

Rentrée Scolaire 2015-2016



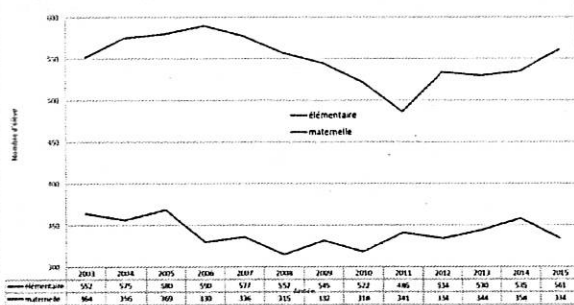
Effectifs globaux

1392 élèves scolarisés à la rentrée 2015 sur la commune :

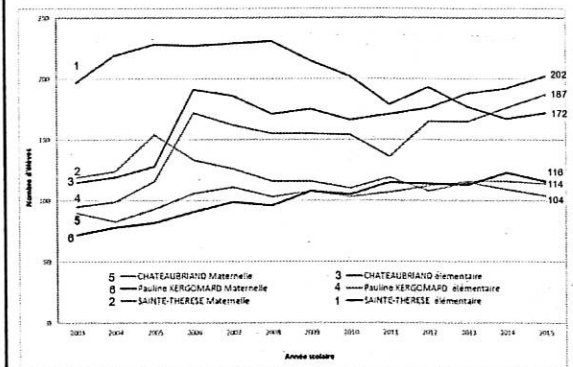
- ✓ Ecoles maternelles et élémentaires publiques et privées : 895 élèves
- ✓ Collèges publics et privés :
 - Croas ar Pennoc = 343 élèves
 - Sainte Marie = 154 élèves

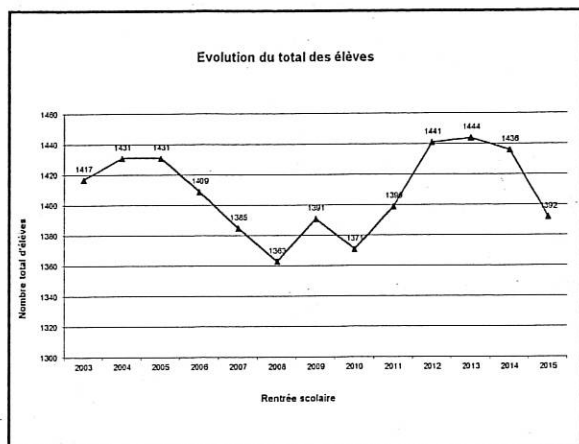
L'effectif global du nombre d'élèves en primaire (maternelles et élémentaires) augmente de 0,22 % par rapport à 2014.

Evolution du total des élèves des écoles élémentaires et maternelles publiques et privés



Evolution des effectifs des écoles primaires de la commune





Site Chateaubriand

Lieu	Travaux réalisés	En régie	Avec entreprise	
Ecole Chateaubriand	Entretien, maintenance annuelle, petits travaux de réparation (électricité, plomberie, menuiserie)	X		
	Entretien des espaces verts + traçage des cours d'école	X		
	Déménagement classes pour préparation ménage et travaux d'entreprises	X		
	Déplacement prises réseaux informatique et courant	X		
	Installation des vidéoprojecteurs interactifs (maternelle et élémentaire)	X		
	Montage des meubles neufs et pose	X		
	Petits travaux suivant liste demandée par le directeur	X		
	2 cages escaliers + 1 classe : pose d'un nouveau faux plafond et changement lumineux			7 191 €
	Dans 1 classe : réflexion du sol			4 732 €
	TOTAL		15 000 €	11 922,75 €

Site Pauline Kergomard

Lieu	Travaux réalisés	en régie	Avec entreprise
Ecole Pauline Kergomard	Entretien, maintenance annuelle, petits travaux de réparation (électricité, plomberie, menuiserie)	X	
	Entretien des espaces verts + traçage des cours d'école	X	
	Déménagement classes pour préparation ménage et travaux d'entreprises	X	
	Petits travaux suivant liste demandée par le directeur	X	
	Montage des meubles neufs et pose	X	
	TOTAL	5 000 €	0 €

Au vu des futurs travaux d'extension de l'école Pauline Kergomard qui commenceront aux vacances d'automne, seuls les travaux d'entretien courant ont été réalisés pendant les vacances d'été.

Investissement

Matériel informatique	12 149 €
Installation de Vidéo projecteur interactif (VPI) école maternelle Chateaubriand	2 630 €
Installation de 2 vidéos projecteurs interactifs école élémentaire Chateaubriand	5 560 €
Matériel informatique Pauline Kergomard + garderie	2 690 €
Ordinateurs portables pour Vidéo projecteur interactif	1 268 €
Mobilier	5 276 €
Tableaux blancs pour Vidéo projecteur interactif	2 264 €
Tables et chaises cantine Chateaubriand	2 992 €
Total	17 424 €

Le périscolaire



La fréquentation de la pause méridienne 2014-2015

		Moyenne enfant en atelier/ jour	Moyenne enfant à la cantine/ jour	% d'enfant participant aux ateliers par jour
Chateaubriand	Maternelle	16,36	64	33%
	Elémentaire	34,29	130	34%
Pauline Kergomard	Maternelle + CP	22,96	65	46%
	Elémentaire	20,7	121	21%

A noter que ne participent pas :

- ✓ les Petites Sections
- ✓ les enfants inscrits aux Activités Pédagogiques Complémentaires (soit une douzaine en maternelle et une vingtaine en élémentaire, 3 jours par semaine)

Pendant le temps périscolaire Les activités 2014-2015

Les ateliers hebdomadaires

- ✓ Ludothèque
- ✓ Lecture de conte
- ✓ Relaxation
- ✓ Jeux intérieurs et extérieurs
- ✓ Motricité

Les ateliers découvertes

- ✓ Sports collectifs transformés
- ✓ Jeux de codage
- ✓ Jeux d'opposition
- ✓ JONGLAGE
- ✓ Création d'un kamishibai
- ✓ Création de poèmes sur le printemps
- ✓ Le P'tit Périsca (2 parutions)
- ✓ Initiation aux arts de la rue avec la compagnie Clakbitume
- ✓ Jardinage
- ✓ Découverte du violon
- ✓ Langue des signes

Les ateliers pour 2015-2016

Le fil conducteur :
les 5 sens

Le P'tit Périsco

Poterie

Football

Atelier sonore
avec EMDG

**Jeux autour
du toucher**

Torball

Jardin

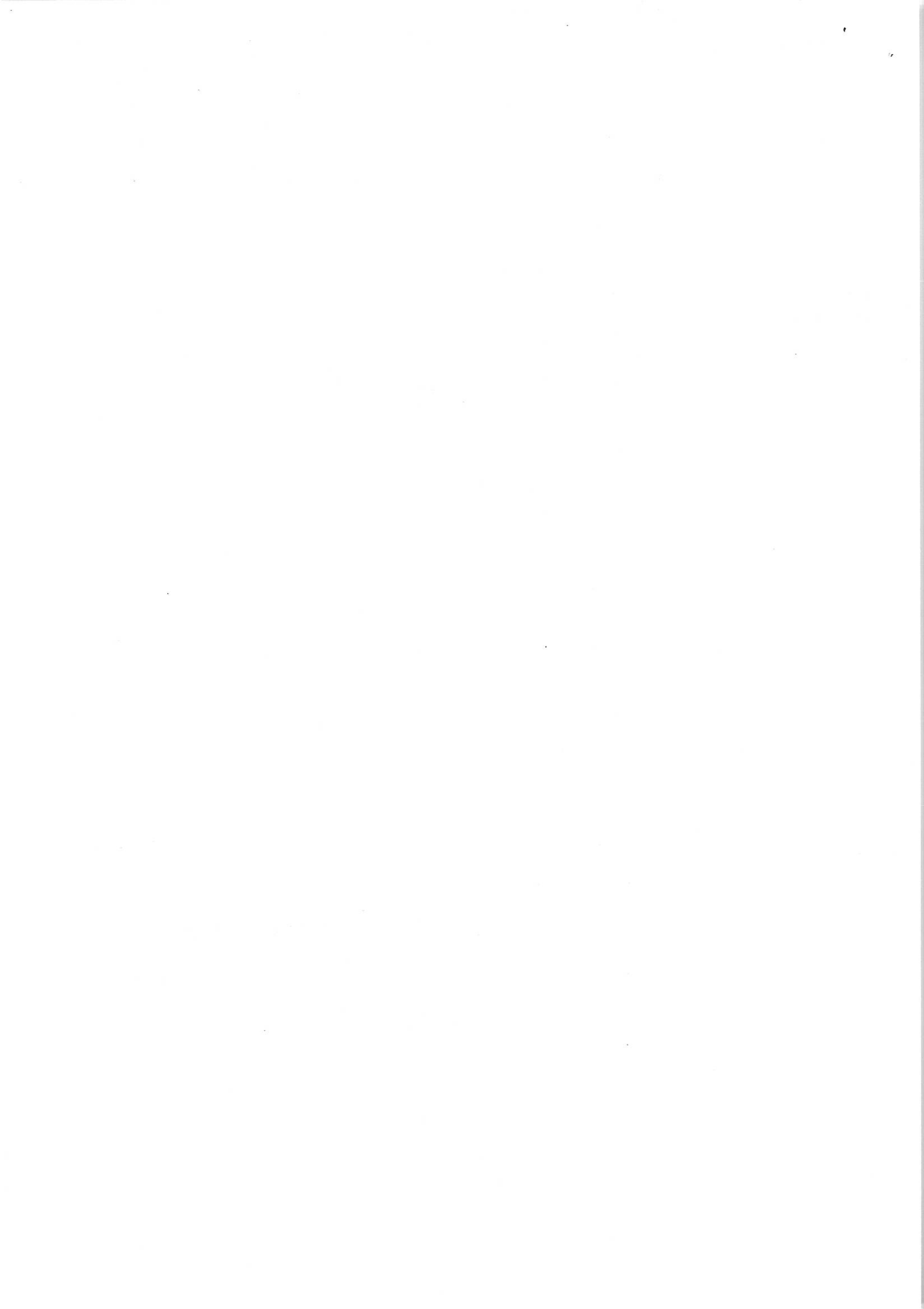
Langue des signes

COMMUNE DE GUILERS

AGENDA D'ACCESSIBILITE PROGRAMME

PLANNING DE REALISATION

	Catégorie	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Mairie Médiathèque	WS 3	30 000,00 €					
Agora	LR 2		10 000,00 €				
Danse : Tennis de table	X2			20 000,00 €			
Complexe sportif Ballard salle de gymnastique	X2				15 000,00 €		
Eglise	V3		5 000,00 €				
Boulodrome	X5			5 000,00 €			
Saint-Albert	L5				10 000,00 €		
Salle Gauguin	WS 3			10 000,00 €			
Handballard	X2						30 000,00 €
Kerdrel	X4		5 000,00 €				
Salle Pen ar c'hoat	PE 5				3 000,00 €		
TennisBallard	X2		12 000,00 €				
Vestiaire athlétisme	X2					25 000,00 €	
TOTAL ANNUUEL		30 000,00 €	32 000,00 €	35 000,00 €	28 000,00 €	25 000,00 €	30 000,00 €



**CONVENTION POUR OCCUPATION DOMANIALE AVANT POUR OBJET
L'INSTALLATION & L'HEBERGEMENT D'EQUIPEMENT DE TELERELEVÉ EN HAUTEUR**

CONVENTION N° AMR-150629-40

ENTRE

GrDF

Gaz Réseau Distribution France

6, rue Condorcet – 75009 Paris

Société anonyme enregistrée auprès du registre du commerce de Paris sous le numéro 444 786 511

Ci-après dénommé « GrDF »,

D'une part,

ET

Ville de GUILERS

Hôtel de ville – 16 rue Charles-de-Gaulle - 29820, GUILERS

Ci-après dénommé « l'Hébergeur »

D'autre part,

Ensemble ci-après désignées les **Parties**.

Préambule

GrDF gère en France le réseau de distribution de gaz naturel qui regroupe l'ensemble des canalisations assurant l'acheminement du gaz naturel vers les consommateurs.

Dans le cadre des activités de comptage exercées en application du 7° de l'article L. 432-8 du code de l'énergie, GrDF a engagé un projet de modernisation de son système de comptage du gaz naturel visant à mettre en place un nouveau système de comptage automatisé permettant le relevé à distance des consommations de gaz naturel des consommateurs particuliers et professionnels. Il s'agit du projet « Compteurs Communicants Gaz » (ci-après le "Projet Compteurs Communicants Gaz").

