi par le Relais Parents Assistantes Maternelles, le Multi-Accueil Les Petits Poussins, et les assistantes maternelles pour proposer aux enfants des activités de transvasement, de jeux d'eau, des activités salissantes (peinture, terre, pâte à modeler...)

Elle est utilisable sur **des temps collectifs le matin** avec un maximum de 3 à 4 adultes et 6 enfants en âge de marcher et / ou sur **des temps individuels l'après-midi** à raison d'un adulte et 2 / 3 enfants maximum en âge de marcher.

Elle fonctionne par créneaux de 1h00 avec **¼ d'heure d'atelier maximum et 1/4 d'heure pour le nettoyage et le rangement** du matériel. Le matériel de base sera mutualisé. Il sera entretenu par la personne utilisatrice.

Chaque utilisateur prévoit que les enfants aient des petites chaussures antidérapantes, ainsi que des vêtements de rechange...

Quand le Multi-accueil utilisera la salle en fin de matinée, le nettoyage sera fait en tout début d'après-midi (sauf si l'espace est réservé par d'autres partenaires). A 14h30, l'espace sera à nouveau disponible.

La salle de jeux d'eau est utilisée **sur réservation** auprès de la coordinatrice Enfance qui gère le planning.

ANNEXE 5:PROCEDURE DE SECURITE INCENDIE

MAISON DE L'ENFANCE



Dès le retentissement de l'alarme :

- Chaque partenaire, avec l'aide de ses agents ou de ses adhérents :
 - Fait sortir les enfants des salles, les conduit au point de rassemblement, les range par groupe et les compte.
- Chaque responsable de structure, la coordinatrice enfance et périscolaire ou l'animatrice du Relais Petite Enfance pour les parties communes:
 - Vérifie qu'il n'y plus personne dans le bâtiment
 - Ferme les portes en sortant
 - Va au point de rassemblement
- Téléphone aux POMPIERS (18) (la coordinatrice enfance et périscolaire ou l'animatrice du RPE)
 - L'adresse : 11 rue de MILIZAC, 29820 GUILERS
 - L'origine du sinistre (si connu)
 - Le nombre de blessés
 - Les mesures prises
- Informe la mairie dès que possible (la coordinatrice enfance et périscolaire ou l'animatrice du RPE)
 - Charlène BLEUNVEN : 02.98.37.37.04
 - Marie-Anne FAUDEIL : 02.98.37.37.12
 - Mairie : 02.98.37.37.37
- Se rend au-devant des pompiers dès leur arrivée, pour les guider



POINT de RASSEMBLEMENT

Pour le Multi-accueil les petits poussins : sur le parking au niveau de l'entrée de l'école de musique et de danse

Pour les assistantes maternelles et le Relais Petite Enfance : sur la pelouse au fond de la cour ALSH

Pour l'ALSH Les Flamboyants pendant le déjeuner à Pagnol: sur le parking au niveau de l'entrée de l'école de musique et de danse

Pour l'ALSH Les Flamboyants : sur la pelouse au fond de la cour ALSH





UTILISATION DE L'ESPACE MUTUALISE
A LA MAISON DE L'ENFANCE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
VILLE DE GUILERS / ASSOCIATION LES TCHOUPINOUS
2024 / 2027

Entre les soussignés,

Commune de Guilers, représentée par M. Pierre OGOR, Maire,

ET

Mesdames Nathalie GOURMELON et Isabelle BABIN, Co-Présidentes, représentant l'Association LES TCHOUPINOUS

La commune de Guilers soutient les activités qui sont proposées en faveur de la petite enfance par les partenaires de la commune. Dans ce cadre elle met à leur disposition un lieu mutualisé à la Maison de l'Enfance.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de Guilers met à la disposition de l'association **LES TCHOUPINOUS**, des locaux situés à la Maison de l'Enfance, 11 rue de Milizac, pour assurer leurs activités auprès des enfants.

Ces locaux détaillés sur le plan joint à la présente convention comprennent (annexe 1):

- un hall d'accueil
- un local poussette
- un vestiaire avec une table de déshabillage
- des sanitaires avec 2 toilettes enfants et 2 toilettes adultes, une table de change
- une salle d'activités mutualisée avec 2 placards de rangement dédiés à l'association
- des sanitaires en face de la salle d'activités mutualisée avec 1 toilette adulte handicapé, un toilette enfant, une table de change rabattable.
- une salle de réunion

La salle d'activités, la salle de jeux d'eau et la salle de réunion sont mises à disposition de plusieurs partenaires Petite Enfance de la commune (Associations d'assistants maternels, RPE, MAC).

La tisanerie et la cour du Multi-Accueil sont exclues des parties mutualisées.

La liste du matériel appartenant à la Commune sont joints à la présente convention (cf. annexe 3)

2 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

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.

Elle s'engage à respecter les règles de vie consignées dans le document "Règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance".

L'association s'engage à respecter les préconisations des services de Protection Maternelle et Infantile à savoir :

Le nombre d'enfants accueillis : 12 maximum à partir de 6 mois révolus

3 - STATUT DE L'OCCUPATION ET PLANIFICATION

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 révoquée à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

En cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une activité. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

Planification des utilisations :

Les locaux mis à disposition sont mutualisés au profit de plusieurs partenaires Guilériens (Associations d'assistants maternels, RPE, MAC). Leur occupation fait l'objet d'une planification administrée par les services communaux, que l'association s'engage à respecter.

La planification de la salle mutualisée est annuelle. Elle pourra évoluer en fonction des demandes ou des contraintes professionnelles du personnel municipal. Elle sera revue chaque année pour des modifications éventuelles dès la rentrée de septembre.

Utilisations régulières :

L'Association occupera la salle d'activités mutualisée :

- **le lundi de 9h00 à 11h30, 2 à 3 créneaux par matinée.**
- **le jeudi de 9h00 à 10h30** en dehors des jours d'activités du RPE

L'intervenant pourra arriver en amont pour préparer la salle.

- **le lundi de 10 à 11h** pendant les vacances (en dehors des périodes de fermeture de la crèche)

Les assistantes maternelles arrivent de préférence accompagnées des enfants dont elles ont la garde pour l'heure du 1^{er} créneau.

L'Association s'engage à respecter le planning hebdomadaire établi afin d'organiser les interventions du personnel d'entretien. Aussi, l'association ne pourra prétendre à occuper les locaux en dehors de ces plages horaires.

Lorsque des créneaux bloqués par l'association sont libérés, la Coordinatrice Enfance en est informée dans la mesure du possible, afin de pouvoir satisfaire les demandes éventuelles d'autres utilisateurs (lors des sorties prévues à l'avance).

4 - LES REGLES D'UTILISATION DES ESPACES

Le hall d'entrée : L'association informera ses membres du fonctionnement de la porte d'entrée.

Chacun s'assurera de la fermeture de la porte derrière soi.

L'affichage a un lien direct avec la Petite Enfance et l'Enfance. Les documents sont affichés après accord auprès de la Coordinatrice Enfance, sur les panneaux aimantés (uniquement avec des aimants). L'affichage non conforme aux règles posées sera retiré.

L'utilisation d'objet, présentant un risque d'ingestion pour les enfants (pointes, punaise, scotch...), est proscrite pour tout affichage.

Les poussettes sont stationnées dans **le local à poussettes à l'entrée de la MDE** (côté parking) ou **sous l'abri extérieur.**

La salle mutualisée les assistantes maternelles trouveront la salle mutualisée ouverte à leur arrivée.

Le rangement de la salle est conforme au plan affiché (Annexe 2) et il est observé de tous. Deux placards sont mis à disposition de l'association dans la salle pour le rangement de son matériel. L'Association doit effectuer **au moins une fois l'an** le nettoyage de l'ensemble des jouets qui lui appartient.

Le planning d'utilisation de la salle, concerne le RPE et les associations d'assistantes maternelles. **Il est susceptible d'être modifié chaque année pour la rentrée de septembre.**

Chaque utilisateur apporte ses propres chaussons ou sur-chaussures.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans la salle mutualisée à l'exception des goûters festifs occasionnels à l'attention des enfants.

L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des objets détériorés.

A chaque utilisation, l'association s'engage à **renseigner le cahier de présence**, à y consigner toute remarque ou dysfonctionnement

concernant les locaux et à informer la coordinatrice enfance et périscolaire.

Les lumières sont à éteindre et les vantaux à fermer en quittant la salle. La fermeture des portes est à vérifier.

La salle de jeux d'eau est utilisée pour les jeux d'eau ou les activités salissantes en individuel ou en tout petit groupe. La réservation se fait auprès de la Coordinatrice Enfance.

La salle sera utilisée conformément à l'Annexe 4 : "fonctionnement de la salle de jeux d'eau et d'activités salissantes".

La salle de réunion peut être réservée auprès de la Coordinatrice Enfance et Périscolaire. Pour une réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher et de rapporter la clé à l'accueil associatif de la mairie. Le planning de réservation est affiché sur la porte.

Le chemin piétonnier à l'arrière de la Maison de l'Enfance est prévu dans le cadre d'un cheminement doux à usage piétonnier. Il est emprunté par l'ensemble des partenaires pour accéder à la 2^{ème} entrée de la MDE. Il n'est en aucun cas une voie d'accès au bâtiment ALSH. Emprunté notamment par les assistantes maternelles et les tout-petits, il tolère le passage exceptionnel de véhicules à vitesse extrêmement réduite. Le portail qui en permet l'accès sera fermé.

La cour ALSH peut être utilisée par les partenaires de la Maison de l'Enfance en dehors des heures de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs. C'est également un lieu de passage pour accéder au jardin des associations.

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

4. CHARGES LOCATIVES

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'association.

A titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaire-locataire, la Commune prend en charge les fluides (eau, électricité, frais de chauffage).

5. RESPONSABILITES ASSURANCES

A chaque utilisation, les salles mises à disposition, les espaces d'accès, les mobiliers et équipements sont placés sous la responsabilité de l'association qui en est seule responsable vis-à-vis des tiers et de la Commune pour tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit survenus au cours de ses activités.

Assurances de l'Association :

L'association conclut les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités :

Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association 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.

L'association remet annuellement, une attestation d'assurance stipulant les garanties souscrites et les montants garantis.

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 ;

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.

Responsabilité et recours :

L'Association déclare 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.

Renonciation à recours : 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.

6. REMISE DES CLES

L'association ne possède pas de clé de la maison de l'Enfance puisqu'elle trouvera les locaux ouverts.

Pour utiliser la salle de réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher la clé à la mairie au service Vie Associative et de la rapporter le lendemain matin.

En cas de perte, l'association informe le service « gestion des salles » sans délai. Les frais occasionnés par cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clés...) seront facturés.

7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

SECURITE INCENDIE :

Une information à la sécurité dans les locaux a été dispensée à l'Association par la commune en 2014.

L'association est informée par le représentant de la Commune des consignes générales et particulières de sécurité, de l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs), **des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

Une procédure d'évacuation incendie est remise à l'association (annexe 5).

L'association s'engage à respecter l'ensemble des consignes qui lui seront indiquées.

Dans chaque groupe, l'association s'engage à la présence d'une personne formée à la sécurité incendie et chargée d'organiser l'évacuation des locaux en cas de besoin.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous :

- assurer le gardiennage,
- faire respecter les règles de sécurité par ses adhérents,
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités organisées sous sa responsabilité,
- respecter la capacité d'accueil prévue dans les espaces mis à disposition
- assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.