Le projet « Compteurs Communicants Gaz » est un projet d'efficacité énergétique, orienté vers les consommateurs, poursuivant deux objectifs majeurs :

- Le développement de la maîtrise de l'énergie par la mise à disposition plus fréquente de données de consommation ;
- L'amélioration de la qualité de la facturation et de la satisfaction des consommateurs par une facturation systématique sur index réels et la suppression des estimations de consommations.

La solution technique choisie par GrDF permet de répondre à toutes les situations de demande de données de la part des consommateurs :

- Selon la réglementation décidée : la possibilité de données globales anonymes par immeuble ou par quartiers pour le suivi des politiques énergétiques territoriales ;
- L'offre de base, sans surcoût pour le consommateur : une information mensuelle sur leur consommation, en kWh et en euros, via les fournisseurs ;
- Pour les consommateurs qui le souhaitent : la mise à disposition sans surcoût des données quotidiennes, en kWh, sur le site internet du distributeur (cf délibération CRE du 21 juillet 2011), par la création d'un compte internet. Sous réserve de l'accord du consommateur, GrDF est prêt à transmettre ces données à tout prestataire auprès duquel le consommateur aurait souscrit un service de suivi de consommation multi-fluides ;
- La possibilité de données horaires en kWh pour les consommateurs qui le souhaiteraient, ce service étant souscrit via les fournisseurs ;
- La possibilité pour le consommateur qui souhaite encore plus de données, plus proches du temps réel, de venir brancher gratuitement son propre dispositif de télélevé sur le compteur GrDF ;

D'un point de vue technique, la mise en œuvre de ses nouveaux services nécessite :

- Le remplacement des 11 millions de compteurs de gaz existants ;
- L'installation sur des points hauts (ci-après « Sites ») de 15 000 concentrateurs (ci-après « Equipements Techniques ») ;
- La mise en place de nouveaux systèmes d'information pour ainsi recevoir et traiter chaque jour 11 millions d'index de consommation en mètres cubes, les transformer en kWh (calcul de l'énergie) et les publier aux fournisseurs et aux consommateurs, en garantissant des délais courts et une haute performance de l'ensemble de la chaîne.

L'Hébergeur est une personne publique qui est propriétaire, dans son domaine public et/ou privé de Sites pouvant accueillir les Equipements Techniques de GrDF.

L'opération se déroule en deux temps : GrDF sélectionne d'abord, avec l'accord de l'Hébergeur, un certain nombre de sites qui présentent des caractéristiques propres à l'installation d'un concentrateur. Dans un second temps, après des démarches qui sont indiquées dans la convention d'hébergement, les sites d'installation sont définitivement arrêtés. Les parties signent alors une convention particulière sur ces sites.

Les Parties se sont rapprochées afin de déterminer dans la présente convention les modalités et conditions de l'hébergement des Equipements Techniques de GrDF sur les Sites de l'Hébergeur.

Article 1 Définitions

Les termes et expressions commençant par une majuscule employés dans la présente convention, y compris ses annexes et son préambule, auront le sens qui leur est attribué ci-dessous :

"Convention d'Hébergement ou cadre" :

Désigne la présente convention, y compris ses annexes et son préambule.

"Convention particulière" :

Désigne les conventions propres à chaque Site, notamment relatives à l'emplacement des Équipements sur le Site et aux conditions d'accès. Un modèle de convention figure en annexe 4 de la présente convention.

"Équipements Techniques" :

Désigne les moyens, matériels et équipements nécessaires à la mise en œuvre du Projet Compteurs Communicants Gaz tels que décrits en Annexe 1.

"Site" :

Désigne le bien immobilier détenu par l'Hébergeur, sur lequel se trouve un ensemble d'infrastructures ainsi que l'environnement technique permettant l'installation des Équipements Techniques de GrDF. Ce terme peut désigner un bâtiment, une tour, un pylône, etc.

Article 2 Objet de la Convention d'Hébergement

La présente Convention cadre a pour objet de définir les conditions générales de mise à disposition au profit de GrDF d'emplacements, situés sur les immeubles ou sur les autres propriétés de l'Hébergeur, qui serviront à accueillir les Équipements Techniques.

La présente Convention cadre a également pour objet de définir les conditions dans lesquelles les Parties pourront conclure les Conventions particulières dans les conditions définies ci-après et selon le modèle décrit à l'annexe 4 et notamment à GrDF de sélectionner, parmi les sites mentionnés dans la convention d'hébergement, ceux qui accueilleront effectivement des Équipements Techniques.

La Convention particulière énumère notamment les conditions d'implantation des Équipements Techniques définis en annexe 1 à la présente convention. C'est donc elle qui vaudra autorisation d'occupation du domaine.

La Convention particulière sera régie par les stipulations de la présente Convention cadre. Une Convention particulière ne pourra, en aucun cas, déroger aux dispositions prévues dans la Convention cadre.

Les emplacements mis à disposition sont strictement destinés à l'installation d'Équipements Techniques pour l'usage défini en préambule de la présente convention et ne pourront pas être utilisés en bureau, stockage de marchandises ou réception de clientèle quelconque. En conséquence, ni la présente convention cadre, ni les conventions particulières issues de la présente convention ne sont soumises aux dispositions relatives au statut des baux commerciaux et ne pourront donner lieu à la propriété commerciale pour GrDF (article L145 et suivants du Code de Commerce).

GrDF ne pourra s'opposer à la mise à disposition à d'autres opérateurs des emplacements autres que ceux qui lui auront été attribués et disponibles sur le même Site, sous réserve des conditions expressément prévues dans la présente convention et notamment en son article 4.2.1.

Enfin, l'Hébergeur désignera dans les conditions légales un ou plusieurs correspondants, qui seront les interlocuteurs de GrDF ou de son représentant (prestataire externe) pour négocier la mise en œuvre de la convention. En conséquence, lorsqu'il est intéressé par un emplacement, GrDF adresse une demande écrite au siège de l'Hébergeur à l'attention du ou des correspondants désignés par ce dernier.

Si l'Hébergeur désigne un nouveau correspondant, il le notifie, dans la mesure du possible, à GrDF pour lui rendre opposable cette nouvelle nomination.

Article 3 Prise d'effet et durée

3.1 Entrée en vigueur

La Convention d'Hébergement entre en vigueur à la date de sa signature par les Parties.

Pour chaque Site retenu, la Convention particulière (annexe 4) précisera la date d'entrée en vigueur. Cette date marquera le début de l'occupation du domaine public ou privé.

3.2 Condition Durée

La Convention est conclue pour une durée initiale de vingt (20) ans, correspondant à la durée de vie des Équipements Techniques, à compter de son entrée en vigueur.

Afin de concrétiser l'accord particulier portant sur la mise à disposition d'emplacements sur un Site, une Convention particulière sera établie en conformité aux présentes et signée par l'Hébergeur et GrDF.

La signature des Conventions particulières ne pourra intervenir que pendant la durée de validité de la présente Convention cadre. La durée de chacune des conventions particulières sera ajustée à la durée restant à courir de la présente Convention et ne pourra se prolonger au-delà de sa limite de validité.

Cette convention ne peut faire l'objet d'une reconduction tacite ; elle est par ailleurs précaire et révoicable.

Article 4 Mise à disposition et usage des sites

4.1 Mise à disposition des sites

L'Hébergeur autorise GrDF, à compter de la signature de la Convention particulière, à implanter ou à faire implanter par l'un de ses mandataires, sous sa responsabilité pleine et entière, sur le Site choisi et aux emplacements acceptés par l'Hébergeur, les Équipements Techniques dont la liste est annexée à la Convention particulière. Il garantit à GrDF la mise à disposition des Sites libres de toute

gène occasionnée pour assurer le télélevé des compteurs communicants et lui confère toutes les autorisations d'accès nécessaires à leur exploitation.

L'Hébergeur autorise GrDF à accéder aux Sites selon les horaires et les modalités d'accès précisés pour chaque Site dans les Conventions particulières.

L'Hébergeur s'engage à notifier à GrDF, sous une (1) semaine calendaire, toutes les modifications des conditions d'accès des Sites dans la mesure du possible et hors circonstances exceptionnelles ;

L'accès aux Sites est soumis au respect par GrDF (i) des plans de prévention établis le cas échéant par l'Hébergeur pour chaque Site et (ii) de toutes mesures complémentaires que l'Hébergeur devrait mettre en œuvre en application de la réglementation en vigueur, pour autant que GrDF en ait connaissance.

Si le site est inclus dans le domaine public, cette occupation ne pourra pas porter atteinte à l'affectation principale du domaine.

4.2 Interventions sur les emplacements mis à disposition

4.2.1 Interventions en phase de conception

Pour les Sites faisant l'objet de la présente Convention d'Hébergement, avant tout démarrage de travaux, GrDF (ou les prestataires agissant pour son compte) réalisera une visite technique qui aura pour but :

- de vérifier l'aptitude du site à répondre aux pré-requis d'installation des Equipements Techniques ;
- d'établir avec l'Hébergeur un plan de prévention des risques (conformément aux dispositions du DÉCRET N° 92-158 DU 20 FÉVRIER 1992) ;
- d'établir avec l'Hébergeur un rapport de visite qui sera annexé à la Convention particulière correspondante.

Le rapport de visite précisera :

- les emplacements choisis pour l'installation des Equipements Techniques, des passages de câbles et la source d'alimentation électrique retenue.
- la liste des travaux préalables strictement nécessaires (avec précision de la responsabilité d'exécution des travaux, de la prise en charge de leurs coûts), notamment s'il s'avérait nécessaire de modifier ou d'ajouter des éléments à l'immeuble pour restreindre l'accès des tiers à proximité des Equipements Techniques ou pour faciliter l'accès ou réduire les risques d'intervention du personnel de GrDF (ou celui des prestataires agissant pour son compte) ;
- les autorisations administratives nécessaires.

Afin de réaliser la Visite Technique, GrDF (ou les prestataires agissant pour son compte) prendra rendez-vous avec l'Hébergeur (interlocuteur désigné dans la Convention d'Hébergement).

L'Hébergeur s'engage :

- à ce que l'interlocuteur désigné ou l'un de ses représentants accompagne GrDF lors la visite technique, notamment pour garantir les accès, définir les emplacements et les passages de câbles, communiquer les consignes de sécurité, délimiter les secteurs d'intervention, matérialiser les zones pouvant présenter des dangers ;
- à donner en amont de la visite technique le dernier rapport de vérification électrique ainsi que l'ensemble des documents et informations utiles pour l'installation des Equipements Techniques (par exemple : schéma électrique, rapport de vérification de l'installation

électrique, Dossier technique amiante (DTA), Diagnostic Plomb, plan de prévention, DIUO, tout document interne régissant la vie du site, etc.).

GrDF et ses prestataires répondront à leurs obligations en termes de sécurité des travailleurs en tant qu'entreprise extérieure. A défaut, de plan de sécurité interne à l'Hébergeur, GrDF (ou les prestataires agissant pour son compte) établira une analyse de risques de manière à couvrir l'ensemble des risques liés aux interférences identifiées lors de la visite technique.

Pour les Sites approuvés par GrDF à l'issue de la visite technique, GrDF proposera à l'Hébergeur de signer des Conventions particulières auxquelles seront annexés les rapports de visite technique et les plans de prévention associés (ou à défaut une analyse de risques).

4.2.2 Interventions en phase d'installation

GrDF (et les prestataires agissant pour son compte) s'engage :

- à respecter le Code du travail et tous règlements vis-à-vis de ses salariés, concernant notamment les conditions de travail, d'hygiène, de santé et de sécurité du travail ;
- à respecter strictement les normes techniques et les règles de l'art, ainsi que l'ensemble des prescriptions imposées, le cas échéant, dans le cadre des autorisations administratives ;
- à respecter les modalités d'accès au Site et l'utilisation des emplacements préalablement définis dans la Convention particulière ;
- à respecter les règles de conformité des Equipements Techniques relatives à la cohabitation entre les systèmes radioélectriques, en particulier celles relatives à la compatibilité électromagnétique entre les systèmes de télécommunication mobile. A cet égard, GrDF s'engage à assurer la compatibilité de ses Equipements Techniques avec les Equipements techniques présents sur le ou les Sites ;
- à ne pas compromettre l'étanchéité des revêtements, notamment celle des façades et toitures d'immeubles, parois coupe-feu ;
- à faire réaliser une vérification des installations électriques sur la partie amont des Equipements Techniques par un organisme accrédité afin de garantir leur conformité en matière de prévention du risque électrique ;
- à supporter tous les coûts inhérents à la pose des Equipements Techniques exception faite de ceux relevant du périmètre de responsabilité du propriétaire ;
- à réaliser un état des lieux avec l'Hébergeur.

L'Hébergeur s'engage quant à lui :

- à donner les moyens d'accès aux Sites pour que GrDF (et les prestataires agissant pour son compte) puisse procéder à l'installation à la date convenue lors de la prise de rendez-vous ;
- à garantir la mise à disposition des emplacements définis dans la Convention particulière pour l'hébergement des Equipements Techniques ;
- à mettre à disposition de GrDF la source électrique secteur 230 VAC monophasée identifiée pour alimenter les Equipements Techniques en énergie électrique, conforme à la réglementation en vigueur sur les installations électriques ;
- à autoriser GrDF (et les prestataires agissant pour son compte) à raccorder ses Equipements Techniques à la terre de chaque Site de façon à protéger les infrastructures du Site et ses occupants. L'Hébergeur ne sera pas responsable des dommages causés aux Equipements Techniques de GrDF du fait d'un défaut de la prise de terre ;
- à assurer, en cas d'installation de nouveaux équipements par des tiers ou par l'Hébergeur sur les Sites, la compatibilité des nouveaux équipements avec les Equipements Techniques dont GrDF assure la maîtrise d'ouvrage et à garantir leur bon fonctionnement. Si le

fonctionnement des Equipements Techniques sur un Site est affecté par une perturbation électromagnétique, GrDF se réserve le droit de résilier la Convention particulière et donc renoncer au droit d'occuper le domaine public ou privé afférent au Site sans autres formalités et sans qu'aucune indemnisation ne soit due à l'Hébergeur, après mise en demeure d'y remédier, notifiée à l'Hébergeur, et restée infructueuse à l'issue du délai de deux (2) mois à compter de la notification.

4.2.3 Interventions en phase de maintenance et d'exploitation

GrDF (et les prestataires agissant pour son compte) s'engage :

- à communiquer à l'Hébergeur, préalablement à toute intervention, le calendrier de réalisation des travaux, les modalités d'exécution de ces derniers et à annoncer ses interventions, dans un délai minimum de quarante-huit (48) heures en cas de maintenance préventive ou curative non urgente, et dans les meilleurs délais en cas de maintenance curative urgente ;
- à respecter le Code du travail et tous règlements vis-à-vis de ses salariés, concernant notamment les conditions de travail, d'hygiène, de santé et de sécurité du travail ;
- à respecter strictement les normes techniques et les règles de l'art, ainsi que l'ensemble des prescriptions imposées, le cas échéant, dans le cadre des autorisations administratives ;
- à respecter les modalités d'accès au Site et aux emplacements définis dans la Convention particulière ;
- à respecter la tranquillité des occupants de l'immeuble et à remettre les locaux dans leur état primitif après chaque intervention ;
- à respecter les règles de conformité des Equipements Techniques relatives à la cohabitation entre les systèmes radioélectriques.

L'Hébergeur s'engage quant à lui :

- à garantir les accès aux Sites et aux emplacements mis à disposition pour que GrDF (et les prestataires agissant pour son compte) puisse procéder aux opérations de maintenance et d'exploitation à la date convenue lors de la prise de RDV ;
- à communiquer en amont de l'intervention l'ensemble des mesures de prévention des risques. S'il en a les moyens, un de ses représentants participera à la visite d'inspection des lieux avant intervention afin d'identifier avec GrDF (ou avec les prestataires agissant pour son compte) les mesures de prévention des risques ;
- à procéder, à ses frais, à la maintenance du Site, conformément aux règles de l'art et à la réglementation en vigueur. Pour les vérifications périodiques de l'installation électrique du Site, l'Hébergeur tiendra à disposition de GrDF les rapports de visite.

L'Hébergeur reconnaît que GrDF sera libre de procéder à toute modification ou extension de ses Equipements Techniques dans la mesure où elles n'ont pas pour effet de nécessiter une modification des emplacements mis à disposition et / ou n'entraînent pas le bon fonctionnement du Site de l'Hébergeur et / ou n'entraîne pas de dépense complémentaire pour l'Hébergeur. Dans le cas contraire, GrDF doit informer l'Hébergeur de la modification envisagée. Sans réponse de l'Hébergeur dans un délai de 30 jours, la modification est réputée acceptée.

L'Hébergeur reconnaît être informé que GrDF, dans un souci de mutualisation, pourra être amené à compléter les Equipements Techniques par des équipements similaires appartenant à des tiers. GrDF s'engage à solliciter l'autorisation auprès de l'Hébergeur et celui-ci s'engage à négocier de bonne foi avec lui les conditions d'intégration de ces équipements complémentaires qui seront reprises dans les Conditions Particulières. GrDF s'engage à assurer la compatibilité de ces équipements complémentaires dans les conditions de la présente Convention.

4.3 Interventions de l'Hébergeur sur les emplacements et ses environs immédiats

Dans le cadre de son obligation d'entretien, l'Hébergeur doit procéder à ses frais au bon entretien du Site, conformément aux règles de l'art et à la réglementation en vigueur.

En cas de travaux conduisant à la suspension temporaire du fonctionnement des installations techniques de GrDF, l'Hébergeur en avertira ce dernier dans les meilleurs délais et si possible avec un préavis de 3 mois avant le début des travaux, en lui précisant, à titre indicatif, leur durée. Ce préavis ne s'applique pas en cas de travaux rendus nécessaires par la force majeure ou en raison de risques pour les personnes.

L'Hébergeur veillera à ce que les travaux réalisés laissent libre l'espace faisant face aux antennes et faisceaux hertziens pendant les travaux et à l'issue de ceux-ci. En contrepartie, GrDF accepte tous les travaux que l'Hébergeur estimerait nécessaires sur un ou plusieurs immeubles et toutes les conséquences qui en résulteraient.

Il est précisé que le Hébergeur ne peut intervenir sur les Equipements Techniques de GrDF, excepté en cas de force majeure ou de travaux urgents de sécurité.

L'Hébergeur fera ses meilleurs efforts pour trouver une solution de remplacement pendant la durée des travaux, afin de permettre à GrDF de déplacer ses Equipements Techniques et de lui permettre la poursuite de son exploitation dans les meilleures conditions. Le cas échéant, GrDF fera son affaire du déplacement éventuel de ses installations.

Au cas où aucune solution de remplacement satisfaisante pour GrDF ne serait trouvée, celui-ci se réserve le droit de résilier sans contrepartie et sans préavis la Convention particulière afférente au Site.

A l'issue des travaux, GrDF pourra procéder à la réinstallation de ses Equipements Techniques, ou décider sans préavis de résilier la Convention particulière concernée. Les frais de dépose et de remise en place seront exclusivement supportés par GrDF sans que celui-ci puisse prétendre à aucune indemnité.

4.4 Démontage des installations

Les installations seront démontées au plus tard dans un délai de trois mois après la fin de la période couverte par la Convention cadre ou après notification de la résiliation de la Convention cadre ou d'une Convention particulière.

Les parties s'engagent à établir un état des lieux de sortie.

Les frais de dépose et de remise en état des emplacements seront exclusivement supportés par GrDF sans que celui-ci puisse prétendre à aucune indemnité.

Article 5 Conditions financières

5.1 Redevance

Dans le cadre défini par la loi telle qu'interprétée par la jurisprudence et conformément aux délibérations du Conseil municipal, la présente redevance est proportionnée aux avantages de toute nature procurés à GrDF. En contrepartie desdits avantages de toute nature retirés par GrDF au titre de l'occupation du domaine public par les Equipements techniques décrits à l'annexe 1 de la présente convention, GrDF s'engage à verser à l'Hébergeur, une redevance annuelle dont le montant figure en annexe 2.

Les sommes s'entendent hors taxes, l'Hébergeur appliquera, s'il est assujéti, la TVA au taux applicable.

5.2 Actualisation de la redevance

Le montant de la redevance est revalorisé, chaque année au 1er janvier, en fonction de l'index mensuel TP01 de la fin de chacun des 4 trimestres précédents c'est-à-dire les valeurs de décembre (N-1), de mars (N), de juin (N) et de septembre (N), sachant qu'au 1er janvier (N+1) on ne connaît pas encore la valeur de décembre (N).

Le mode de calcul est le suivant : $M \times I / R$

M = montant de la redevance retenu au moment de la conclusion du contrat

I = moyenne des 4 trimestres TP01 connue au mois de décembre de l'année précédant le 1er janvier

R = moyenne des 4 trimestres TP01 connue au mois de décembre de l'année précédant le 1er janvier de l'année de conclusion du contrat

Ainsi à titre d'illustration, au 1er janvier 2015, pour les conventions signées en 2014, le calcul sera le suivant :

M = montant de la redevance retenu au moment de la conclusion du contrat

I = moyenne 2014 (Index TP01 de décembre 2013 + mars 2014 + juin 2014 + septembre 2014)

R = moyenne de l'année de conclusion du contrat (Index TP01 décembre 2012 + mars 2013 + juin 2013 + septembre 2013)

En application de l'article L.2322-4 du code général de la propriété des personnes publiques, le montant total des redevances du par l'opérateur est arrondi à l'euro le plus proche, la fraction d'euro égale à 0,50 étant comptée pour 1.

5.3 Commande / Facture (ou titres exécutoires)

Au titre de la Convention, GrDF adressera à l'Hébergeur une ou plusieurs commandes correspondant à l'hébergement des Equipements Techniques précisant :

- Les sites concernés et les dates d'entrées en vigueur des conventions particulières associées ;
- La période de calcul ;
- Les montants.

Pour chaque site faisant l'objet d'une Convention Particulière, l'Hébergeur enverra sa première facture à la signature de la Convention Particulière (la première période de facturation couvrant la période d'hébergement de la date de notification de l'autorisation indiquée dans la Convention Particulière à la date d'anniversaire de la Convention Cadre).

Et ensuite, l'Hébergeur enverra une ou plusieurs factures (ou titres exécutoires) correspondant à chaque commande regroupant l'ensemble des Sites équipés à la date anniversaire de la signature de la Convention d'Hébergement.

Chaque facture (ou titre exécutoire) fera apparaître a minima :

- Le numéro de commande associée
- Le numéro de la convention cadre
- La période de facturation
- Le détail pour chaque site comme inscrit ci-dessous
- Le montant total HT de la facture
- Le montant de la TVA par taux de TVA ainsi que l'indication de la raison de l'exonération en cas d'absence de TVA
- Le montant TTC de la facture
- Les modalités de règlement (à réception de facture/titre exécutoire par virement)

Pour chaque Site, la facture (titre exécutoire) indiquera en détail :

- L'adresse du Site utilisé par GrDF
- Le numéro de la convention particulière
- La nature de la prestation (généralement : loyer)
- Le montant HT facturé par nature de prestation
- La période de facturation

Les factures (ou titres exécutoires) devront être envoyées au service comptable de GrDF dont l'adresse figurera sur les commandes que l'Hébergeur recevra de la part de GrDF. Toute modification du destinataire du règlement doit être signalée à l'adresse figurant sur la commande.

5.4 Conditions de paiement de la redevance

Les paiements se feront à réception de factures (ou titres exécutoires) par virement bancaire. Pour ce faire, l'Hébergeur communiquera son relevé d'identité bancaire incluant le code IBAN (annexe 3).

5.5 Modification des coordonnées

Toute modification du destinataire du règlement et/ou de ses coordonnées bancaires devra être communiquée à GrDF.

Article 7 Responsabilité – Assurance

7.1 Responsabilité

7.1.1 Entre les parties

Chaque Partie a la responsabilité de tout dommage matériel, corporel et/ou immatériel susceptible d'être causé directement à l'autre Partie suite à un manquement ou à une mauvaise exécution des obligations mises à sa charge aux termes de la Convention d'Hébergement.

En cas de survenance d'un tel dommage, les parties conviennent de se réunir préalablement à toute action devant les tribunaux compétents dans le cadre d'une commission de recours à l'amiable et de faire tous les efforts pour parvenir à déterminer les modalités d'indemnisation du préjudice en découlant.