Il est absolument INTERDIT :

- d'apporter bouilloires et autre liquide brulant. L'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.
- d'utiliser des **feux à gaz**, en raison des normes de sécurité et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires dans les salles.
- de fumer et de consommer des produits illicites dans les salles et couloirs.
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition.

L'utilisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la Commune et aux services de secours.

8 – PROPRETE DES LOCAUX

Intervention du personnel du Multi-Accueil Les Petits Poussins :

Compte tenu de la mutualisation de l'espace et par souci de sécurité sanitaire, le personnel d'entretien du multi-accueil assure le nettoyage des locaux après chaque utilisation. **Néanmoins, le matériel nécessaire pour le nettoyage des lieux après les activités est mis à disposition de l'association, notamment l'aspirateur après des activités de transvasement.**

Intervention de l'association :

A l'issue de ses séances d'activité, l'association s'engage :

- A rendre les locaux en bon état de propreté,
- A ranger l'ensemble du matériel prêté (**à l'exception des tapis utilisés qui restent au sol pour qu'ils soient nettoyés**) par la commune comme indiqué sur le plan affiché dans la salle.
- A stocker tous les jouets dans les deux placards mis à la disposition de l'association.

9 – REGLES D'UTILISATION DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

Les matériels mis à disposition sont mutualisés entre les utilisateurs de la salle d'activités de la Maison de l'Enfance. Afin de garantir pour tous, la pérennité du matériel et la sécurité, l'association s'engage à respecter les prescriptions contenues dans la présente convention.

10 – MAINTENANCE, REPARATION ET ENTRETIEN / INTERVENTION DU PERSONNEL MUNICIPAL

La maintenance, les réparations et les travaux d'entretien du bâtiment et de ses équipements sont du ressort de la Commune. Tout dysfonctionnement doit être signalé à la Coordinatrice Enfance. Toute intervention du personnel technique municipal doit également être sollicitée uniquement auprès de ce service. En cas d'urgence l'association se réfère aux consignes affichées dans les locaux.

11 - DURÉE DE LA CONVENTION / AVENANT ET RENOUVELLEMENT

Durée de la convention et dénonciation :

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans de date à date à compter de la signature.

Elle peut être modifiée par avenant et reconduite par décision expresse de la Commune.

Elle peut être dénoncée à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois adressé par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation anticipée :

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

La Commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général. La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'association.

Caducité de la convention :

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

12 - ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile en Mairie de Guilers.

13 - NUMÉROS D'URGENCE

SECOURS (SAMU & POMPIERS) 112

POMPIER 18

POLICE / GENDARMERIE 17

N° de téléphone

de la Maison de l'Enfance : 02.98.37.36.98

En cas d'urgence technique :

Du lundi au samedi midi – heures bureau :

02.98.37.37.37 (Mairie)

Pièces jointes :

Annexe 1 : Plan des locaux

Annexe 2 : Plan affiché de la salle mutualisée

Annexe 3 : Matériel appartenant à la Maison de l'Enfance

Annexe 4 : Utilisation de la salle de jeux d'eau

Annexe 5 : Procédure incendie

Fait à Guilers, le

Le Maire,
Pierre OGOR

Les Co-Présidentes,
Nathalie GOURMELON
et Isabelle BABIN



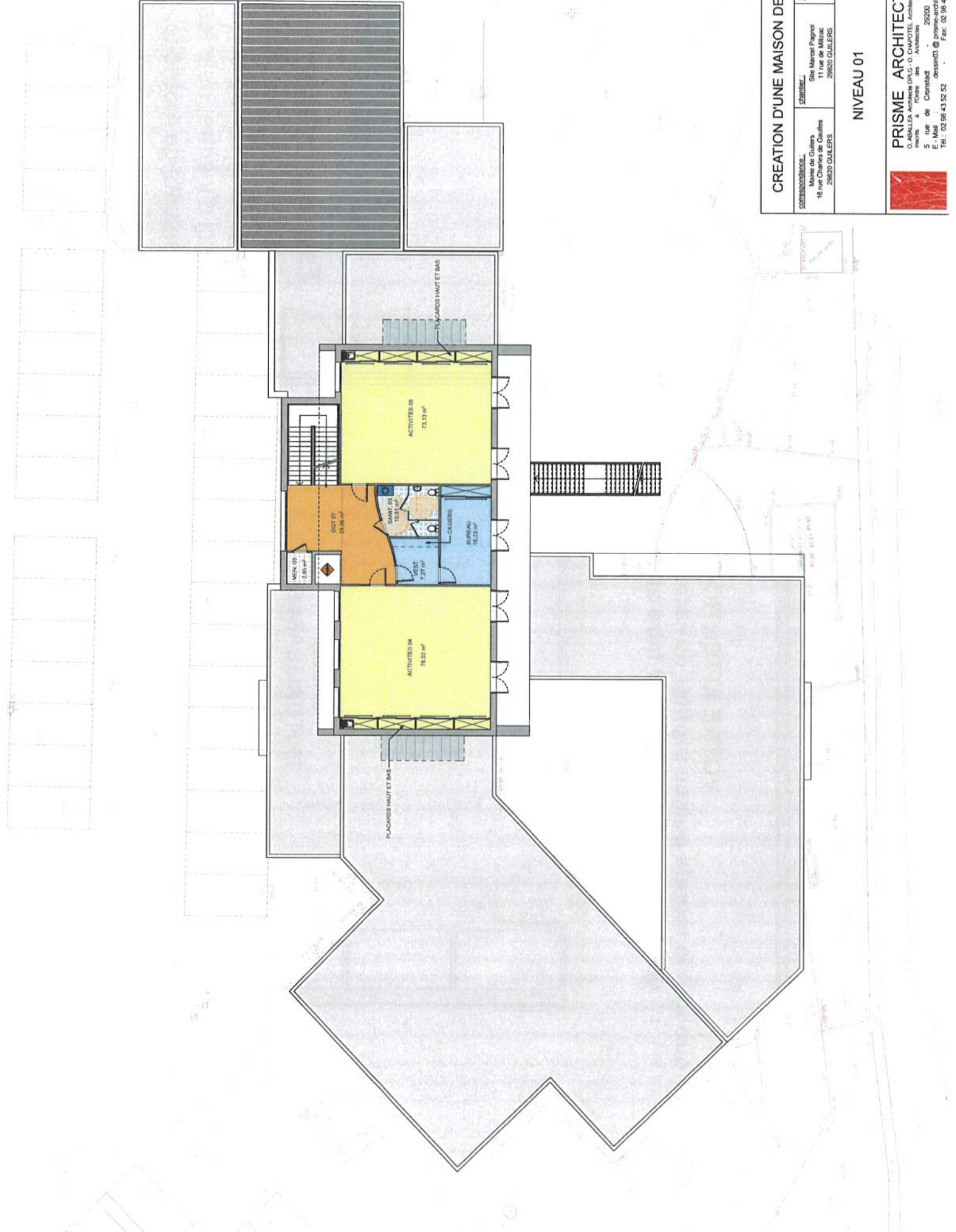
CREATION D'UNE MAISON DE L'ENFANCE

Coordonnées : Mairie de Guilers 16 rue Charles de Gaulle 29600 GUILERS	Maître d'œuvre : Site Marcel Pagnot 11 rue de Metz 29600 GUILERS	Architectes : PRISME ARCHITECTES 5 rue de Coronad 29200 BREST E-Mail : dessin03@prisme-architectes.fr Tél. : 02 98 43 52 52	DOSSIER N° 11-772
SL PLAN ECH: 201 / 1/200			11-772 APS 05 23/04/12 SL PLAN ECH: 201 / 1/200

NIVEAU 00



PRISME ARCHITECTES
 5 rue de Coronad
 29200 BREST
 E-Mail : dessin03@prisme-architectes.fr
 Tél. : 02 98 43 52 52

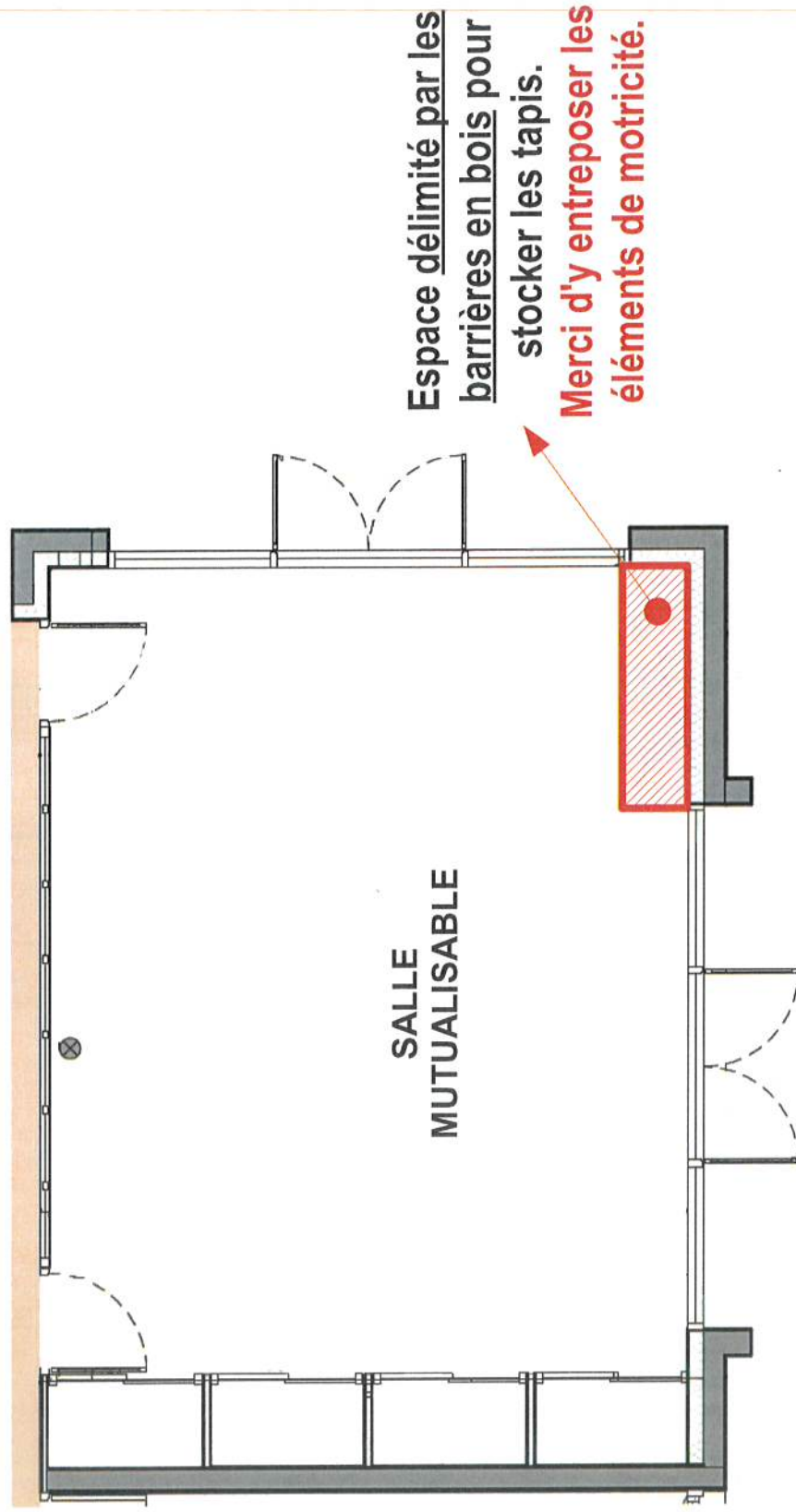


CREATION D'UNE MAISON DE L'ENFANCE		DOSSIER N°	
11-772		11-772	
APS 05		APS 05	
23/04/12		23/04/12	
SL		SL	
PLAN ECH:		PLAN ECH:	
202		202	
1/200		1/200	
PRISME ARCHITECTES D. ABALLEA Architecte DPLG - O. CHAROTEL Architecte DESMA Inscrits à l'Ordre des Architectes n° 5 55 5 rue de Constaclat - 29200 BREST E-Mail : dessin@prisme-architectes.fr Tél. : 02 98 43 52 52 Fax. : 02 98 43 53 93		Correspondance : Maison de Guilers 16 rue Charles de Gaulle 29820 GUILERS	
Client : Site Marcel Pagnol 11 rue de Mlérac 29820 GUILERS		Téléphone : Tél. 02 98 07 61 52 Fax. 02 98 07 46 44	
NIVEAU 01			

VOTRE ATTENTION S'IL VOUS PLAÎT :

Pour que tout le monde puisse profiter de cette salle dans les meilleures conditions, nous vous demandons de bien vouloir faire attention aux instructions ci-dessous.