7.1.2 A l'égard des tiers

GrDF assumera l'entière responsabilité de tout dommage ou nuisance pouvant être causé à des tiers de son fait ou de celui des personnes agissant pour son compte, du fait de ses fournisseurs, de ses prestations, de son matériel.

GrDF fera son affaire personnelle de toutes actions ou réclamations de toutes natures intentées par des tiers, auxquelles pourraient donner lieu ses installations, de façon à ce que l'Hébergeur ne puisse être inquiété ou recherché à ce sujet.

7.2 Assurance

GrDF sera tenu de contracter auprès d'une ou plusieurs compagnies d'assurances notamment représentées, une ou plusieurs polices d'assurances garantissant les risques d'incendie, d'explosion, dégâts des eaux, responsabilité civile en général et tous risques spéciaux liés à son activité ou consécutifs à la négligence de ses intervenants, ainsi que les dommages subis ou provoqués par ses propres équipements techniques.

GrDF restera son propre assureur au-delà des limites de garanties souscrites auprès de son ou ses assureurs tant vis-à-vis de l'Hébergeur que des tiers.

GrDF fera son affaire personnelle de toutes actions ou réclamations de toutes natures intentées par des tiers, auxquelles pourraient donner lieu ses installations, de façon à ce que l'Hébergeur ne puisse être inquiété ou recherché à ce sujet.
L'Hébergeur pourra à tout moment demander à GrDF de fournir les attestations des assurances souscrites.

GrDF s'engage à déclarer à son assureur tout sinistre dont il aura connaissance, et même s'il n'en résulte aucun dégât apparent, se produisant sur les emplacements mis à sa disposition dans un délai de 5 jours ouvrés et d'en informer concomitamment le Hébergeur par lettre recommandée avec avis de réception sous peine de supporter toutes les conséquences dommageables d'un défaut ou d'un retard de déclaration dans les délais contractuels impartis.

Article 6 Fin de site programmée

Le périmètre du parc proposé par l'Hébergeur est listé dans l'annexe 2 « Liste des Sites de l'Hébergeur faisant l'objet de la présente Convention ».

L'Hébergeur s'engage à notifier à GrDF l'évolution du parc immobilier, c'est-à-dire l'indisponibilité définitive d'un Site, à une échéance connue, en raison soit d'un événement dont l'Hébergeur a connaissance, soit en cas de transfert de la propriété du Site, dans les 6 mois qui la précède.

Sous réserve qu'il en dispose, l'Hébergeur proposera lors de cette notification une ou plusieurs solutions de remplacement, répondant à des caractéristiques équivalentes en matière de raccordement aux fluides et liaisons filaires (énergie, liaisons téléphoniques, câbles, fibres optiques).

GrDF disposera d'un délai d'un (1) mois, à compter de la proposition, pour accepter le nouveau Site, en évaluant le niveau de qualité et la continuité du Service et en analysant les conventions de raccordement aux fluides et liaisons filaires. A l'expiration de ce délai, le silence GrDF vaut acceptation du nouveau site proposé.

(i) Si GrDF accepte le nouveau Site :

(a) la Convention particulière applicable audit Site fera l'objet d'un avenant conclu entre les Parties pour l'installation des Equipements Techniques sur le nouveau Site.

(b) GrDF devra alors déménager ses Equipements Techniques sur le nouveau Site, trois (3) mois avant la date prévue de fin programmée du Site. L'ensemble des frais, notamment pour le démontage et la réinstallation des équipements techniques, est intégralement pris en charge par le GrDF.

(c) l'Hébergeur ne saurait être tenu pour responsable du préjudice subi par GrDF, en cas de non-respect par GrDF du délai de trois (3) mois pour déménager ses Equipements Techniques.

(d) la redevance de la dernière échéance est calculée prorata temporis sur la dernière période sans autre réfaction, ni indemnité pour résiliation anticipée de la convention particulière.

(ii) Si GrDF n'accepte pas le nouveau Site, le Site est radié de la liste des Sites portée en annexe à la Convention Cadre à la date de fin programmée notifiée par l'Hébergeur. S'il s'agit de l'unique Site utilisé dans le cadre de la Convention d'Hébergement, celle-ci sera résiliée de plein droit à la date de fin programmée notifiée par l'Hébergeur. Aucune indemnité n'est due par les Parties.

Article 8 Résiliation de la Convention d'Hébergement et résiliation spécifique d'une convention particulière par l'Hébergeur

La résiliation de la présente Convention conduit à la résiliation automatique de l'ensemble des Conventions particulières.

Par contre, les Conventions particulières propres à chaque Site peuvent être résiliées individuellement sans donner lieu à la résiliation de la présente Convention cadre, ni à sa remise en question.

De part sa nature, précaire et révoquant, la résiliation de la convention par une collectivité locale peut être immédiate, et ce, sans indemnités.

De la même façon, GrDF pourra également mettre fin à la convention, renonçant à son droit d'occupation sous réserve d'un préavis de 60 jours. L'Hébergeur lui reversera alors, au prorata temporis, le trop perçu de redevance.

Article 9 Changement de contrôle et cession

9.1 En tant que de besoin, il est précisé que dans l'hypothèse où un tiers prendrait directement ou indirectement le contrôle de l'une ou l'autre des Parties au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce, cette prise de contrôle ne nécessitera pas l'accord de l'autre Partie ; chaque Partie restant tenue de respecter l'ensemble des droits et des obligations lui incombant au titre de la présente Convention.

9.2 Le transfert direct ou indirect de la Convention d'Hébergement par l'une des parties à un tiers sous quelque forme que ce soit, notamment en cas de fusion, de scission ou d'apport partiel d'actifs, emportant un tel transfert, ne pourra être réalisé qu'avec l'accord préalable de l'autre Partie. La Partie affectée par le transfert notifie à l'autre Partie sa demande de transfert; la Partie devant donner son accord ne pourra indûment le refuser.

A défaut d'accord dans les six (6) mois suivant la notification de la demande de transfert ou en cas de réalisation du transfert de la Convention d'Hébergement ou de l'opération ayant un tel effet sans l'accord de l'autre Partie, la Convention d'Hébergement sera résiliée de plein droit à la date du transfert.

Article 10 Protection de l'image des Parties

Dans le cadre de l'exécution de leurs obligations aux termes de la Convention d'Hébergement, les Parties veilleront à tout moment à ne pas porter atteinte à l'image et à la réputation de l'autre Partie.

Article 11 Loi applicable

La Convention d'Hébergement et les Conventions Particulières sont soumises au droit français.

Article 12 Langue

La langue de la Convention d'Hébergement, de ses annexes et de tous documents fournis et échangés entre les Parties, y compris tous documents techniques, sera la langue française.

Article 13 Documents contractuels

Pour les besoins de l'interprétation et de la mise en œuvre de la collaboration instaurée entre les Parties, l'accord des Parties résulte uniquement des conventions suivantes :

- (i) la Convention d'Hébergement, y compris son préambule et ses annexes ;
- (ii) les Conventions Particulières.

Article 14 Modification

Toute modification de la Convention d'Hébergement et de ses annexes devra faire l'objet d'un avenant écrit et signé par les Parties.

Article 15 Domiciliation - notification

15.1 Election de domicile

Les Parties élisent domicile,

Pour le GrDF :

6, rue Condorcet – 75009 PARIS

à l'attention de la Délégation Territoriale

Pour l'Hébergeur :

Ville de GUILERS

Hôtel de Ville – 16 rue Charles-de-Gaulle - 29820, GUILERS

15.2 Envoi des notifications

Toute notification effectuée au titre de la présente convention sera faite par écrit, devra être signée de son auteur et remise en main propre ou expédiée par lettre recommandée avec avis de réception, à l'attention du destinataire et à l'adresse visée à l'article 15.1 (ou à toute autre adresse ou à l'attention de toute autre personne, qui aura été notifiée conformément à la présente convention).

15.3 Réception des notifications

Toute notification sera réputée reçue à la date figurant sur l'avis de réception du destinataire ou de La Poste, selon le cas, étant toutefois précisé que toute lettre remise sera réputée reçue le jour de sa première présentation à la Partie destinataire, même si elle est refusée par ce dernier.

Article 16 Délais

Tous les délais exprimés en jours dans la Convention d'Hébergement correspondent à des jours calendaires.

Tous les délais exprimés en mois dans la Convention d'Hébergement correspondent à des mois calendaires.

Article 17 Nullité

Si une clause de la présente Convention d'Hébergement, ou de ses annexes, est tenue, en tout ou partie, pour non valide, ou déclarée comme telle par une loi :

- les autres clauses de la Convention d'Hébergement ou de l'annexe considérée resteront valables et conserveront toute leur force et leur portée ;
- les parties négocieront de bonne foi la substitution à la clause invalide d'une nouvelle clause valide et susceptible d'exécution, dont la rédaction sera aussi proche que possible de l'intention initiale des Parties.

Fait à Paris

En deux exemplaires

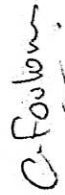
Le 3 juillet 2015

Fait à GUILERS,

Le

GrDF

Catherine FOULONNEAU
Directrice Stratégie Et Territoires



L'Hébergeur

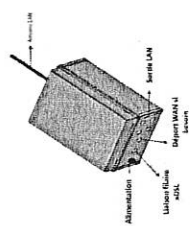
LISTE DES ANNEXES

Annexe 1	Description des Équipements Techniques de GrDF
Annexe 2	Liste des Sites de l'Hébergeur faisant l'objet de la présente Convention
Annexe 3	Coordonnées Bancaires de l'Hébergeur
Annexe 4	Modèle de Convention particulière

Annexe 1 – Description des Equipements Techniques

L'hébergeur s'engage à mettre à la disposition de GrDF, au plus tard à la date de signature des Contrats de Mise à disposition, les emplacements nécessaires pour l'installation des Equipements Techniques suivants :

- Un ou deux coffrets (dont le volume est d'environ 20dm³ : 400mm x 300 mm x 200 mm et dont le poids est d'environ 5kg) qui peuvent être positionnés en extérieur (sur toit terrasse, sur une cheminée, sur un mur, sur une structure) ou dans un local technique. Le(s) concentrateur(s) doit être raccordé à une alimentation électrique (tableau électrique du Site). Sa consommation électrique est inférieure à 200 Wh par jour, soit 73 kWh par an.
 - Entre une à quatre antennes radio déportées qui sont positionnées en hauteur à l'extérieur du bâtiment en bordure de toiture ou de terrasse. Plusieurs types d'antennes sont envisagés. Dans la majorité des cas de figures, deux antennes omnidirectionnelles d'une hauteur inférieure à 1 m et d'un diamètre d'environ 5mm suffisent. Pour certaines configurations, l'installation d'un mât léger de moins de 1m de haut peut supporter les antennes.
 - Chemin de câbles
- A noter que la surface « projetée au sol » d'un concentrateur n'excède pas 0,1 m² :
- Coffret : 30cm*20cm => 0,06 m² de surface projetée au sol
 - 2 antennes sur des mâts (6 cm de diamètre): 2*Pi*6cm² = 0,02 m²



GrDF s'engage à faire le maximum pour minimiser l'impact visuel des équipements installés sur les sites de l'hébergeur. Pour les sites protégés (inscrits et/ou classés), les monuments historiques, GrDF respectera les démarches administratives pour obtenir les avis et les déclarations nécessaires auprès des organismes compétents (Architectes des Bâtiments de France, Services Territoriaux de l'Architecture et du Patrimoine, etc.)

Le niveau d'ondes radio émises par la solution technique à travers les transmissions est très faible :

- De l'ordre de 500 mW pour les concentrateurs
- De l'ordre de 50 à 100mW pour les émetteurs placés sur les compteurs

Annexe 2 Liste des Sites (proposés par l'Hébergeur faisant l'objet de la présente Convention)

Identifiant GrDF	Identifiant du Site	Propriétaire ou Locataire ayant autorisation	Numero	Ville	Complément Adresse	Code Postal	Ville	Directeur de l'installation de l'équipement (contenant câble, matériel, système radio, équipements électriques...)	Adresse (coordonnées géographiques)	Hauteur (en mètres)	Type de site	Nombre de sites existants (en m ²)	Surface d'occupation au sol (en m ²)
403317	MARIE	CHE GUILERS	16	RUE CHARLES DE GAULLE		29820	GUILERS		48.423560 -4.557682	7	IMMEUBLE TERRASSE	50	0.1
403318	ESPACE MARCEL PAGNOL	CHE GUILERS		RUE DE MILZAC		29820	GUILERS		48.427951 -4.559160	8	IMMEUBLE TERRASSE	50	0.1
403319	COMPLEXE SPORTIF LAURE BALLARD	CHE GUILERS		RUE CHARLES BERTHELOT		29820	GUILERS		48.427956 -4.553127	7	COMPLEXE SPORTIF	50	0.1
403320	COMPLEXE SPORTIF PENELOPE	CHE GUILERS		PENELOPE DIRECTION VILLELAUDE		29820	GUILERS		48.407800 -4.528344	7	COMPLEXE SPORTIF	50	0.1

A remplir lorsque le site aura été choisi

Convention particulière n°

Relevé d'Identité Bancaire (incluant le code IBAN) :

ANNEXE 3 – Coordonnées bancaires de l'hébergeur

R E P R E S E N T A T I O N D E S P A R T I E S			
POUR « HEBERGEUR »			
Code d'identification N° (Siret ou identifiant TVA) :			
Personne ayant la capacité à engager l'hébergeur et signer la présente Convention particulière :			
Tél. :	Télécopie :	Email :	Email :
Contact d'urgence (Permanence) :	Tél. :	Télécopie :	Email :
POUR « GRDF »			
Personne ayant la capacité à engager GRDF et signer la présente Convention particulière :			
Tél. :	Télécopie :	Email :	Email :

Référence du site GrDF :
Référence du site Hébergeur :

Adresse du site :
N° et Voie :
BP :
Code Postal :
Ville :

Délimitation cadastrale et plans :
Domainialité du site : publique ou privée
N° de la convention associée :

La Convention particulière propre au Site mentionné dans ce document complète les conventions générales préalablement conclues avec l'Hébergeur dans la Convention Cadre pour le dit Site.

Date d'entrée en vigueur de la Convention particulière (date de début pour le calcul de la redevance annuelle) :

Conventions d'accès aux équipements :

Horaires :
Contact Site Hébergeur pour intervention (Permanence – Gardien) :
Modalités particulières d'accès (ex : digicodes) :

En annexe le photo reportage des emplacements envisagés pour les Equipements (établi lors de la visite technique), le plan de prévention avec les éventuels travaux complémentaires pour la sécurité des intervenants et des occupants.

Signature Hébergeur

Nom - Fonction

Signature GRDF

Nom - Fonction

[Tapez un texte]

LOTISSEMENT COMMUNAL - LES HAUTS DE KERUZANVAL CLAUSES ANTI-SPECULATIVES

Clauses anti-spéculatives qui s'imposeront aux acquéreurs des lots.

Ces clauses figureront dans le cahier des charges du lotissement, ainsi que dans chaque acte de vente.

Chaque acquéreur devra s'engager :

☞ à affecter sa construction à sa propre résidence principale pendant une durée de 5 ans à compter de la date de dépôt en Mairie de la déclaration d'achèvement des travaux ;

☞ à débiter les travaux de construction dans un délai de deux ans à compter du jour de la signature de l'acte notarié d'acquisition du terrain, et à achever la construction dans un délai de trois ans à compter du jour de la signature de l'acte notarié d'acquisition du terrain ; sauf dérogation accordée par la Commune ;

En conséquence, la vente est faite sous la condition résolutoire du non respect par l'acquéreur de ses engagements. Si l'acquéreur ne respecte pas ses engagements, la Commune aura la possibilité d'exercer une action en résolution de la vente.

En cas d'exercice de l'action résolutoire, la Commune devra rembourser à l'acquéreur le prix et les frais d'acquisition du terrain, ainsi que les frais d'aménagement supportés par ce dernier.

☞ Clause d'inaliénabilité :

Les opérations ci-après ne pourront avoir lieu sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Commune :

- toute vente ou mise en location d'un lot non bâti quelqu'en soit la durée de détention ;
- toute vente ou location d'un lot bâti dans les cinq ans de l'achèvement des travaux.

Afin de solliciter l'accord de la Commune, le vendeur aura obligation de lui notifier par courrier, les éléments suivants :

- ♦ La désignation du terrain vendu, le type de la mutation et le montant de la vente
- ♦ Si le terrain est bâti, le montant des factures de la construction
- ♦ La date de l'acte de vente
- ♦ L'état civil, adresse, profession, etc, du futur acquéreur

La Commune aura toutefois la possibilité d'autoriser ces opérations, notamment lorsque la vente ou la location sera motivée par :

- des raisons familiales : décès, séparation ou divorce,
- des raisons financières : incapacité financière à assumer le projet de construction sur le lot, ou de rembourser le prêt nécessaire au financement du projet de construction,
- des raisons professionnelles : mutation professionnelle à plus de 100 kilomètres du lieu du précédent travail.

Toute cession intervenant en dehors de ces cas, pourra être sanctionnée par la nullité. La Commune aura alors la possibilité de se porter acquéreur à la place de l'acheteur éventuel, ou de substituer à l'acquéreur, la personne qu'elle désignera.

La Commune pourra se porter acquéreur :

- du terrain nu : au prix d'achat majoré des frais d'acquisition ;
- du terrain bâti : au prix de revient du terrain majoré du coût justifié de la construction.

En cas de revente autorisée par la Commune, le sous-acquéreur sera tenu, dans les délais impartis à l'acquéreur primitif, au respect des engagements de construire et d'affectation du bien.

Toute vente ou mise en location d'un lot bâti qui aura été affecté depuis plus de cinq ans à la résidence principale de son propriétaire, ne sera plus soumise à l'autorisation préalable de la Commune.



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

COMMUNE DE GUILERS - ASSOCIATION D'ANIMATION ET DE GESTION DU CENTRE SOCIO CULTUREL

Entre la Commune de Guilers, représentée par M. Pierre OGOR, agissant en qualité de Maire de la Commune, dûment autorisé à l'effet des présentes par délibération du Conseil Municipal en date du 29 mars 2014

Dénommée pour la présente « La Commune »

Et

L'Association d'Animation et de Gestion du Centre Socioculturel

Association régie par la loi de 1901, régulièrement déclarée en sous-préfecture de BREST sous le n° 9328, Représentée par Andrée COUBLANC agissant en qualité de Présidente, dûment autorisée à l'effet des présentes par délibération du Conseil d'Administration de l'Association en date du 20 mars 2015

Dénommée pour la présente « L'Association »

Il est convenu ce qui suit

TITRE I

CONVENTION GENERALE D'OBJECTIFS ENTRE LA VILLE DE GUILERS

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

I - MISSIONS ET ENGAGEMENTS DES PARTIES

Article 1 : objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Commune apportera son soutien aux activités que l'Association entend poursuivre, conformément à son objet social et telles que précisées au titre 1 - article 2 ci-dessous et développé en annexe 1. Elle reprend l'ensemble des engagements qui ont été pris par les parties dans le cadre des comités partenariaux et au cours des échanges qui ont précédé l'écriture de la convention.

Article 2 : Missions développées par l'association :

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

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

Axes de développement et orientations inscrits au projet social de l'association :

• AXE 1 : Participation des habitants

- Objectif 1 : Développer une plus grande identité territoriale, un sentiment d'appartenance à la commune
- Objectif 2 : Favoriser l'épanouissement familial
- Objectif 3 : Encourager la prise d'initiative des guilériens et leurs responsabilisations
- Objectif 4 : Valoriser de manière bénéfique les compétences, les savoirs des habitants

• AXE 2 : Famille, Enfance,

- Objectif 1 : Proposer des nouvelles actions en direction des enfants, des jeunes et en famille
- Objectif 2 : Poursuivre des actions de préventions et d'éducation à la santé
- Objectif 3 : Etre relais éducatif pour les familles
- Objectif 4 : Accueillir les jeunes ménages sur la commune

• AXE 3 : Lien social

- Objectif 1 : Favoriser les rencontres, les échanges entre habitants
- Objectif 2 : Initiator les projets collectifs
- Objectif 3 : Développer la solidarité, de proximité et des liens de voisinage
- Objectif 4 : Proposer des animations de quartier ou extérieures à l'Agora
- Objectif 5 : Mettre en place une démarche de développement durable
- Objectif 6 : Créer des liens entre générations

• AXE 4 : Solidarité

- Objectif 1 : Favoriser l'inclusion des personnes rencontrant des difficultés économiques et/ou sociales
- Objectif 2 : Proposer des actions d'insertions professionnelles
- Objectif 3 : Lutter contre l'isolement
- Objectif 4 : Accompagner les responsables associatifs dans l'exercice de leurs fonctions
- Objectif 5 : Permettre aux personnes porteuses de handicap de participer aux activités de loisirs et à la vie de la commune

Préambule

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

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

L'Association met en œuvre un projet social agréé par la CAF le 1^{er} juillet 2013 et approuvé par le Conseil Municipal par délibération du 26 juin 2013. La Commune de Guilers reconnaît l'intérêt général de la mission d'animation sociale développée par l'Association dans le cadre de ce nouveau projet.

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

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

Dans le cadre d'une association au service public, l'association Agora s'engage à développer sa mission d'animation sociale en conformité avec les engagements inscrits au projet social.

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

Titre I : convention générale d'objectifs

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

Titre II : mise à disposition de locaux et de matériel

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

Titre III : interventions du personnel territorial

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

Titre IV : assurances – Titre V : renouvellement, résiliation, dissolution – Titre VI : Signatures

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

2

Au sein de ces axes, 12 actions nouvelles par rapport au précédent projet social sont déclinées

- 1 Partenariat Pôle Emploi
- 2 Atelier multi-média à destination des jeunes de Guilers
- 3 Cuno-cités
- 4 Jardins solidaires et partagés
- 5 Cook and co
- 6 Formation aide aux aidants
- 7 Ateliers cuisine avec l'épicerie sociale
- 8 Visites amicales à domicile
- 9 Mamia
- 10 Ludothèque
- 11 Visa internet
- 12 Réforme des rythmes scolaires

Article 3 – Engagement de l'association :

L'Association s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont elle dispose pour respecter et réaliser le projet social visé au titre 1 - article 2 et développé dans l'annexe 1 et à observer l'ensemble des clauses contenues dans la présente convention qui la lie à la Commune.

Article 4 – Engagement de la Commune :

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

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

La Commune s'engage à soutenir la réalisation de cet objectif conformément à la délibération du Conseil Municipal du 26 juin 2013 qui a validé le projet social de l'Association et décidé de le soutenir financièrement et matériellement, dans les limites posées lors de son élaboration et définies par la présente convention.

II – OBLIGATIONS GENERALES PESANT SUR L'ASSOCIATION

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

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

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

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

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

La Commune et l'Association adopteront un règlement intérieur commun qui portera sur les bonnes règles d'utilisation des locaux et s'appliquera à l'ensemble des utilisateurs du centre socioculturel. Il pourra être modifié pendant la durée de la convention par arrêté, sur demande de la Commune ou de l'Association et sur simple décision du Maire.

Article 7 - Principes généraux applicables à la mission :

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

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

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

Article 8 - Obligations comptables

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

Article 9 - Autonomie financière - excédents - déficits :

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

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

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

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

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

Article 10 - Responsabilité financière - taxes et impôts divers :

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

5

Article 15 - Partenariat sur projets :

Le projet social élaboré par l'Association et validé par le Conseil Municipal du 26 juin 2013 constitue le cadre du partenariat entre la Commune et l'Association.

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

Conformément aux engagements pris par les parties dans le cadre du projet social (annexe 1), l'Association tiendra la Commune informée des projets initiés par elle dans ces secteurs d'activité et recherchera le partenariat sur ces projets avec les personnels territoriaux en charge de ces domaines.

L'Association participera au collectif Enfance Jeunesse mis en place par la Commune.

Partenariat associatif :

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

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

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

Dans le cadre de ses développements, l'Association sera fondée à demander une adhésion aux associations fréquentant le centre socioculturel et bénéficiant de ses services (photocopies, fiches de paie, information, projets communs, participation aux commissions). Cette adhésion sera facultative et fera l'objet d'une démarche volontaire de la part de simples utilisateurs des locaux mis à disposition par la Commune.

Développement culturel :

La Commune entend développer sa politique culturelle et événementielle. L'Association sera invitée à participer à la commission culturelle mise en place par la Commune.

L'Association reste maître de ses propres développements, dans le cadre de l'axe 6 - culture pour tous. L'utilisation de la salle polyvalente fera l'objet d'une planification, sous la responsabilité des services communaux.