Merci



Espace mutualisé de la Maison de l'Enfance
Annexe 2: Matériel appartenant à la Commune

1	GRAND TAPIS PLIE ROSE, JAUNE ET MAUVE
2	POUFS
9	MODULES DE MOTRICITE
1	TAPIS EPAIS RECTANGULAIRE BLEU
4	PETITS TAPIS RECTANGULAIRES BICOLORES
4	TAPIS CARRES VERT OU ORANGE
3	TABOURETS
4	TAPIS SOUPLES ANIMAUX

ANNEXE 4: UTILISATION DE LA SALLE DE JEUX D'EAU

La salle de jeux d'eau est un espace qui pourra être investi par le Relais Parents Assistantes Maternelles, le Multi-Accueil Les Petits Poussins, et les assistantes maternelles pour proposer aux enfants des activités de transvasement, de jeux d'eau, des activités salissantes (peinture, terre, pâte à modeler...)

Elle est utilisable sur **des temps collectifs le matin** avec un maximum de 3 à 4 adultes et 6 enfants en âge de marcher et / ou sur **des temps individuels l'après-midi** à raison d'un adulte et 2 / 3 enfants maximum en âge de marcher.

Elle fonctionne par créneaux de 1h00 avec **¼ d'heure d'atelier maximum et 1/4 d'heure pour le nettoyage et le rangement** du matériel. Le matériel de base sera mutualisé. Il sera entretenu par la personne utilisatrice.

Chaque utilisateur prévoit que les enfants aient des petites chaussures antidérapantes, ainsi que des vêtements de rechange...

Quand le Multi-accueil utilisera la salle en fin de matinée, le nettoyage sera fait en tout début d'après-midi (sauf si l'espace est réservé par d'autres partenaires). A 14h30, l'espace sera à nouveau disponible.

La salle de jeux d'eau est utilisée **sur réservation** auprès de la coordinatrice Enfance qui gère le planning.

ANNEXE 5:PROCEDURE DE SECURITE INCENDIE

MAISON DE L'ENFANCE



Dès le retentissement de l'alarme :

- Chaque partenaire, avec l'aide de ses agents ou de ses adhérents :
 - Fait sortir les enfants des salles, les conduit au point de rassemblement, les range par groupe et les compte.
- Chaque responsable de structure, la coordinatrice enfance et périscolaire ou l'animatrice du Relais Petite Enfance pour les parties communes:
 - Vérifie qu'il n'y plus personne dans le bâtiment
 - Ferme les portes en sortant
 - Va au point de rassemblement
- Téléphone aux POMPIERS (18) (la coordinatrice enfance et périscolaire ou l'animatrice du RPE)
 - L'adresse : 11 rue de MILIZAC, 29820 GUILERS
 - L'origine du sinistre (si connu)
 - Le nombre de blessés
 - Les mesures prises
- Informe la mairie dès que possible (la coordinatrice enfance et périscolaire ou l'animatrice du RPE)
 - Charlène BLEUNVEN : 02.98.37.37.04
 - Marie-Anne FAUDEIL : 02.98.37.37.12
 - Mairie : 02.98.37.37.37
- Se rend au-devant des pompiers dès leur arrivée, pour les guider



POINT de RASSEMBLEMENT

Pour le Multi-accueil les petits poussins : sur le parking au niveau de l'entrée de l'école de musique et de danse

Pour les assistantes maternelles et le Relais Petite Enfance : sur la pelouse au fond de la cour ALSH

Pour l'ALSH Les Flamboyants pendant le déjeuner à Pagnol: sur le parking au niveau de l'entrée de l'école de musique et de danse

Pour l'ALSH Les Flamboyants : sur la pelouse au fond de la cour ALSH





REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE PETITE ENFANCE

L'espace initialement occupé par le multi-accueil « les petits poussins » situé dans l'espace Jean Mobian, accueille diverses animations destinées à l'Enfance.
Ce lieu fonctionne en complément de la Maison de l'Enfance.

Il mutualise en son sein les activités de:

- La ludothèque "Yakajouer " Il s'agit d'un lieu d'accueil, d'échange et de rencontre où jeux et jouets sont mis à la disposition des enfants et des parents.
- Les deux associations d'assistants maternels : L'Age Tendre et les Tchoupinous.

Les deux associations d'assistants maternels disposent de créneaux ponctuellement dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Ces rassemblements respectent les préconisations des services de protection maternelle et infantile à savoir :

- Pour les enfants à partir de 6 mois révolus
- Dans des conditions de sécurité optimum.

D'autres partenaires sont susceptibles d'être accueillis en fonction des projets communaux.

- A partir de novembre 2023, c'est le cas du Relais Petite Enfance.

Les espaces d'animation et le matériel sont à usage mutualisé. Il convient de poser des règles de vie pour un partage harmonieux des espaces.

1 - Des locaux publics, propriété de la commune

Les locaux de l'Espace Petite Enfance Jean Mobian étant communaux, il conviendra de respecter les règles d'utilisation des locaux publics à savoir : le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité.

L'Espace Petite Enfance est composé des espaces mutualisés suivants :

- Un hall d'entrée
- Une grande salle d'animation
- Une petite salle d'activité
- Une pièce de rangement
- Des sanitaires enfants avec un espace de change.
- Un sas vitré
- Un jardin

Chaque partenaire accède à ces différents locaux. L'accès à l'arrière-cuisine est limité.

L'objectif est de trouver la meilleure utilisation des salles dans le respect de tous et du travail de chacun. Cette utilisation pourra être revue et modifiée.

2 - Vivre le lieu ensemble : les règles de vie de l'Espace Petite Enfance Jean Mobian

- Une réunion annuelle ou en fonction des besoins est programmée avec les partenaires-utilisateurs de l'espace. L'objectif est d'informer et de consulter les différents acteurs sur :
 - L'organisation intérieure et la vie quotidienne de cet espace mutualisé.
 - Les achats de jeux ou de matériel restant à disposition dans les salles d'activités.
 - Les projets pédagogiques et éducatifs des structures.
 - Les actions partenariales.

Grâce à une réflexion commune et à la reconnaissance de ses propres limites et des compétences de l'autre, une forme de communication bienveillante et efficace est favorisée.

- Les temps d'ouverture

Les locaux sont ouverts selon le planning d'utilisation de l'espace. Ils sont fermés pendant les périodes de fermeture du centre social.

Chaque partenaire dispose d'une clé. Il assure l'ouverture et la fermeture des portes sur ses temps propres d'activités. Pour plus de facilités, cette clé pourra rester à disposition à l'accueil du centre social Agora avec l'accord de celui-ci.

- Le planning d'utilisation de la salle

Il est établi annuellement courant juillet pour l'année scolaire suivante. Susceptible d'évolutions en fonction des projets communaux, il n'est pas figé. Il est étroitement lié au planning de la salle mutualisée à la Maison de l'Enfance qui reste le premier lieu de rassemblement des associations d'assistantes maternelles.

- L'occupation des espaces communs

Le planning d'utilisation de la salle comporte des règles de bonne utilisation des locaux et du matériel notamment :

L'aménagement des lieux a été pensé et validé par l'ensemble des partenaires comme un espace mutualisé. Le matériel et les jouets participant à l'aménagement de l'espace sont utilisés par tous.

Le rangement des salles est conforme à l'aménagement de l'espace petite enfance Jean Mobian (Annexe 1) et il est observé de tous.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser des sur-chaussures ou chaussons dans l'espace.

- Le hall d'entrée est commun à l'ensemble des partenaires. Chacun s'assurera de l'ouverture et de la fermeture de la porte.

Les vêtements sont déposés dans le vestiaire.

Les documents de la ludothèque sont rangés d'une fois sur l'autre.

- Une salle d'animation mutualisée

Le matériel et les jeux restant à disposition dans cet espace sont mutualisés et adaptés aux jeunes enfants. Les petites pièces seront retirées.

Annexe 2 : Matériel de la ludothèque Yakajouer

Annexe 3 : Matériel Municipal

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des objets détériorés (jeux, jouets, structure de motricité, jeux d'imitation).

Les différents jeux mis à disposition sont adaptés à un usage collectif et non domestique, en bon état de fonctionnement et de propreté, et sécurisant.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans les salles d'animation.

L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.

Le grand placard de la salle est mis à la disposition de la ludothèque Yakajouer.

Un espace d'un mètre autour de la structure de motricité restera disponible.

- L'accès à l'arrière cuisine est règlementé.
- Une petite salle d'activité
Le tableau sera nettoyé après chaque utilisation par les partenaires.
Le placard est réservé à l'utilisation de la ludothèque Yakajouer.
- Une pièce de rangement est partagée par les Associations L'Age Tendre et les Tchoupinous.
Le placard est à la disposition de l'Age Tendre. Une armoire sera réservée aux Tchoupinous.
Les étagères sont partagées par ces 2 partenaires. 2 ou 3 étagères sont laissées pour le RPE.
- Des sanitaires enfants avec un espace de change permettent de changer les enfants en toute sécurité.
La pharmacie est au départ alimentée par la mairie. Puis, chaque partenaire assure le remplissage de celle-ci pour toute une année civile par roulement tous les 3 ans (La mairie en 2024 ; les Tchoupinous en 2025; La ludothèque en 2026 ; l'Age Tendre en 2027...).
- Un sas vitré
- Un jardin

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

3 - Informations techniques

- **Entretien des locaux:** il sera tenu compte des temps d'occupation de chacun afin d'assurer la propreté des locaux. L'Espace Petite Enfance Jean Mobian est entretenu par le personnel municipal le matin avant l'arrivée des assistantes maternelles (lundi ou mardi et jeudi).
- **Entretien des jeux et jouets, des espaces de rangement :**
 - Le matériel d'animation mutualisé est nettoyé et désinfecté une fois par an pendant les vacances d'été par le personnel municipal.
 - Entre-temps, un roulement est mis en place avec les partenaires. Chacun assurera à son tour (1 fois/ mois; 3 fois par an environ), le nettoyage des jeux et jouets, des tissus des espaces mutualisés :
 - En janvier 2024: l'Age Tendre
 - En février: Les Tchoupinous
 - En mars : La Ludothèque
 - En avril : l'Age Tendre
 - En mai: Les Tchoupinous
 - En juin : La Ludothèque
 - En septembre : l'Age Tendre
 - En Octobre: Les Tchoupinous
 - En novembre : La Ludothèque
 - En décembre : l'Age Tendre
 - En janvier 2025 : Les Tchoupinous...