Article 16 - Contractualisation avec des tiers :

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

Article 17 - Communication :

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

Article 18 - Personnel de l'Association

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

7

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

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

Article 11 - Relations avec les usagers du Centre socioculturel :

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

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

Une procédure est mise en place entre l'Association et la Commune afin d'organiser les échanges entre les services, d'assurer une transmission réciproque des informations et la meilleure lisibilité pour l'utilisateur.

Article 12 - Tarifs des activités :

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

L'Association s'engage à respecter les principes d'égalité devant les tarifs et de proportionnalité.

L'Association s'est engagée dans le cadre du projet social à mettre en place tarifs accessibles au plus grand nombre. Le principe de la mise en place de tarifs différenciés a été remplacé par la création d'un fonds de solidarité permettant de prendre en charge à hauteur de 50% la cotisation des personnes rencontrant des difficultés financières. Dans le respect du principe général d'égalité, l'Association mettra en place des critères objectifs pour justifier de l'application de cette prise en charge.

Article 13 - relations de voisinage :

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

Elle veillera en particulier à respecter la réglementation en matière de protection contre le bruit.

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

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

L'Association assurera la transmission à la Commune des procès-verbaux des assemblées générales et du Conseil d'Administration, ainsi que la composition du CA et du bureau. Les procès-verbaux des assemblées générales devront parvenir en main en deux exemplaires : un exemplaire à destination de Monsieur Le Maire et un exemplaire à destination de la responsable du pôle Vie locale et Ciloynet.

6

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

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

18 - 1 - Effectifs de l'Association :

L'Association déclare et garantit que les personnels permanents dont le détail des postes figure en annexe permettent l'exécution de sa mission telle que précisée au titre I - article 2 de la présente convention.

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

18 - 2 - Financement des postes :

cf. Titre 1 : articles 21 - 1 et 21 - 2 relatifs à la subvention annuelle de fonctionnement.

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

Il est rappelé que la présente convention prend en compte l'engagement de l'Association, qui en 2009 en tant que structure bénéficiant d'un agrément centre social, n'a pas donné suite à la proposition de la commune de reprendre les postes d'accueil et de maintenir le temps de travail du personnel concerné et à assumer seule la charge des heures sur ses fonds propres.

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

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

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

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

18 - 4 - Conditions de travail - Hygiène et sécurité :

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

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

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

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

8

III- EXPRESSION DU SOUTIEN COMMUNAL ET ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

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

SUBVENTIONS EN ESPECES

Article 19 – Attribution des subventions

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

Article 20 - Subvention annuelle de fonctionnement :

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

20- 1- Calcul du montant de la subvention :

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

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

La subvention portera sur :

Le poste animatrice famille- lien social, la subvention étant plafonnée à hauteur de 50% du coût d'un équivalent temps plein.

Le montant de la subvention concernant le poste d'animateur multimédia sera réglé dans la convention spécifique concernant l'Espace numérique.

Article 21 - Subventions sur activités :

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

Le plafond annuel des subventions sur projet est fixé à 32 800€ pour la durée du présent projet social sauf décision expresse du conseil municipal pouvant être motivée par l'intérêt du projet présenté ou par un cas de force majeure dûment justifié.

Article 22 - Subventions d'investissement :

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

Article 23 - Présentation de la demande de subvention de fonctionnement

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

La demande sera adressée à la Commune au plus tard le 30 novembre de l'année n-1. Elle sera obligatoirement accompagnée :

- du programme détaillé des actions pour l'année à venir, complété par une note de présentation
- du budget prévisionnel
- de l'ensemble des pièces sollicitées habituellement par la commune en matière de demande de subvention (dossier type)

Article 24- Modalités de versement de la subvention pour les années 2015, 2016, 2017:

Le paiement de la subvention interviendra en trois versements :

- Un premier acompte de 15 000€ interviendra en janvier.
- Le second versement interviendra en juin, complétant si besoin est, l'acompte de janvier afin d'atteindre le montant correspondant à la subvention sur poste de l'animatrice famille validée par le conseil municipal lors du vote des subventions annuelles. Ce versement, s'il a lieu d'être sera concomitant au versement de la subvention sur poste de l'animatrice multimédia (article 9 de l'avenant prorogation de la convention de gestion de l'espace nouvelles technologies)

Le troisième versement interviendra en septembre et correspondra à la subvention sur activités validée annuellement par le Conseil Municipal et dont le montant sera fixé en fonction du bilan des actions menées sur l'année n-1 présenté par l'association et plafonné à 32 800€.

Concernant l'année 2017, année de fin du présent projet social, le troisième versement de la subvention interviendra en même temps que le deuxième.

La subvention sera versée au compte de l'Association.

Article 25 - Conditions d'utilisations des subventions attribuées

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

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

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

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

9

10

AIDE EN NATURE

Article 26 - Mise à disposition de locaux et de matériel

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

La commune met également à disposition un local situé à l'entrée de la salle Joubin pour ses activités de lutherie et de bricolage.

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

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

Article 27 - charges locatives :

La Commune prendra en charge les frais de fourniture d'eau, le fonctionnement du chauffage, la ventilation, les frais d'électricité afférents aux locaux mis à disposition, le fonctionnement du système d'alarme et le contrat avec une entreprise de télé-alarme (intrusion et incendie), la maintenance de l'installation téléphonique, le paiement de la redevance poubelle.

L'Association prendra en charge ses propres frais d'abonnement et de communications téléphoniques – internet.

Article 28 - Investissements en matériel et travaux :

La Commune prendra en charge, directement sur son budget, les achats de matériel destinés à être mutualisés entre plusieurs utilisateurs et les travaux liés à la maintenance du bâtiment et à son embellissement.

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

Article 29 - Mises à disposition et interventions de personnel communal

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

IV - EXERCICE DU CONTROLE DE LA COLLECTIVITE

Article 30 - Principes généraux du contrôle :

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

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

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

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

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

Article 31 - Budget prévisionnel :

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

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

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

Article 32 - Communication des comptes annuels :

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

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

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

11

12

Article 33 - Valorisation des aides en nature :

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

Article 34 - Compte rendu financier :

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

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

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

Pour présenter ce document, l'Association pourra prendre modèle de l'imprimé joint en annexe.

Le document sera accompagné de deux annexes :

- La 1^{ère} annexe commentera les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation des actions et un tableau de répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier des actions ou des projets

- La 2^{ème} annexe présentera une information qualitative décrivant la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.

Quelque soit le support choisi, les éléments ci-dessous devront figurer au compte rendu financier :

Subvention de fonctionnement :

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

Subvention sur projet :

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

En cas de dépassement du seuil de 50000 € de subvention communale, l'association publiera dans son compte rendu financier, le tableau des rémunérations de ses trois plus hauts cadres dirigeants, (bénévoles ou salariés) ainsi que leurs avantages en nature (article 20 de la loi 2006-586 du 23 mai 2006).

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

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

Au même titre que les documents comptables, l'Association communiquera à la Commune et tiendra à la

13

TITRE II

MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATERIEL

I- DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - objet de la convention :

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

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

Article 2 - statut de l'occupation :

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

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

Article 3 - engagement de la Commune :

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

L'Association dispose également, pour le développement de son activité centre social, à titre non exclusif et dans les conditions inscrites dans la convention, d'un ensemble de locaux situés au sein du Centre socio culturel.

Article 4 - utilisations prioritaires par la Commune :

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

Dans le cadre des activités développées par l'accueil de Loisirs, les animateurs municipaux peuvent disposer de l'ensemble des locaux et matériels tenus à disposition de l'ensemble des usagers du centre socioculturel au titre de la mutualisation de moyens.

Ils sont soumis aux règles de réservation observées par l'ensemble des utilisateurs du centre et bénéficient en tant qu'occupants permanents, des mêmes règles de priorité que l'Association.

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

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

15

disposition de toute personne en formulant la demande, les conventions la liant aux divers organismes financiers.

Par ailleurs, il est rappelé à l'Association qu'au-delà du seuil de 153000 € de subventions publiques reçues, elle sera tenue à l'obligation de publication des comptes par voie électronique à la Direction des Journaux Officiels en application de l'article 10 - alinéa 6 de la loi du 12 avril 2000, applicable aux associations depuis le 1^{er} janvier 2006 et aux décrets y afférents.

Article 36 - Mise en place d'un comité des financeurs :

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

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

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

Article 37 - Evaluation

L'Association rendra compte annuellement à la Commune de ses actions au titre de la présente convention.

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

Article 38 - Calendrier des échanges partenariaux

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

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

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

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

14

A titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaire-locataire, les charges locales afférentes aux locaux seront supportées par la Commune. Elles sont déterminées à l'article 28 du Titre I de la convention générale d'objectif et de moyens.

La mise à disposition de locaux et les charges supportées par la Commune seront valorisées et comptabilisées conformément aux dispositions du Plan comptable des associations. La valeur locative mensuelle est fixée à 3.057 €/m² - base 2011, révisable annuellement.

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

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

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

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

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

6 - 1 - Etat des locaux

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

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

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

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

6 - 2 - Dispositions relatives à la sécurité

L'Association déclare :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques liées à certaines activités et s'engage à les respecter.

- avoir constaté avec le représentant de la Commune l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'Association s'engage :

- à assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées
- à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

L'Association autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations

16

placées sous sa responsabilité aux services mandatés par la Commune.

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

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

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

6 - 4 - Intervention du personnel technique communal :

Cf. Titre III - article 2

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

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

6 - 6 - Travaux incombant au propriétaire :

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

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

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

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

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

6 - 7 - Réseaux téléphoniques et informatiques :

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

17

Pour des raisons de sécurité ou de maintenance, l'Association permettra à tout moment l'accès à ce local aux services techniques, services d'urgence et entreprises dûment mandatées par la Commune et chargées de réaliser des opérations de maintenance pour le compte de la Commune.

7 - 3 - Salle Bleue :

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

En cas d'urgence liée à un problème de sécurité, l'utilisateur de la salle sera néanmoins admis à pénétrer dans la partie administration, sous sa stricte responsabilité et se verra donc confier une clé intérieure. Tout problème constaté par l'Association à l'issue de cette occupation sera immédiatement signalé au service réservation de salle de la Commune.

Comme dans l'ensemble des salles communales, la Commune placera un cahier de présence à disposition des utilisateurs ponctuels dans la salle. Les utilisateurs seront invités à y consigner toute anomalie constatée lors de l'utilisation de la salle. Les activités autorisées à titre dérogatoire par la Commune dans cette salle, se dérouleront obligatoirement en dehors des heures affectées aux activités de l'Association.

7 - 4 - Sécurisation de l'espace :

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

7 - 5 Planification des utilisations :

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

7 - 6 - Local situé à l'entrée de la salle Joubin :

➤ Descriptif du local

La commune met à disposition de l'association un local à titre exclusif, sis salle Robert Joubin- rue Saint Valentin, disposant d'un accès indépendant.

Le local se compose d'un local de 25 m².

- une salle d'activités
- 2 placards
- toilettes
- local poubelle

Il est équipé de 2 tables et 6 chaises fournies par la commune.

Le local ne peut accueillir plus de 19 personnes
Chauffage électrique : l'association est responsable du chauffage. Les convecteurs devront être éteints à l'issue de chaque séance.

6 - 8 - Alarme et Télé sécurité :

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

L'Association tiendra informées toutes personnes responsables d'activités y compris bénévoles, de l'utilisation de l'alarme, du protocole d'intervention en cas d'urgence et de la conduite à tenir en cas de déclenchement involontaire de l'alarme, déclenchement qui, non justifié, pourra faire l'objet d'une facturation à l'utilisateur.

6 - 9 - Bilan annuel d'occupation :

Une rencontre portant sur l'utilisation des locaux sera organisée chaque année à l'initiative de la Commune, courant octobre, afin d'établir un bilan annuel d'occupation.

6 - 10 - Propreté des locaux mis à disposition

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

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

II - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 7 - Locaux mis à disposition à titre exclusif

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

- un local d'accueil vitré, indiqué au plan sous la dénomination « bureaux »
- un local archives
- un local technique
- un bloc sanitaire
- trois bureaux et une salle de réunion dénommée « salle bleue »
- Deux bureaux situés dans l'espace associatif
 - Les règles s'appliquant à l'espace d'administration s'appliquent à ces bureaux.

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

7 - 1 - responsabilités des parties :

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

7 - 2 - Local technique :

➤ Utilisation des locaux :

Ils seront occupés le samedi de 9h à 12h pour des ateliers de 6 à 10 personnes par séance. En cas de modification du planning d'utilisation, il convient de se rapprocher du service de gestion des salles.

➤ Etat des lieux et remise des clés :

L'association déclare bien connaître les locaux pour les avoir visités. Elle se verra remettre les clés du local et une clé donnant accès aux toilettes et au local poubelle. Elle sera responsable de l'utilisation qui en sera faite par les personnes présentes sur les lieux. L'association n'est pas autorisée à réaliser des doubles de clés. En cas de perte, l'utilisateur en informe le service « vie associative » sans délai. Les frais occasionnés par cette perte seront facturés à l'association.

➤ Propreté des locaux :

L'entretien du local est assuré par l'utilisateur. L'utilisateur est responsable de la gestion et du tri de ses déchets et s'engage à les déposer dans les bacs prévus à cet effet.

Article 8 - Utilisation des locaux mutualisés :

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

➤ Espace associatif :

- une salle de réunion dénommée « salle rose »
- une salle d'activités manuelles

➤ Cuisine et équipements associés

➤ Salle polyvalente, équipements annexes et rangements

➤ Espace scénique, loge et arrière scène, local technique de sonorisation

➤ Sanitaires communs

➤ Espace multimédia

➤ Hall d'accueil et cafétéria

➤ Salle de répétition de musique

➤ L'Espace Enfance

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

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

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

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

L'espace de 148 m2 est limité à 50 personnes.

➤ **Planification des utilisations**

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

Article 9 - Dispositions générales relatives aux locaux mutualisés :

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

9-1 - Procédure de réservation annuelle

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

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

L'Association souscritra à toutes les obligations mises en place par la Commune en termes de déclaration de manifestation, conventions d'occupation temporaires ou régulières, dispositions tarifaires prises en matière de locations de salle, pour l'ensemble de ces locaux. Les imprimés types seront joints en annexe à la présente convention.

La présentation et les articles contenus dans ces documents-types pourront être corrigés ou mis à jour autant que de besoin par la Commune, sans que les conditions générales de la présente convention, approuvée par l'Assemblée Délibérante, en soient modifiées. Le document modifié sera annexé à la convention d'objectifs et de moyens à titre indicatif et porté à la connaissance des utilisateurs.

21

10-2 - Espace jeunesse - Animation - Culture :

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

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

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

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

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

10-3-1 : Utilisations régulières :

Pour toute demande d'utilisation régulière de salles dans cet espace, l'Association applique la procédure de réservation figurant au titre II - article 9-1. Le planning des utilisations régulières des salles de l'espace associatif sera adressé par la Commune à l'Association après la réunion de planification annuelle et mis à jour autant que de besoin.

10-3-2 : Dispositions particulières applicables à l'Association :

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

10-3-2.1 : salle de poterie :

Cet espace principalement réservé aux activités manuelles et à la poterie dispose d'équipements spécifiques. Une convention tripartite déterminera les limites d'utilisation et le partage des responsabilités entre la Commune et les différents utilisateurs. Le matériel mis à disposition dans cette salle est inscrit à l'inventaire et joint à la convention tripartite.

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

10-3-2.2 : Salle rose :

Pendant ses heures d'ouverture, l'Association pourra en disposer autant que de besoin pour ses activités et pour mise à disposition ponctuelle à ses adhérents individuels ou adhérents associatifs.

10-3-2.3 : Utilisations en soirée et week-end :

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

10-3-2.4 : Responsabilité :

23

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

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

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

9-4 - Annulation des réservations :

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

9-5 - Réservations abusives :

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

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

10-1 - Salle Polyvalente

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

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

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

22

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

10-3-2.5 : Utilisation par la Commune :

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

10-3-2.6 : sécurisation de l'espace :

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

10-5 - Espace multimédia :

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

L'utilisation de l'Espace multimédia fait l'objet d'une convention spécifique.

10-6 - Hall d'accueil et cafétéria

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

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

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

10-7 - Salle de répétition de musique

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

Les groupes de musique constitués en association passent directement convention avec la Commune pour l'utilisation de ce local. Compte tenu de la spécificité de ce local, les demandes émanant de ces groupes bénéficient d'une priorité sur l'Association, en cas de demande portant sur un même créneau horaire, sous réserve que les demandes soient présentées avant la réunion de planification annuelle.

10-8 - Cuisine et équipements associés

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

24

III - MISE A DISPOSITION DE MOBILIERS ET MATERIELS

Article 11 – Dispositions générales

11 – 1 - Biens de retour

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

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

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

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

11 – 2 - Biens propres

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

11 – 3 - Biens de reprise

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

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

11 – 4 - Inventaire

L'ensemble des biens mobiliers acquis par la Commune en premier investissement et mis à disposition de l'Association dans le cadre de la précédente convention fera l'objet d'un inventaire qui sera annexé à la convention. La mise à disposition des moyens en matériel fera l'objet d'une estimation jointe à l'inventaire (valeur année 2012).

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

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

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

25

indiqué dans le contrat de location soit 0,00386HT (copies noires et blancs).
Les copies couleurs seront re facturées à l'association au tarif de 0,038 €HT à charge pour l'association Agora de répartir ces frais sur les autres utilisateurs du photocopieur.

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

En cas d'arrêt de l'activité, quel qu'en soit le motif, il entrera automatiquement dans le patrimoine de la Commune au titre de bien de retour.
L'Association utilise ce matériel pour sa propre administration et ses propres développements.
Le personnel territorial rattaché aux services Jeunesse utilise gratuitement ce matériel pour les besoins du service sous réserve de fourniture du papier nécessaire au tirage.

14 - Parutions dans les Nouvelles de Guilers :

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

Article 15 - Utilisation du matériel de Camping appartenant à l'Association :

L'Association est propriétaire de matériel de camping dont elle se sert, dans le cadre des activités familles : barnum, tentes igloo, réfrigérateur, matériel de cuisine, chaises, trépièdes. Ce matériel sera porté à l'inventaire au titre des biens propres.

Dans le cadre de l'organisation des camps d'été, l'Association mettra gratuitement ce matériel à disposition des animateurs de l'espace jeunes, sous réserve que la demande d'utilisation estivale soit présentée avant le 30 avril de l'année concernée.

Article 16 - Utilisation du minibus :

Le minibus sera inscrit à l'inventaire. Il sera mis à disposition de la Commune, autant que de besoin, sur la base d'un tarif négocié entre la Commune et l'Association. Chaque demande d'utilisation sera précédée d'un devis et fera l'objet d'une facturation. La Commune s'acquittera également des frais de carburant et de la moitié du coût total de l'assurance. Pendant la période estivale, et pour tenir compte de l'organisation des camps d'été, la réservation de la Commune sera prioritaire, sous réserve que la demande soit présentée avant le 30 avril de l'année concernée.
Un règlement particulier régit la mise à disposition du minibus pour les besoins spécifiques de l'espace jeunesse.

Article 17 - Local technique et utilisation du matériel de sonorisation et de l'équipement scénique et arrière-scène :

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

27

Les matériels et mobiliers affectés au fonctionnement de l'espace jeunesse et rétrocédés à la Commune lors de la reprise en régie du service, figureront à l'inventaire au titre de biens rétrocédés en pleine propriété à la Commune.

11 – 4 – 1 Biens mobiliers mis à disposition au titre des précédents conventionnements :

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

- Biens mis à disposition à titre exclusif :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 13 - Utilisation du photocopieur

La commune met à disposition de l'association un photocopieur. Le contrat de location de ce matériel est pris en charge par la Commune et comprend l'achat des consommables et la maintenance. Une facturation à hauteur de 1000€ sera adressée à l'association en fin d'année civile. Le coût du contrat de location fera l'objet d'une valorisation dans le cadre des valorisations annuelles des aides en nature.
Au-delà de 10 000 copies par trimestre, le surcoût des copies supplémentaires sera re facturé à l'association du montant

26

sonorisation et scéniques présente les compétences et les habilitations nécessaires à ces opérations.

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

Le stockage de matériel est strictement interdit au niveau de l'arrière-scène pour des raisons de sécurité.

17 – 1 - Utilisation de matériel scénique supplémentaire :

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

Article 18 - Manipulation des gradins et cloisons mobiles :

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

Article 19 – Utilisation de biens appartenant à d'autres associations :

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

Article 20 - Dommages aux biens :

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

28

TITRE III – INTERVENTIONS DES PERSONNELS TERRITORIAUX OU ASSOCIATIFS

Article 1 – Mise à disposition de personnel territorial

Afin de soutenir les actions de l'Association mentionnées au titre I article 2, la Commune pourra mettre à disposition du personnel territorial nécessaire à son bon fonctionnement sous réserve que cette mise à disposition soit faite à titre onéreuse, selon les règles régissant la mise à disposition de personnel dans la fonction publique territoriale. Toute mise à disposition fera l'objet d'une convention spécifique qui sera portée en annexe à la présente convention. Les états des lieux seront assurés par l'Inspecteur du Domaine Public qui se chargera de prendre contact avec le responsable des bâtiments communaux en cas de problème.

Article 2 : Intervention du personnel technique municipal :

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

2 – 1 – pour travaux :

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

2 – 2 - Urgences :

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

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

Article 3 : Intervention du personnel de nettoyage :

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

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

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

Conformément aux dispositions du titre I article 16, le partenariat avec les services municipaux chargés de l'Enfance, la Jeunesse et le Lien social sera recherché. L'Association sollicitera la participation des personnels concernés auprès de l'autorité municipale. Dans le cadre de ces projets partagés, les personnels concernés seront missionnés par la Commune pour y participer en son nom et resteront placés sous son autorité. Ils ne feront donc pas l'objet de convention de mise à disposition ni de remboursement de la part de l'Association.

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

Inversement, l'Association pourra missionner son personnel à participer, sur invitation de la Commune, à des projets partagés, réunions, commissions. Les personnels concernés resteront placés sous l'autorité de l'Association et leur participation ne donnera lieu à aucun remboursement de la part de la Commune.

29

TITRE IV - ASSURANCES ET RESPONSABILITE CIVILE

Article 1 – responsabilité recours :

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

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

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

Article 2 - Assurance de la commune

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

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

Article 3 - Assurances de l'Association :

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

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

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

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

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

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

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

30

TITRE V - DUREE DE LA CONVENTION - AVENANTS - RENOUVELLEMENT

Article 1 - Durée de la convention et renouvellement :

Elle couvrira toute la durée du présent projet social 2013-2017 ou plus tard jusqu'à la signature du nouveau projet social. Il appartiendra au Conseil Municipal, au terme de la convention, de délibérer sur le renouvellement du partenariat avec l'Association.

Article 2 – Procédure de résiliation anticipée :

Résiliation pour faute :

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

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

Résiliation pour motif d'intérêt général :

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

Résiliation anticipée par l'Association :

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

Indemnités :

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

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

Article 3 - Avenant à la convention :

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis au titre I – articles 1 à 4 et annexe 1 de la convention.

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

Article 4 - Caducité de la convention :

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

31

TITRE VI – SIGNATURES

Article 1 - Election de domicile :

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

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

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

Article 2 - Opposabilité de la convention :

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

Fait à Guilers

Le

Pour la Commune

Le Maire,
Pierre OGOR

Signature

Pour l'Association

La Présidente,
Andrée COUBLANC

Signature

Pour information,
Visa du Directeur du Centre Social,

32



AVENANT PROROGATION

CONVENTION DE GESTION DE L'ESPACE « NOUVELLES TECHNOLOGIES » AU CENTRE SOCIOCULTUREL AGORA

CAHIER DES CHARGES

ENTRE

LA VILLE DE GUILERS

Représentée par M. Pierre OGOR, Maire, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du Conseil Municipal du 29 mars 2014
Dénommée ci-après « la Commune »,
d'une part

ET

L'ASSOCIATION DE GESTION ET D'ANIMATION DU CENTRE SOCIAL L'AGORA

Représentée par Mme Andréa COUBLANC, Présidente, dûment autorisée à l'effet des présentes par le Conseil d'Administration lors de sa séance du 20 mars 2015.
Dénommée ci-après « l'association »,
d'autre part

Il a été convenu ce qu'il suit

Préambule

La Commune s'est engagée en 2000 en tant que Maître d'Ouvrage, dans le dispositif Cyber commune initié et soutenu financièrement par la Région. Ce dispositif poursuit principalement trois objectifs : Réduire la fracture numérique, sensibiliser les populations aux Nouvelles technologies et les mener à un usage courant d'internet.