- Chaque partenaire assure l'entretien et la désinfection de son matériel propre et de ses espaces de rangement.
- La mairie met à disposition des partenaires des produits d'entretien adaptés.

Les temps de nettoyage seront à caler en amont avec la coordinatrice enfance.

- Les fenêtres sont à fermer en quittant la salle et les lumières à éteindre.
- La sécurité incendie (annexe 4): quand l'alarme sonne, procéder entre autre à la mise en sécurité du public accueilli. La zone de rassemblement est sur la pelouse dans la forêt des comestibles.
Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés dans le hall. Un téléphone est accessible dans le sas d'entrée de l'espace petite enfance (faire le 0 + le numéro pour sortir).
- Les soucis techniques seront remontés par mail à la coordination enfance et périscolaire (myriam.boisneau@mairie-guilers.fr).

Le Maire

Pierre OGOR

ANNEXE 1 AMENAGEMENT DE L'ESPACE PETITE ENFANCE JEAN MOBIAN

Vue de l'entrée :



Vue du fond de la salle :



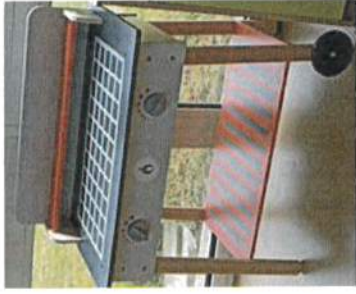
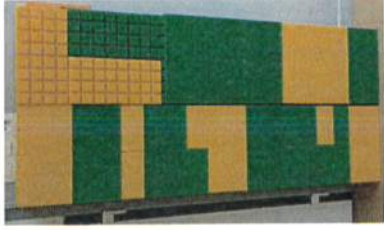
Espace détente :

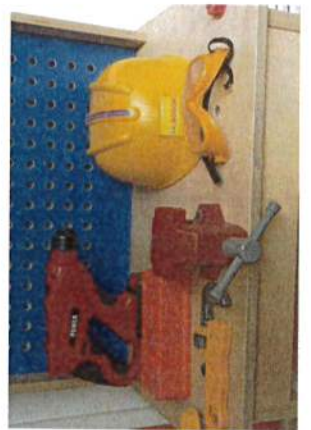


Petite salle :

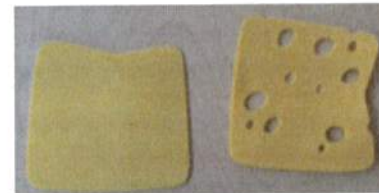


ANNEXE 2 : MATERIEL DE LA LUDOTHEQUE YAKAJOUER





ANNEXE 3 MATERIEL MUNICIPAL



**PROCEDURE INCENDIE
ESPACE PETITE ENFANCE JEAN MOBIAN
ASSISTANTES MATERNELLES**



Dès le retentissement de l'alarme :

- Les assistantes maternelles:
 - Font SORTIR les enfants de l'espace petite enfance, par l'issue de secours donnant sur le parking de l'espace Jean Mobian
 - Emmènent les enfants au point de rassemblement. Chaque assistante maternelle se charge des enfants dont elle a la garde et les emmènent au point de rassemblement.
 - La dernière vérifie qu'il n'y plus personne dans la salle, les toilettes et les vestiaires. Elle ferme les portes en sortant.

- Téléphone aux POMPIERS : 18 (une personne AGORA)



- L'adresse : 79 rue Charles de Gaulle, 29820 GUILERS
- L'origine du sinistre (si connu)
- Le nombre de blessés
- Les mesures prises

- Informe la mairie dès que possible (une personne Agora)

- Myriam BOISNEAU : 02.98.37.36.98
- Charlène BLEUNVEN : 02.98.37.37.04
- Marie-Anne FAUDEIL : 02.98.37.37.12
- Mairie : 02.98.37.37.37

- Se rend au-devant des pompiers dès leur arrivée, pour les guider (une personne Agora)

POINT de RASSEMBLEMENT

Sur la pelouse de la forêt des comestibles





UTILISATION DE
L'ESPACE PETITE ENFANCE MUTUALISE
JEAN MOBIAN

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
VILLE DE GUILERS / ASSOCIATION LES TCHOUPINOUS
2024/2027

Entre les soussignés,

Commune de Guilers, représentée par M. Pierre OGOR, Maire,

ET

Mesdames Nathalie GOURMELON et Isabelle BABIN, Co-Présidentes, représentant l'Association LES TCHOUPINOUS

La commune de Guilers soutient les activités qui sont proposées en faveur de la petite enfance par les partenaires de la commune. Dans ce cadre elle met à leur disposition un lieu mutualisé à la Maison de l'Enfance. Toutefois, quand cet espace n'est pas disponible, les assistants maternels peuvent utiliser l'espace Petite Enfance Jean Mobian en fonction du calendrier établi.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de Guilers met à la disposition de l'association **Les Tchoupinous** des locaux à l'espace Petite Enfance Jean Mobian, 79 rue Charles de Gaulle, pour assurer certaines de leurs activités auprès des enfants en complément de la Maison de l'Enfance.

L'espace petite enfance est actuellement mutualisé auprès de plusieurs partenaires Petite Enfance de la commune : les Associations d'assistantes maternelles L'Age Tendre, les Tchoupinous, le RPE et la ludothèque Yakajouer du Centre social l'Agora.

Ces locaux comprennent :

- Un hall d'entrée
- Une grande salle d'animation
- Une petite salle d'activité
- Une pièce de rangement
- Des sanitaires enfants avec un espace de change.
- Un sas vitré
- Un jardin

2 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

L'Association Les Tchoupinous 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. Elle s'engage à respecter les règles consignées dans le document "le Règlement de fonctionnement de l'espace Petite Enfance Jean Mobian".

L'association s'engage à respecter les préconisations des services de Protection Maternelle et Infantile à savoir :

- Le nombre d'enfants accueillis : 12 au maximum à partir de 6 mois révolus
- Dans des conditions de sécurité optimum

3 – STATUT DE L'OCCUPATION ET PLANIFICATION

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.

En cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une activité. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

Planification des utilisations :

L'occupation des locaux mutualisés fait l'objet d'une planification annuelle administrée par les services communaux, que l'association s'engage à respecter. Elle pourra évoluer en fonction des besoins et projets municipaux, et de l'accueil de nouveaux partenaires.

Le planning d'utilisation de la salle n'est pas définitif, et peut être modifié au printemps chaque année pour la rentrée de septembre suivante. Il est étroitement lié au planning de la salle mutualisée à la Maison de l'Enfance qui demeure le premier lieu de rassemblement des associations d'assistantes maternelles.

Utilisations régulières :

L'Association occupe l'espace Petite Enfance Jean Moblan selon le **planning d'utilisation annuel**.

Les assistantes maternelles arriveront de préférence accompagnées des enfants dont elles ont la garde de :

- 9h00 à 11h30 les jeudis où la salle mutualisée de la Maison de l'Enfance n'est pas disponible.
- 9h30 à 10h30 les autres jeudis.

Pendant les vacances scolaires (en dehors des périodes de fermeture du centre social l'Agora) :

- Le jeudi de 10h à 11h30

L'Association s'engage à respecter le planning hebdomadaire établi afin d'organiser les interventions du personnel d'entretien. Aussi, l'association ne pourra prétendre à occuper les locaux en dehors de ces plages horaires.

Lorsque des créneaux bloqués par l'association sont libérés, la Coordinatrice Enfance en est informée dans la mesure du possible, afin d'informer le personnel d'entretien et satisfaire les demandes éventuelles d'autres utilisateurs (quand les sorties sont connues à l'avance par exemple).

Fermeture de l'espace :

L'espace petite enfance est fermé de la dernière semaine de juillet à la fin des vacances d'été, du 24 décembre au soir à la fin des vacances de Noël et pendant la semaine du jeu (les dates sont précisées dans le courrier sur le planning d'utilisation des salles).

4 - LES REGLES D'UTILISATION DES ESPACES

Les règles de fonctionnement sont celles consignées dans le document "règlement de fonctionnement de l'espace petite enfance Jean Moblan".

Une réunion annuelle ou plus si besoin est programmée avec les utilisateurs pour les informer ou les consulter sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'espace, les achats de jeux ou de matériels restant à disposition dans les espaces mutualisés, l'aménagement de l'espace, les projets de chacun et les actions communes.

L'aménagement du lieu (Annexe 1) a été pensé et validé par l'ensemble des partenaires comme un espace mutualisé. Le matériel et les jouets participant à l'aménagement de l'espace sont utilisés par tous.

Annexe 2 : Matériel de la ludothèque Yakajouer

Annexe 3 : Matériel municipal

Le rangement de la salle est conforme à l'annexe 1 et il est observé de tous. Un placard et la moitié des étagères sont mis à disposition de l'association dans la pièce de rangement. 2 ou 3 étagères sont disponibles pour le RPE.

Les poussettes sont stationnées dans le couloir qui conduit à l'espace petite enfance.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser des chaussons ou sur-chaussures dans l'espace.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans l'espace.

L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière sont interdits.

L'accès à l'arrière-cuisine est limité.

A chaque utilisation, l'association s'engage à informer la coordinatrice enfance et périscolaire de tout soucis matériel ou technique constaté dans la salle.

La pharmacie est alimentée par l'association en 2025.

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

4 - CHARGES LOCATIVES

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'association.

A titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaire-locataire, la Commune prend en charge les fluides (eau, électricité, frais de chauffage).

5 - RESPONSABILITES - ASSURANCES

A chaque utilisation, les salles mises à disposition, les espaces d'accès, les mobiliers et équipements sont placés sous la responsabilité de l'association qui en est seule responsable vis-à-vis des tiers et de la Commune pour tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit survenus au cours de ses activités.

Assurances de l'Association :

L'association conclut les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités :

Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association 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.

L'association remet annuellement, une attestation d'assurance stipulant les garanties souscrites et les montants garantis.

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 ;

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.

Responsabilité et recours :

L'Association déclare 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.

Renonciation à recours : 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.

6 - REMISE DES CLES

L'association possède une clé de la porte intérieure d'accès à l'espace Petite Enfance Jean Mablani et une clé du jardin. Elle est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes sur ses temps de regroupement.

En cas de perte, l'association informe le service gestion des salles de la mairie sans délai. Les frais occasionnés par cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clefs...) seront facturés.

7 - SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

SECURITE INCENDIE :

Une information à la sécurité dans les locaux a été dispensée à l'Association par la commune début octobre 2014.

L'association est informée par le représentant de la Commune des consignes générales et particulières de sécurité, de l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs), *des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.*

Annexe 4 : Une procédure incendie est remise à jour. Le lieu de rassemblement se situe sur la pelouse dans la forêt des camestibles.

L'association s'engage à respecter l'ensemble des consignes qui lui sont indiquées.

Dans chaque groupe, l'association s'engage à la présence d'une personne formée à la sécurité incendie et chargée d'organiser

l'évacuation des locaux en cas de besoin.

Un téléphone est à disposition dans le hall de l'espace petite enfance (faire le 0 pour sortir + le numéro de téléphone)

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous :

- assurer le gardiennage,
- faire respecter les règles de sécurité par ses adhérents,
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités organisées sous sa responsabilité,
- respecter la capacité d'accueil prévue dans les espaces mis à disposition
- **assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.**

Il est absolument INTERDIT :

- d'apporter bouilloires et autre liquide brûlant. L'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.
- d'utiliser des feux à gaz, en raison des normes de sécurité et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires dans les salles
- de fumer et de consommer des produits illicites dans les salles et couloirs
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition.

L'utilisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la Commune et aux services de secours.

8 – PROPRETE DES LOCAUX

Intervention du personnel municipal :

Compte tenu de la mutualisation de l'espace et par souci de sécurité sanitaire, le personnel d'entretien municipal assure le nettoyage des locaux avant l'utilisation par les assistantes maternelles le jeudi matin.

L'entretien et la désinfection des jeux, jouets et des tissus des espaces mutualisés:

Il est assuré chaque été par le personnel d'entretien municipal.

Les partenaires assureront par roulement l'entretien des jeux, jouets et tissus une fois par mois, en journée ou en soirée.

Les Tchoupinous assureront l'entretien en février, mai et octobre 2024, en janvier 2025...

L'association se rapprochera 15 jours en amont de la coordinatrice enfance et périscolaire pour caler ce temps.

Chaque partenaire assure l'entretien et la désinfection de son matériel propre et de ses espaces de rangement au moins une fois l'an.

La mairie met à disposition des partenaires les produits d'entretien adaptés, une fois la date de ménage calée.

Intervention de l'association :

A l'issue de ses séances d'activité, l'association s'engage :

- A rendre les locaux en bon état de propreté (un balai est à disposition de l'association pour le nettoyage des lieux après des activités de transvasement...)
- A ranger l'ensemble du matériel mutualisé comme indiqué sur le plan affiché dans la salle.
- A stocker son matériel propre dans l'espace de rangement mis à la disposition de l'association.

9 – REGLES D'UTILISATION DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

Les matériels, jeux et jouets restant à disposition dans les salles d'activités sont mutualisés. Afin de garantir pour tous, la pérennité du matériel et la sécurité, l'association s'engage à respecter les prescriptions contenues dans la présente convention.

Les jeux sont adaptés à la petite enfance, à un usage collectif, en bon état de propreté et de fonctionnement. Les petites pièces sont rangées.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des matériels détériorés.

10 – MAINTENANCE, REPARATION ET ENTRETIEN / INTERVENTION DU PERSONNEL MUNICIPAL

La maintenance, les réparations et les travaux d'entretien du bâtiment et de ses équipements sont du ressort de la Commune. Tout dysfonctionnement doit être signalé à la Coordinatrice Enfance et périscolaire. Toute intervention du personnel technique municipal

doit également être sollicitée uniquement auprès de ce service. En cas d'urgence l'association se réfère aux consignes affichées dans les locaux.

11 - DURÉE DE LA CONVENTION / AVENANT ET RENOUVELLEMENT

Durée de la convention et dénonciation :

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans de date à date à compter de la date de la signature.

Elle peut être modifiée par avenant et reconduite par décision expresse de la Commune.

Elle peut être dénoncée à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois adressé par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation anticipée :

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

La Commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général. La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'association.

Caducité de la convention :

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

12 - ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile en Mairie de Guilers.

13 - NUMEROS D'URGENCE

SECOURS (SAMU & POMPIERS) 112

POMPIER 18

POLICE / GENDARMERIE 17

N° de téléphone

de la Maison de l'Enfance : 02.98.37.36.98

En cas d'urgence technique :

Du lundi au samedi midi – heures bureau :

02.98.37.37.37 (Mairie)

Fait à Guilers, le

Le Maire,
Pierre OGOR

Les Co-Présidentes,
Nathalie GOURMELON et Isabelle BABIN

ANNEXE 1 AMENAGEMENT DE L'ESPACE PETITE ENFANCE JEAN MOBIAIN

Vue de l'entrée :



Vue du fond de la salle :



Espace détente :



Petite salle :

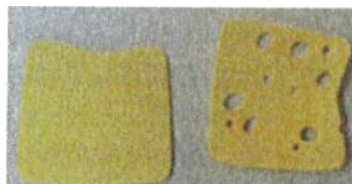


ANNEXE 2 : MATERIEL DE LA LUDOTHEQUE YAKAJOUER





ANNEXE 3 MATERIEL MUNICIPAL



**PROCEDURE INCENDIE
ESPACE PETITE ENFANCE JEAN MOBIAU
ASSISTANTES MATERNELLES**



Dès le retentissement de l'alarme :

- Les assistantes maternelles:
 - Font SORTIR les enfants de l'espace petite enfance, par l'issue de secours donnant sur le parking de l'espace Jean Mobian
 - Emmènent les enfants au point de rassemblement. Chaque assistante maternelle se charge des enfants dont elle a la garde et les emmènent au point de rassemblement.
 - La dernière vérifie qu'il n'y plus personne dans la salle, les toilettes et les vestiaires. Elle ferme les portes en sortant.

- Téléphone aux POMPIERS : 18 (une personne AGORA)



- L'adresse : 79 rue Charles de Gaulle, 29820 GUILERS
- L'origine du sinistre (si connu)
- Le nombre de blessés
- Les mesures prises

- Informe la mairie dès que possible (une personne Agora)

- Myriam BOISNEAU : 02.98.37.36.98
- Charlène BLEUNVEN : 02.98.37.37.04
- Marie-Anne FAUDEIL : 02.98.37.37.12
- Mairie : 02.98.37.37.37

- Se rend au-devant des pompiers dès leur arrivée, pour les guider (une personne Agora)

POINT de RASSEMBLEMENT

Sur la pelouse de la forêt des comestibles





CONVENTION D'UTILISATION DE
L'ESPACE PETITE ENFANCE MUTUALISE
JEAN MOBIAIN

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
VILLE DE GUILERS / ASSOCIATION L'AGE TENDRE
2024/2027

Entre les soussignés,

Commune de Guilers, représentée par M. Pierre OGOR, Maire,

ET

Madame Nadine GUILLOU, Présidente, représentant l'Association L'AGE TENDRE

La commune de Guilers soutient les activités qui sont proposées en faveur de la petite enfance par les partenaires de la commune. Dans ce cadre elle met à leur disposition un lieu mutualisé à la Maison de l'Enfance. Toutefois, quand cet espace n'est pas disponible, les assistantes maternelles peuvent utiliser l'espace Petite Enfance Jean Mobian en fonction du calendrier établi.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de Guilers met à la disposition de l'association **L'AGE TENDRE** des locaux à l'espace Petite Enfance Jean Mobian, 79 rue Charles de Gaulle, pour assurer certaines de leurs activités auprès des enfants en complément de la Maison de l'Enfance.

L'espace petite enfance est actuellement mutualisé auprès de plusieurs partenaires Petite Enfance de la commune : les Associations d'assistantes maternelles L'Age Tendre, les Tchoupinous, le RPE et la ludothèque Yakajouer du Centre social l'Agora.

Ces locaux comprennent :

- Un hall d'entrée
- Une grande salle d'animation
- Une petite salle d'activité
- Une pièce de rangement à partager
- Des sanitaires enfants avec un espace de change.
- Un sas vitré
- Un jardin

2 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

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.

Elle s'engage à respecter les règles consignées dans le document "le Règlement de fonctionnement de l'espace Petite Enfance Jean Mobian".

L'association s'engage à respecter les préconisations des services de Protection Maternelle et Infantile à savoir :

- Le nombre d'enfants accueillis : 12 au maximum à partir de 6 mois révolus
- Dans des conditions de sécurité optimum

3 – STATUT DE L'OCCUPATION ET PLANIFICATION

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 révoquant à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

En cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une activité. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

Planification des utilisations :

L'occupation des locaux mutualisés fait l'objet d'une planification annuelle administrée par les services communaux, que l'association s'engage à respecter. Elle pourra évoluer en fonction des besoins et projets municipaux, et de l'accueil de nouveaux partenaires.

Le planning d'utilisation de la salle n'est pas définitif, et peut être modifié au printemps chaque année pour la rentrée de septembre suivante. Il est étroitement lié au planning de la salle mutualisée à la Maison de l'Enfance qui demeure le premier lieu de rassemblement des associations d'assistantes maternelles.

Utilisations régulières :

L'Association occupe l'espace Petite Enfance selon le planning d'utilisation de l'espace. **Les assistantes maternelles arriveront de préférence accompagnées des enfants dont elles ont la garde pour l'heure du début de créneau :**

- Le mercredi de 9h à 11h30
- Le vendredi de 9h à 11h30 quand le RPE est en activité à la maison de l'enfance (selon le planning annuel de la salle)

- Le mercredi de 9h à 11h30 pendant les vacances scolaires en dehors des périodes de fermeture de l'Agora.

L'association fait connaître le calendrier des vendredis à la coordinatrice enfance avant la fin mai chaque année.

L'Association s'engage à respecter le planning annuel établi afin d'organiser les interventions du personnel d'entretien. Aussi, l'association ne pourra prétendre à occuper les locaux en dehors de ces plages horaires.

Lorsque des créneaux bloqués par l'association sont libérés, la Coordinatrice Enfance en est informée dans la mesure du possible, afin d'informer le personnel d'entretien et satisfaire les demandes éventuelles d'autres utilisateurs (quand les sorties sont connues à l'avance).

Fermeture de l'espace :

L'espace petite enfance Jean Mobian est fermé de la dernière semaine de juillet à la fin des vacances d'été, du 24 décembre au soir à la fin des vacances de Noël et pendant la semaine du jeu (les dates sont précisées dans le courrier sur le planning d'utilisation des salles).

4 - LES REGLES D'UTILISATION DES ESPACES

Les règles de fonctionnement sont celles consignées dans le document "règlement de fonctionnement de l'espace petite enfance Jean Mobian".

Une réunion annuelle et plus si besoin est programmée avec les utilisateurs pour les informer ou les consulter sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'espace, les achats de jeux ou de matériels restant à disposition dans les espaces mutualisés, l'aménagement de l'espace, les projets de chacun et les actions communes.

L'aménagement du lieu (Annexe 1) a été pensé et validé par l'ensemble des partenaires comme un espace mutualisé. Le matériel et les jouets participant à l'aménagement de l'espace sont utilisés par tous.

Annexe 2 : Matériel de la ludothèque Yakajouer

Annexe 3 : Matériel municipal

Le rangement de la salle est conforme à l'annexe 1 et il est observé de tous. Un placard et la moitié des étagères sont mis à disposition de l'association dans la pièce de rangement. 2 ou 3 étagères sont disponibles pour le RPE.

Les poussettes sont stationnées dans le couloir qui conduit à l'espace petite enfance.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser des chaussons ou sur-chaussures.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans l'espace. L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière sont interdits.

L'accès à l'arrière-cuisine est limité.

A chaque utilisation, l'association s'engage à Informer la coordinatrice enfance et périscolaire de tout soucis matériel ou technique constaté dans la salle.

La pharmacie est alimentée par l'association en 2027.

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

4 - CHARGES LOCATIVES

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'association.

A titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaire-locataire, la Commune prend en charge les fluides (eau, électricité, frais de chauffage).

5 - RESPONSABILITES ASSURANCES

A chaque utilisation, les salles mises à disposition, les espaces d'accès, les mobiliers et équipements sont placés sous la responsabilité de l'association qui en est seule responsable vis-à-vis des tiers et de la Commune pour tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit survenus au cours de ses activités.

Assurances de l'Association :

L'association conclut les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités :

Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association 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.

L'association remet annuellement, une attestation d'assurance stipulant les garanties souscrites et les montants garantis.

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 ;

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.

Responsabilité et recours :

L'Association déclare 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.

Renonciation à recours : 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.

6 - REMISE DES CLES

L'association possède une clé de la porte intérieure d'accès à l'espace Petite Enfance et une clé du jardin. Elle est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes sur ses temps de regroupement.

En cas de perte, l'association informe le service « gestion des salles » sans délai. Les frais occasionnés par cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clés...) seront facturés.

7 - SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

SECURITE INCENDIE :

Une information à la sécurité dans les locaux a été dispensée à l'Association par la commune début octobre 2014.

L'association est informée par le représentant de la Commune des consignes générales et particulières de sécurité, de l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs), **des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

Annexe 4 : Une procédure incendie est mise à jour. Le lieu de rassemblement se situe sur la pelouse dans la forêt des comestibles.

L'association s'engage à respecter l'ensemble des consignes qui lui sont indiquées.

Dans chaque groupe, l'association s'engage à la présence d'une personne formée à la sécurité incendie et chargée d'organiser l'évacuation des locaux en cas de besoin.

Un téléphone est à disposition dans le hall de l'espace petite enfance (faire le 0 pour sortir + le numéro de téléphone)

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous :

- assurer le gardiennage,
- faire respecter les règles de sécurité par ses adhérents,
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités organisées sous sa responsabilité,
- respecter la capacité d'accueil prévue dans les espaces mis à disposition
- **assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.**

Il est absolument INTERDIT :

- d'apporter bouilloires et autre liquide brûlant. L'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.
- d'utiliser des **feux à gaz**, en raison des normes de sécurité et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires dans les salles
- de fumer et de consommer des produits illicites dans les salles et couloirs
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition.

L'utilisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la Commune et aux services de secours.

8 – PROPRETE DES LOCAUX

Intervention du personnel municipal :

Compte tenu de la mutualisation de l'espace et par souci de sécurité sanitaire, le personnel d'entretien municipal assure le nettoyage des locaux avant l'utilisation par les assistants maternels.

L'entretien et la désinfection des jeux, jouets et des tissus des espaces mutualisés:

Il est assuré chaque été par le personnel d'entretien municipal.

Les partenaires assureront par roulement l'entretien des jeux, jouets et tissus une fois par mois, en journée ou en soirée.

L'Age Tendre assurera l'entretien en janvier, avril, septembre et décembre 2024, en mars 2025...

L'association se rapprochera 15 jours en amont de la coordinatrice enfance et périscolaire pour caler ce temps.

Chaque partenaire assure l'entretien et la désinfection de son matériel propre et de ses espaces de rangement au moins une fois l'an.

La mairie met à disposition des partenaires les produits d'entretien adaptés, une fois la date de ménage calée.

Intervention de l'association :

A l'issue de ses séances d'activité, l'association s'engage :

- A rendre les locaux en bon état de propreté (un balai est mis à disposition de l'association pour le nettoyage des lieux après des activités de transvasement...)
- A ranger l'ensemble du matériel mutualisé comme indiqué sur le plan affiché dans la salle.
- A stocker son matériel propre dans l'espace de rangement mis à la disposition de l'association.

9 – REGLES D'UTILISATION DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

Les matériels, jeux et jouets restant à disposition dans les salles d'activités sont mutualisés. Afin de garantir pour tous, la pérennité du matériel et la sécurité, l'association s'engage à respecter les prescriptions contenues dans la présente convention.

Les jeux sont adaptés à la petite enfance, à un usage collectif, en bon état de propreté et de fonctionnement. Les petites pièces sont rangées.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des matériels détériorés.

10 - MAINTENANCE REPARATION ET ENTRETIEN / INTERVENTION DU PERSONNEL MUNICIPAL

La maintenance, les réparations et les travaux d'entretien du bâtiment et de ses équipements sont du ressort de la Commune. Tout dysfonctionnement doit être signalé à la Coordinatrice Enfance. Toute intervention du personnel technique municipal doit également être sollicitée uniquement auprès de ce service. En cas d'urgence l'association se réfère aux consignes affichées dans les locaux.

11 - DUREE DE LA CONVENTION, AVENANT ET RENOUVELLEMENT

Durée de la convention et dénonciation :

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans de date à date à compter de la date de la signature.

Elle peut être modifiée par avenant et reconduite par décision expresse de la Commune.

Elle peut être dénoncée à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois adressé par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation anticipée :

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

La Commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général. La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'association.

Caducité de la convention :

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

12 - ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile en Mairie de Guilers.

13 - NUMEROS D'URGENCE

SECOURS (SAMU & POMPIERS) 112

POMPIERS 18

POLICE / GENDARMERIE 17

N° de téléphone

de la Maison de l'Enfance : 02.98.37.36.98

En cas d'urgence technique :

Du lundi au samedi midi – heures bureau :

02.98.37.37.37 (Mairie)

Fait à Guilers, le

Le Maire,
Pierre OGOR

La Présidente,
Nadine GUILLOU

ANNEXE 1 AMENAGEMENT DE L'ESPACE PETITE ENFANCE JEAN MOBIAN

Vue de l'entrée :



Vue du fond de la salle :



Espace détente :

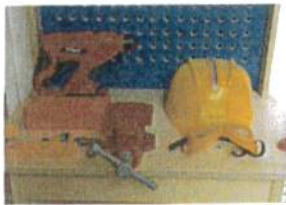


Petite salle :

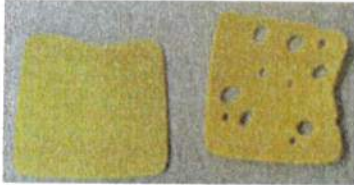


ANNEXE 2 : MATERIEL DE LA LUDOTHEQUE YAKAJOUER





ANNEXE 3 MATERIEL MUNICIPAL



**PROCEDURE INCENDIE
ESPACE PETITE ENFANCE JEAN MOBIAN
ASSISTANTES MATERNELLES**



Dès le retentissement de l'alarme :

- Les assistantes maternelles:
 - Font SORTIR les enfants de l'espace petite enfance, par l'issue de secours donnant sur le parking de l'espace Jean Mobian
 - Emmènent les enfants au point de rassemblement. Chaque assistante maternelle se charge des enfants dont elle a la garde et les emmènent au point de rassemblement.
 - La dernière vérifie qu'il n'y plus personne dans la salle, les toilettes et les vestiaires. Elle ferme les portes en sortant.

- Téléphone aux POMPIERS : 18 (une personne AGORA)
 - L'adresse : 79 rue Charles de Gaulle, 29820 GUILERS
 - L'origine du sinistre (si connu)
 - Le nombre de blessés
 - Les mesures prises



- Informe la mairie dès que possible (une personne Agora)
 - Myriam BOISNEAU : 02.98.37.36.98
 - Charlène BLEUNVEN : 02.98.37.37.04
 - Marie-Anne FAUDEIL : 02.98.37.37.12
 - Mairie : 02.98.37.37.37
- Se rend au-devant des pompiers dès leur arrivée, pour les guider (une personne Agora)

POINT de RASSEMBLEMENT

Sur la pelouse de la forêt des comestibles



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Dans le cadre d'un contrat de concession ou d'un marché public
Versement à la collectivité



Etablissement d'accueil du jeune enfant :

- Prestation de service unique (Psu)
- Bonus « mixité sociale »
- Bonus « inclusion handicap »
- Bonus Territoire Ctg

référence Octobre 2021

Année : 2024
Gestionnaire : ENFANCE POUR TOUS
Structure : LES PETITS POUSSINS
Code pièces – Famille / Type : convention

Les conditions ci-dessous de la subvention dite Prestation de service unique « Psu », du bonus « inclusion handicap », du bonus « mixité sociale », et du bonus « territoire Ctg » ainsi que des annexes constituent la présente convention.

Entre :

L'association Enfance Pour Tous, représentée par Madame Odile BROGLIN, Présidente, dont le siège est situé 9, avenue Hoche – 75008 PARIS

Ci-après désigné « le gestionnaire de l'équipement ».

Et :

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

Ci-après désigné « la collectivité ».

Et :

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

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule :

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

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

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

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

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

Les actions soutenues par les Caf visent à :

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

Article 1 - L'objet de la convention

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit une ambition volontariste en faveur de l'accès réel de tous les jeunes enfants aux modes d'accueil dans un double objectif de conciliation vie familiale/vie professionnelle et d'investissement social. A ce titre, elle soutient l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant et fait de l'accueil des enfants en situation de handicap ou de pauvreté une de ses priorités. Elle contribue également à la régulation du secteur de la petite enfance afin de pérenniser l'offre d'accueil collective existante et de poursuivre le rééquilibrage territorial et social de l'offre.

1.1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite Prestation de service unique « Psu »

Les objectifs poursuivis lors de la mise en place de la Psu demeurent :

- Contribuer à la mixité des publics accueillis par l'application obligatoire d'un barème fixé par la Cnaf. La tarification est proportionnelle aux ressources des familles, mais les gestionnaires ne sont pas incités à sélectionner les familles en fonction de leurs revenus puisque le montant de la Psu est d'autant plus élevé que les participations familiales sont moindres (principe de neutralisation des participations familiales).
- Favoriser l'accessibilité des enfants quelle que soit l'activité de leurs parents. Les réservations sont traduites en heures et non pas en journées pour mieux répondre aux besoins des enfants dont les parents travaillent à temps partiel ou sur des horaires décalés par rapport aux horaires standard d'activité professionnelle. Les familles ne sont ainsi pas dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas.
- Encourager la pratique du multi-accueil, laquelle répond aux différents besoins des familles et permet d'optimiser les taux d'occupation des Eaje en accroissant la capacité de réponse aux besoins et ainsi leur utilité sociale.
- Faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence.
- Soutenir les temps de concertation nécessaires à l'accueil des enfants

1.2 - Les objectifs poursuivis par le bonus « inclusion handicap »

Le bonus « inclusion handicap » vise à favoriser la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement des enfants porteurs de handicap avec les autres enfants, affirmé tant en droit international qu'en droit interne. L'accessibilité des enfants en situation de handicap aux institutions et notamment aux Eaje est inscrite dans la loi du 11 février 2005 et le code de la santé publique (R2324-17) indique : *« Les établissements d'accueil des jeunes enfants (Eaje) accueillent les enfants en situation de handicap et concourent, à ce titre, à leur intégration ». Dès lors, le projet d'accueil des Eaje doit faire apparaître les dispositions particulières prises pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap »*

Cet accueil favorise le maintien dans l'emploi des familles confrontées au handicap d'un enfant, offre aux parents qui ont cessé leur activité professionnelle un temps de répit et contribue à l'éveil et au développement de l'enfant.

Le rapport du Haut conseil de l'enfance et de l'adolescence en date du 5 juillet 2018 souligne que « les enjeux de la petite enfance et du handicap doivent être davantage développés dans les politiques publiques, pour au moins deux raisons :

- *L'inclusion, la vie partagée entre tous les enfants dans des services de droit commun, doit devenir la norme dès la petite enfance, ce qui prépare l'inclusion future.*
- *L'accueil de tous les petits enfants ensemble pose les bases d'un rapport de familiarité avec le handicap, et non d'étrangeté, socle d'une société inclusive. »*

Pour les gestionnaires d'Eaje, plusieurs freins à l'accueil des enfants porteurs de handicap sont identifiés : besoin de formations des personnels, de renforts de personnels besoin de temps de concertation entre professionnels et avec les parents plus importants, nécessité de disposer de matériel spécifique. En outre, les temps d'accueil sont souvent plus courts et plus irréguliers, ce qui peut diminuer les montants de droits calculés au titre de la Psu.

1.3 - Les objectifs poursuivis par le bonus « mixité sociale »

Le bonus « mixité sociale » vise à favoriser l'accueil des enfants issus de familles vulnérables dans les Eaje. Cet accueil est déjà en partie inscrit dans la loi. Ainsi, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement doivent garantir une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa¹.

Prolongeant cet objectif, la stratégie nationale de lutte contre la pauvreté présentée le 13 septembre 2018 par le Président de la République a placé la petite enfance comme engagement n°1 : « *L'égalité des chances, dès les premiers pas, pour rompre la reproduction de la pauvreté* ».

En effet, l'accueil collectif favorise le « développement complet » de l'enfant, à savoir « *le développement physique, affectif, cognitif, émotionnel et social* »² ainsi que l'acquisition du langage. Cet accueil profite tout particulièrement aux enfants issus des familles socialement fragilisées. En préparant ainsi l'avenir de ces enfants, l'accueil en crèche participe à une véritable politique d'égalité des chances, de réduction des inégalités sociales et d'investissement social. Pour autant, malgré la neutralisation des participations familiales, le seul financement des Eaje par la Psu ne favorise pas suffisamment l'accueil de ces enfants, dont les temps d'accueil sont souvent plus courts et plus irréguliers, ce qui peut diminuer les montants des droits calculés au titre de la Psu.

¹ Code de l'action sociale et des familles, article L. 214-7 : « *Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, [...], prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées* ».

² Rapport Giampino, *Développement du jeune enfant, modes d'accueil, formation des professionnels*, du 9/05/2016

1.4 - Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service unique (Psu) versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à :

- Favoriser le maintien de l'offre par l'encouragement à la poursuite des cofinancements publics.
- Poursuivre l'encouragement au développement en prenant appui sur les projets de territoire qu'incarnent les Ctg, en tenant compte de la richesse du territoire. En cas de développement de l'offre, le bonus territoire ctg attribuée pour les places nouvelles cofinancées par la collectivité locale sera ainsi modulé en fonction de la richesse du territoire.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention et aux bonus

2.1 - L'éligibilité à la prestation de service et aux bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale »

La Psu peut être attribuée aux (Eaje) suivants visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique³ :

- Les établissements d'accueil collectif, et notamment les multi-accueils ;
- Les établissements à gestion parentale ;
- Les jardins d'enfants ;
- Les services d'accueil familiaux⁴ et les micro-crèches qui ne bénéficient pas du complément du libre choix du mode de garde (Cmg) « structure » de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).

La Psu s'adresse indifféremment aux Eaje destinés aux enfants du quartier ou aux enfants de salariés d'employeurs publics ou privées. Ceux-ci doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les « crèches de quartier »⁵ bénéficiant de la Psu s'assurent que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et/ou les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa puissent aisément accéder à une place d'accueil.

³ Bien que relevant de l'article L. 2324-1 du Csp, les jardins d'éveil ne sont pas éligibles à la Psu

⁴ Conformément à l'article D. 531-23 Ccs - relatif à la Paje -, les ménages peuvent bénéficier du complément mode de garde structure de la Paje lorsqu'ils recourent à un service d'accueil familial géré par une association ou une entreprise. Dans ce cas, les établissements qui ont choisi, pour l'ensemble de leur public, ce mode financement ne peuvent pas bénéficier de la Psu ni d'aucune autre aide issue du Fnas pour leur fonctionnement.

⁵ Etablissements où au moins deux tiers des enfants accueillis proviennent du quartier.

Les « crèche de personnel »⁶ doivent quant à elle contribuer aux efforts de mixité sociale et accueillir au moins 10% d'enfants provenant des quartiers environnants sans financements d'employeurs. Leur projet doit donc prévoir les moyens pour atteindre cet objectif, notamment la mise en place de partenariats (collectivité, Pmi, Caf, etc.).

2.2 - L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire/Ctg est attribué au gestionnaire éligible à la Psu, qui bénéficie d'un soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence petite enfance et signataire d'une Ctg.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux natures :

- Sous forme monétaire (achats de places pour les habitants, subvention d'équilibre ...)
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide)

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service unique et des bonus

3.1 - Les modalités de calcul de la Psu

La Psu est une aide au fonctionnement versée aux Eaje. Elle correspond à la prise en charge de 66 % du prix de revient horaire d'un Eaje, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf, déduction faite des participations familiales. Ainsi le montant annuel de la Psu versé à un équipement est obtenu par la formule suivante :

$\begin{aligned} &[(\text{Nombre d'heures ouvrant droit dans la limite de la capacité théorique maximale} \times 66\% \text{ du prix de revient plafonné})^7 - \\ &\text{Total des participations familiales déductibles}] \times \text{taux de ressortissants du régime général}^8 + \\ &(\text{6 heures de concertation} \times \text{nombre de places 0-5 ans}^9 \text{ fixé dans l'autorisation ou l'avis du président du conseil} \\ &\text{départemental} \times 66\% \text{ du prix de revient plafond}^{10} \times \text{taux de ressortissants du régime général})^{11} \end{aligned}$

- Les données concourant au mode de calcul de la Psu

Il existe plusieurs types d'actes concourant au calcul de la Psu. L'unité de calcul de la Psu est l'heure, tous les actes s'expriment donc en heures.

⁶ Etablissements où au moins deux tiers des places sont destinés aux enfants d'employeurs publics ou privés.

⁷ Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient réel
Si le prix de revient réel horaire > prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service

⁸ Tel que défini à l'Article 3.5 « le versement de Psu »

⁹ Les heures de concertation sont versées par place et par an, sur la base de la dernière autorisation ou avis du président du conseil départemental

¹⁰ Déterminé selon le niveau de service

¹¹ Tel que défini à l'Article 3.5 « le versement de Psu »

Les heures réalisées : il s'agit des heures de présence effective de l'enfant, calculées à partir d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants.¹²

Les heures facturées : pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Ce contrat peut faire l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de mensualisation si le gestionnaire a retenu ce mode de facturation. Des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Heures facturées = heures réalisées (prévues ou non au contrat) – heures d'adaptation lorsqu'elles sont gratuites + heures d'absences non déductibles.

Les heures ouvrant droit : elles sont égales aux heures facturées sous réserve de vérifier la condition d'âge et de ne pas dépasser la capacité théorique maximale d'accueil par an).

Les heures de concertation : Les heures de concertation contribuent à la qualité du projet d'accueil en prenant mieux en compte les heures de réunion d'équipe, d'analyse de la pratique, de temps d'accueil, de discussion et d'animation collective avec les parents, etc. Ces temps de concertation entre professionnels mais aussi entre professionnels et parents, s'avèrent particulièrement importants pour les parents en situation de pauvreté ou pour les parents d'enfants porteurs de handicap.

6 heures de concertation sont versées par place et par an, sur la base de la dernière autorisation ou avis émis par le Président du conseil départemental.

La branche Famille finance ces heures à hauteur de 66% du coût de fonctionnement horaire, dans la limite du barème des prestations de service en vigueur (sans déduction des participations familiales) pour les places occupées par des enfants relevant du régime général de la sécurité sociale.

- Les éléments nécessaires au calcul de la Psu

Le prix de revient réel : le prix de revient réel par heure est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires (comptes 86) par le nombre d'actes réalisés. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

Ainsi le prix de revient réel = prix de revient horaire = Total des charges/nombre d'heures réalisées.

Le seuil d'exclusion : la mise en place du seuil d'exclusion de la prestation de service unique (Psu) vise à optimiser le fonctionnement des établissements tout en contenant les prix de revient de ces derniers. Le seuil d'exclusion est donné chaque année dans le barème des prestations de service.

¹² L'absence de justificatifs permettant de déterminer le taux de facturation entraîne l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs bonifiés de Psu prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. En cas de contrôle, un indu doit donc être constaté (cf Article 7).

Le prix de revient plafond : les Eaje sont financés selon le niveau de service rendu. Ainsi, les critères pour déterminer le prix plafond applicable pour le calcul du droit sont :

- La fourniture des repas : la fourniture des repas comprend l'ensemble des repas (collations et goûter compris). La fourniture du lait infantile est facultative ;
- La fourniture des couches et des produits d'hygiène ¹³;
- L'adaptation des contrats aux besoins des familles à travers le taux de facturation (il s'agit du ratio « heures facturées/heures réalisées¹⁴ »)

Chaque année, la Cnaf diffuse les montants des prix plafonds retenus pour le calcul de la prestation de service unique « Psu » en fonction de ces différents critères et sont à cet effet publiés sur le caf.fr.

- Les participations familiales

Le barème national des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la Psu. Certaines majorations à la participation sont tolérées par la Cnaf sous réserve qu'elles ne contreviennent pas aux principes généraux de la Psu (universalité, accessibilité à tous, mixité sociale) et que les familles en soient informées.

Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles y compris les majorations doivent être portée dans un seul compte (numéro 70641)¹⁵, à l'exception des cotisations annuelles, frais de dossiers et participations pour prestations annexes

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent les couches et les repas. Un prix plafond spécifique est appliqué aux structures se trouvant dans l'impossibilité de fournir ces prestations.

La détermination des ressources des familles à prendre en compte diffèrent selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Les gestionnaires doivent, dans la mesure du possible, utiliser le service Cdap, mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge).

Le taux de participation familiale : le tarif horaire demandé à la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources Le taux de participation familiale dépend du type d'accueil et il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales¹⁶.

¹³ Le cas « sans couches ou repas » correspond à trois situations :

- Fournitures des repas sans les couches,
- Fourniture des couches sans repas
- Non fourniture des couches et non fourniture des repas

¹⁴ Le taux de facturation mesure l'écart entre les heures facturées et réalisées et est calculé ainsi : heures facturées / heures réalisées. Il s'agit d'un écart relatif (en% des heures réalisées).

¹⁵ Lorsque la majoration concerne des frais d'adhésion, frais de dossier ou cotisations (s) annuelle(s) pour un montant supérieur à 50€, alors la part de majoration inférieure 50€ doit être portée au compte n°70642 et le restant au compte n° 70641

¹⁶ La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond, publié en début d'année civile par la Cnaf :

- Le plancher : en cas d'absence de ressources, il faut retenir un montant « plancher ». Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.
- Le plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

3.2 - Les modalités de calcul du bonus « inclusion handicap »

Les Eaje financés par la Psu sont éligibles aux bonus « inclusion handicap », quel que soit le type de gestionnaire dès lors qu'il remplit les critères précisés ci-dessous.

Pour l'année N, le montant total du bonus « inclusion handicap » pour un Eaje dépend :

- Du pourcentage d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure au cours de l'année N ;
- Du coût par place de la structure (plafonné) de l'année N ;
- Du taux de financement « inclusion handicap », composé de trois tranches ;
- Du nombre de places agréées (maximum de l'année).

D'un montant maximum ¹⁷ par place et par an, il est versé pour toutes les places de la structure, dès l'accueil d'un premier enfant en situation de handicap.

Ainsi, le montant total du bonus pour un Eaje est calculé selon la formule :

Places agréées (maximum de l'année) x [(% d'enfants porteurs de handicap x Taux de financement x Coût par place dans la limite du plafond de coût par place)

Chaque composante de cette formule de calcul est définie ci-après :

Détermination du taux de financement à retenir dans le calcul : le taux de cofinancement à retenir varie en fonction du pourcentage d'enfants porteurs de handicap accueillis dans la structure.

Détermination du pourcentage d'enfants porteurs de handicap à retenir dans le calcul : à compter du 1^{er} janvier 2020, ce pourcentage est déterminé à partir des enfants bénéficiaires d'Aeeh et des enfants dont le handicap est en cours de détection inscrits dans la structure.¹⁸ Il est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'enfants bénéficiaires de l'Aeeh} + \text{nombre d'enfants dont le handicap est en cours de détection inscrits dans la structure au cours de l'année N} \times 100}{\text{Nombre total d'enfants inscrits au cours de l'année N}}$$

Tout enfant bénéficiaire de l'Aeeh ou dont le handicap est en cours de détection qui aura fréquenté au moins une fois l'Eaje dans l'année, quel que soit son temps de présence, devra figurer sur le registre d'inscription de l'équipement et être comptabilisé dans le nombre d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure.

Détermination du coût par place à retenir dans le calcul : le coût par place se détermine de la manière suivante

¹⁷ Selon un barème annuel publié par la Cnaf

¹⁸ Ce critère est défini par la circulaire de référence publiée par la Cnaf.

Total des dépenses de la structure de l'année N
Nombre de places figurant dans l'agrément Pmi (maximum de l'année)

Ce coût par place est plafonné¹⁹.

Nombre de places à retenir dans le calcul : le nombre de places retenu est celui défini dans l'autorisation ou l'avis d'ouverture délivrée par le président du Conseil départemental. Il s'agit du nombre de places de l'équipement pour le droit N ; dans le cas où le nombre de places a augmenté ou diminué en cours d'année, on retient le nombre maximum de places de l'année.

3.3 - Les modalités de calcul du bonus « mixité sociale »

Le bonus « mixité sociale » consiste en un forfait de financement attribué à l'ensemble des places de la structure, calculé en fonction des données de participations familiales transmises. Il dépend d'un barème publié annuellement par la Cnaf.²⁰

Places agréées (maximum de l'année) x (forfait selon barème natinal)

3.4 - Les modalités de calcul du bonus territoire/Ctg

Offre existante :

Nombre de places soutenues financièrement par la collectivité au moment du conventionnement : 30

Montant forfaitaire de bonus territoire Ctg pour les place existantes soutenue par la collectivité : 1 800,35€

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total²¹ de la Psej de N-1 au titre du Cej, du montant du Fonds de rééquilibrage territorial (Frt), du bonus territoires prioritaires et des dispositifs dérogatoires Dom : Contrat d'accompagnement, de soutien et d'objectifs (Caso), du contrat de rattrapage (Cr) et du contrat d'accompagnement adapté (Caa)/ Nombre total de places soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Psu sur le territoire de compétence donné.

¹⁹ Tel qu'indiqué dans le barème annuel publié par la Cnaf.

²⁰ A compter de 2019, trois tranches sont établies pour déterminer le montant de bonus :

- 2100€/place lorsque les PF moyennes sont < ou = 0,75€/h ;
- 800 €/place lorsque les PF moyennes sont > 0,75€/h et < ou = 1€/h
- 300€/place lorsque les PF moyennes sont >1€/h et < ou = 1,25€/h
- 0 €/place lorsque les PF moyennes sont > 1,25 €/h

²¹ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

Offre nouvelle

Les places nouvelles soutenues par la collectivité bénéficient d'un forfait déterminé selon un barème national ²² prenant en compte les caractéristiques du territoire (potentiel financier²³ par habitant et revenu par habitant²⁴) publié annuellement par la Cnaf.

Plafond de financement

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des participations familiales et des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Psu, bonus mixité sociale, bonus inclusion handicap, bonus territoire Ctg ...) ne dépasse pas 90% des charges de l'Eaje.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre de places soutenues par la collectivité plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / place de l'offre existante	+	Nombre de places nouvelles soutenues par la collectivité	X	Barème nouvelle place Eaje
--	---	--	---	--	---	----------------------------

3.5 - Le versement de la Psu

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service unique (Psu) est fixé à :

Taux fixe : 97 %

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

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

Concernant le versement d'acomptes relatifs à la Psu, la Caf versera :

²² Neuf tranches se découpent de la façon suivante : Potentiel financier /habitant >1200€, niveau de vie >21 300€ ; Potentiel financier/habitant >1200€, niveau de vie <=21300€ ; Potentiel financier /habitant <= 1200€, niveau de vie >20300€ ; Potentiel financier/habitant <=1200€, niveau de vie <=20300€, Potentiel financier /habitant <=900€, niveau de vie >19600€ ; Potentiel financier /habitant >=900€, niveau de vie <=19600€ ; Potentiel financier /habitant <=700€, niveau de vie >=19300€ ; Potentiel financier /habitant <=700€, niveau de vie <=19300€ et tranche maximale.

²³ Le potentiel financier correspondant au montant d'impôts qu'encaisserait chaque collectivité si elle appliquait à ses bases nettes d'imposition les taux ou tarifs moyens nationaux. Le potentiel financier est égal au potentiel fiscal (taxe d'habitation + taxe sur le foncier bâti et non bâti + taxe sur la cotisation foncière des entreprises), auquel est ajoutée la dotation forfaitaire de la DGF provenant de l'Etat, perçue par la commune l'année précédente (hors compensation de la suppression de la part salaire de la taxe professionnelle).

²⁴ Il s'agit de la médiane du revenu disponible par unité de consommation des ménages fiscaux, telle qu'elle est fournie par l'INSEE dans le Fichier Localisé Social et Fiscal (Filosofi).

- Un 1^{er} acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1 ;
- Un 2^{ème} acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.

3.6 - Le versement des bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale »

L'éligibilité aux bonus au titre de l'année N est acquise une fois connues les données définitives de l'exercice. Le paiement des bonus par la Caf intervient donc en N+1, en même temps que le versement du solde de la Psu.

Le versement de la Psu et des bonus est effectué sous réserve des disponibilités de crédits.

3.7 - Le versement du bonus territoire Ctg à la collectivité

Afin de ne pas perturber l'équilibre économique du contrat de réservation de berceaux en cours, le versement de la subvention bonus « territoire Ctg » sera effectué auprès de la collectivité locale de GUILERS signataire de la Ctg.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la prestation de service Psu à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités définitives transmises par le gestionnaire et validées par la Caf. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié notamment à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions sera adressée par la Caf au gestionnaire. Une notification d'information sera également adressée à la collectivité compétente qui apporte un soutien financier à l'Eaje.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 - Au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté dans le respect de la réglementation petite enfance. Les activités doivent être ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à élaborer et mettre en œuvre un règlement de fonctionnement de l'établissement conforme aux règles posées par la circulaire Psu de référence²⁵ et à le transmettre à la Caf pour validation.

Il informe en outre la Caf de tout changement apporté dans :

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

4.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles dans le respect du barème national des participations familiales
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents. Ce projet d'accueil est conforme aux critères de qualité de la Charte d'accueil du jeune enfant ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers

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

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention. Le gestionnaire peut également s'appuyer sur le guide « laïcité et gestion du fait religieux dans les Eaje », mis en ligne sur le site « Caf.fr » et le site « monenfant.fr ».

4.3 - Au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

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

²⁵ Circulaire 2014 007 du 26 mars 2014 à la date de signature de la convention, accessible sur www.caf.fr.

4.4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

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

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

4.5 - Au regard de la communication

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

4.6 – Au regard de l'enquête « Filoué »

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

La participation à l'enquête Filoué est généralisée progressivement au fur et à mesure de la détention du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des Eaje. Le gestionnaire la mettra en œuvre dès qu'il en aura la possibilité technique.

4.7 - Au regard des obligations légales et réglementaires

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

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

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au calcul d'un droit aux subventions prévues dans la présente convention. Tout contrôle des services de PMI concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement sera pris en compte.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

4.8 Au regard du Contrat d'Engagement Républicain

En application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association s'engage à souscrire au Contrat d'engagement républicain et à respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Article 5 - Les engagements de la collectivité-

La collectivité s'engage à poursuivre le soutien financier à l'équipement afin d'assurer sa pérennité.

Article 6 - Les pièces justificatives

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

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

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

Le versement de la subvention dite prestation de service unique « Psu », du bonus « inclusion handicap » et du bonus « mixité sociale » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

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

Associations – Mutuelles - Comité d'entreprise

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

Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

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

Entreprises – groupements d'entreprises

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

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

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Autorisation de fonctionnement	<p><u>En cas de gestionnaire privé :</u> Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)</p> <p><u>En cas de gestionnaire public :</u> Décision d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente, et avis du Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)</p> <p>Dans l'attente de cette autorisation ou de cet avis, des justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil départemental.</p>	Attestation de non-changement des Justificatifs d'autorisation d'ouverture
Qualité du projet	<p>Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R 2324-29 Csp et comprenant le projet éducatif et projet social.</p> <p>Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R 2324-30 Csp</p>	<p>Projet d'établissement (= projet éducatif et projet social)</p> <p>Règlement de fonctionnement</p>
Contrat de concession	En cas de délégation de service public, ou de marché public.	En case de délégation de service public, ou de marché public.
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

(*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture ou avis favorable (art. R. 2324-19 et R. 2324-21 Csp).

6.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. <i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.</i>	Compte de résultat N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N. Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap	Nombre d'actes facturés et réalisés N ; avec identification du nombre d'heures facturées enfants en situation de handicap durant l'année concernée Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap

6.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Activité	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) aux : - Nombre actes réalisés et facturés - Montant des participations familiales. - Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service d'accueil du jeune enfant mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

Article 7 - Les engagements des cosignataires

Les cosignataires de la présente convention doivent être solidaires entre eux afin que celle-ci perdure. Le désengagement de l'une des parties rendra la convention caduque.

Article 8 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

La Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire l'actualisation des conditions des aides financières (barème, plafond). Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant

de compléter les données nécessaires à l'étude du droit à la Psu, aux bonus « inclusion handicap », « mixité sociale » et bonus territoire Ctg.

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

La Caf suit l'évolution des coûts de revient horaire, les taux d'occupation (réels et financiers) et l'application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf, et peut accompagner le gestionnaire en cas de difficulté.

Article 9 – L'évaluation et le contrôle

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

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

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;

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

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

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

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

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

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence petite enfance (à titre d'exemple : en cas d'achats de berceaux le contrat de réservation, en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire, et pour le bonus « inclusion handicap » le formulaire de validation

de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » etc... La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège. Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

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

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

Article 10 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du **01/ 01/ 2024 au 31/ 12/ 2024**

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

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

Article 11 – La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

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

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

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

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

- **Résiliation par consentement mutuel**

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

- **Effets de la résiliation**

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

Article 12 – Les recours

- **Recours amiable**



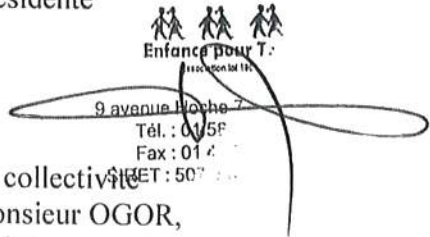
La prestation de service unique « Psu », le bonus « inclusion handicap », le bonus « mixité sociale », et le bonus territoire Ctg étant des subventions, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

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

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

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

Fait à Brest,	Le 22 /11 /2023,	En 3 exemplaires
La Caf Monsieur MALFRE, Directeur		Le gestionnaire Madame BROGLIN, Présidente
		
		9 avenue Roche 2 Tél. : 01 56 Fax : 01 4 MET : 507
par délégation, Lucille OILLIC sous-directrice Action Sociale		La collectivité Monsieur OGOR, Maire .
		

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTIE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

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

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

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

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

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

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

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

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1^{er} septembre 2015.