En mars 2002, la Commune a confié pour 5 ans à l'association Agora, la maîtrise d'œuvre de ce projet, sur la base d'un cahier des charges élaboré conformément aux exigences de la charte régionale cyber commune. En janvier 2007, cette convention de gestion est arrivée à échéance et n'a pas été renouvelée.

En mai 2007, la Commune de Guilers a répondu au nouvel appel à projet régional intitulé Cybercommune II qui prolongeait les partenariats Communes/Région en matière de développement numérique.

En septembre 2007, sur la base de l'appel à projet Cybercommune II, l'association a signé une convention financière de partenariat avec la Région.
A compter du 1^{er} octobre 2009, la convention générale d'objectifs et de moyens souscrite entre les parties a posé un cadre provisoire au partenariat commune/association relatif à la gestion de l'espace Nouvelles Technologies de l'Agora.

Article 1 : objet de la convention :

Par la présente convention, la Commune, Maître d'Ouvrage du dispositif Cybercommune, confie la maîtrise d'œuvre de ce service à l'association qui l'accepte.

La convention a pour objet de régler les modalités de partenariat entre la Ville et l'association dans le cadre de la mise en œuvre du service.

Article 2 : conventions annexes :

La présente convention est distincte de la convention d'objectifs et de moyens souscrite entre la ville et l'association au mois de septembre 2015, à l'exception des modalités portant sur la gestion, les financements et les moyens mis à disposition pour le développement du dispositif Cyber commune, qui font l'objet de la présente.

Article 3 : Définition de la mission :

Dans le cadre de la Charte des Espaces numériques de Bretagne, l'association a pour mission la gestion de l'espace « Nouvelles Technologies » installé au Centre Socioculturel l'Agora. L'association agit en tant que prestataire et partenaire de la Commune. Elle apporte ses moyens à la bonne exécution du service.

Pour la mise en œuvre, l'association s'engage à se conformer aux indications contenues dans la présente et aux critères établis par la Région dans le cadre de la labellisation Cyber Commune.

1. Projet pédagogique de développement :

L'association rédigera un projet de développement qui sera soumis à l'approbation de la municipalité sous 3 mois à compter de la signature de la convention. Il sera élaboré dans le respect de la Charte des bonnes pratiques (annexe 1) fixée par la région.

Le projet s'appuiera sur les objectifs généraux fixés par la charte des Espaces publics numériques de Bretagne à savoir

- La cybercommune est un espace public numérique
- La cybercommune est un service public
- la cybercommune répond aux besoins des usagers
- la cybercommune est gérée par un animateur
- la cybercommune respecte la législation en vigueur
- La cybercommune fait partie d'un réseau animé par la région Bretagne

En tant que Maître d'ouvrage, les projets de développement seront portés à la connaissance de la Commune pour approbation. Concernant les projets de développement portant sur des financements pluriannuels, ils seront soumis à l'accord express de la commune.

2. Activités :

Les activités organisées au sein de l'espace « Nouvelles Technologies » de l'Agora seront conformes aux objectifs ci-dessus définis et décrits plus précisément dans le projet qui sera élaboré en concertation entre la commune et l'association.

Ateliers d'initiation : L'association proposera des ateliers tous publics de sensibilisation et d'initiation dans les différents domaines de la culture numérique.

Accès libre : Des temps d'ouverture au public encadrés et en accès libre seront également aménagés.

Suite à la signature de la convention en juillet 2012, l'association et la Commune ont signé la Charte Cybercommune avec la région, permettant ainsi de labelliser l'espace Nouvelles Technologies en tant que Cybercommune et de prétendre à des financements régionaux dans le cadre des projets numériques innovants.

Par la présente convention, la Commune renouvelle auprès de l'association Agora, la mission de gestion et de développement de l'espace Nouvelles Technologies à l'Agora. La convention précise les modalités de mise en œuvre de cette mission. Compte tenu du caractère d'utilité sociale de la mission et de son objectif non lucratif, la présente convention s'établit hors du champ concurrentiel.

La présente convention vaut également convention de mise à disposition du local informatique situé au centre socio culturel l'Agora, 79, rue Charles de Gaulle. S'agissant du domaine public communal, cette mise à disposition est faite à titre précaire et révocable.

Partenariats : L'association développera des partenariats ponctuels ou réguliers avec les acteurs de la vie locale, associations, services municipaux en charge de la jeunesse ou de l'action sociale, accueils de loisirs...

Les développements menés avec les écoles élémentaires publiques de la ville, seront obligatoirement étudiés et validés conjointement par la Ville et les représentants de l'Education Nationale. L'association informera la commune de tous les projets en direction des collèges.

Article 4 : Déontologie et réglementation :

L'association s'engage à respecter et à faire respecter la réglementation applicable dans le domaine de la culture numérique, à se tenir au courant des évolutions légales concernant le partage des données de l'information, la protection de la vie privée et la protection des mineurs dans le cadre de l'utilisation de l'internet et de ses dérivés.

Article 5 : Règlement - respect des lieux et du matériel :

Un règlement rappelant les principes généraux présidant à l'usage de l'informatique et d'internet et invitant les usagers au respect des lieux et du matériel sera élaboré par l'association, visé par la Commune et affiché à l'espace « Nouvelles Technologies ».

Article 6 : Horaires d'ouverture :

L'espace « Nouvelles Technologies » sera ouvert au public au minimum 30 h par semaine. Les horaires seront fixés en accord avec la Commune, au plus près des besoins des usagers.

Une borne internet est installée dans le hall de l'Agora, elle permet l'accès à internet aux horaires d'ouverture de l'Agora.

Article 7 : Continuité du service :

Pendant les périodes de congés de l'animateur(trice), l'association s'efforcera, avec le soutien des bénévoles d'assurer une continuité de service. Une information sera diffusée par l'association pour informer les usagers des plages d'ouverture. L'association pourra, pendant cette période, restreindre le service rendu à la simple consultation de messagerie et à la réalisation de courts travaux. Une information sera diffusée par l'association pour informer les usagers des plages d'ouverture.

L'espace « Nouvelles Technologies » sera fermé pendant la période estivale de fermeture du centre social.

Article 8 : Tarification des activités :

Tout en recherchant l'équilibre budgétaire du service, l'Association mettra en place des tarifs de nature à favoriser l'accès de tous.
Les tarifs seront fixés en conseil d'administration. La présence des élus au Conseil d'administration permet ainsi la validation des tarifs par la commune. Ils comprendront les tarifs des ateliers d'initiation et de sensibilisation, l'accès à internet, l'utilisation des imprimantes et du matériel de bureautique mis à disposition.
La consultation de sites d'administration électronique (impôts, sécurité sociale, pôle emploi...) est gratuite ainsi que les impressions résultant de l'utilisation de ces sites (attestation, CV, lettre de motivation...).

Article 9 : Contributions de la Commune :

S'agissant de la mise en œuvre d'un service d'utilité sociale, à but non lucratif, la Commune apportera des contributions sous la forme de subvention de fonctionnement, participation aux charges de personnel (ménage), prise en charge globale des frais de mise à disposition de locaux, dotation et renouvellement du matériel.

Tout développement susceptible de générer des demandes de financement supplémentaire de la part de la Commune en fonctionnement comme en investissement, devra au préalable être présenté à la Commune et recevoir son accord exprès.

1) Subvention de fonctionnement

La Commune verse une subvention annuelle de fonctionnement destinée à couvrir une partie des charges liées à la mise en œuvre de la mission et complémentaire aux recettes générées par l'activité et perçues par l'association.

La subvention de fonctionnement versée par la Commune est affectée au poste d'animateur multimédia. Elle est fixée annuellement par le Conseil Municipal après étude des documents financiers fournis par l'association dans le cadre du contrôle budgétaire. La subvention est plafonnée au coût d'un mi-temps d'un poste annuel à temps plein.

2) Fluides et charges de fonctionnement :

La Commune prend en charge l'ensemble des frais de fonctionnement afférents aux locaux mis à disposition, chauffage, électricité, alarme, maintenance de l'installation téléphonique. L'Association prend en charge, sur le budget du service, les frais d'abonnement et de communications téléphoniques – internet ainsi que les consommables.

3) Moyens matériels :

Outre le local, des moyens matériels sont mis à disposition de l'association pour assurer le fonctionnement de ce service.

a. Dotation en matériel informatique :

La Commune réalise sur son propre budget, sur proposition de l'association, les achats de matériels nécessaires à l'exécution de la mission à l'exception des matériels financés par la Région, pour lesquels l'association reçoit les subventions et réalise directement les achats.

Les matériels informatiques et bureautiques affectés au fonctionnement de l'espace « Nouvelles Technologies » sont inscrits à l'inventaire en tant que biens de retour. Indiscussables de la mission de service public menée par l'association dans le cadre de la présente convention, ils deviendront automatiquement propriété de la Commune, en fin de conventionnement. La Commune les reprendra en l'état.

b. Renouvellement du matériel :

Un programme de renouvellement est soumis annuellement à la Commune par l'association. Ce programme est élaboré dans le cadre strict des besoins liés aux développements prévus au projet validé par la Commune. Les dotations réalisées en investissement dans le cadre d'appels à projet se feront au compte de la Cybercommune.

c. Inventaire du matériel, cession et déclassement :

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

par l'accueil de loisirs à destination de son public « jeunes ».

Les compétences de l'animateur multimédia pourront également être sollicitées dans le cadre de projets menés conjointement entre l'espace jeunes ou tout autre service communal et l'espace « Nouvelles Technologies ».

L'espace « Nouvelles Technologies » ne fera pas l'objet d'une mutualisation au bénéfice des associations communales, sauf dans le cadre exceptionnel de partenariats engagés entre l'Association et le secteur associatif et sous sa seule responsabilité.

Article 13 - Intervention de bénévoles :

En tant que Centre Social, l'association a pour mission de favoriser l'engagement associatif. Elle continuera sous sa responsabilité à faire appel aux compétences de ses bénévoles dans la mise en œuvre du projet, notamment la commission public numérique qui depuis sa formation apporte ses compétences autour du projet.

Des rencontres pourront également être organisées entre la Commune, l'animateur(trice) et les bénévoles de la commission Nouvelles technologies, autour de thèmes choisis ou en fonction des projets en cours.

Article 14 – Evaluation :

L'association rendra compte régulièrement de l'activité de l'espace « Nouvelles Technologies » auprès de la Commune. Des temps de rencontre entre l'association et la Commune (sur invitation de la Commune) seront organisés au minimum une fois par an.

Ces rencontres auront pour objet d'examiner les points suivants :

- > Bilan et évaluation de l'activité de l'année en cours
- > Présentation des projets prévus pour l'exercice budgétaire suivant
- > Aspects financiers
- > Gestion des ressources humaines

Avant chaque rencontre, l'association établira un document synthétique reprenant d'un point de vue quantitatif et qualitatif les différents points évoqués ci-dessus et notamment les éléments relatifs à la fréquentation de l'espace et aux publics accueillis et les données budgétaires.

Article 15 - Partenariat Région/Commune/Association :

Seule la Commune, en tant que maître d'ouvrage, en concertation avec l'association, pourra choisir de répondre à un nouvel appel à projet. En aucun cas l'Association n'est habilitée, au titre du dispositif Cybercommune, à **engager sans son accord exprès**, la Commune auprès de partenaires extérieurs. Tout appel à projet devra faire l'objet d'une validation par la commune.

Article 16 : Responsabilités des parties :

Les locaux et le fonctionnement du service sont placés sous l'entière responsabilité de l'Association et de son personnel. La Commune ne pourra être tenue pour responsable pour tout désordre intervenant au sein de cet espace, suite à un défaut de surveillance ou de fermeture.

Article 17 - Assurances de l'Association :

L'Association exercera sa mission sous sa propre responsabilité et sera seule responsable, vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit, survenus au cours de ces activités. En conséquence, il lui appartient de conclure les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de cette activité.

L'association n'est pas autorisée à céder le matériel affecté à la cybercommune. Le matériel obsolète sera déclassé et sa destination éventuelle sera fixée après accord de la Commune.

Article 10 - Contrôle budgétaire :

1) comptabilité analytique :

Par souci de simplification, l'association est autorisée à intégrer les charges et produits issus de ce service dans son budget général et dans son compte de résultat annuel, sous réserve de mettre en place une comptabilité analytique permettant d'opérer la distinction entre le fonctionnement du service et l'activité générale de l'association.

2) Compte de résultat et budget prévisionnel :

L'association présentera à l'appui de la demande de subvention annuelle de fonctionnement, le compte de résultat spécifique du service et son budget prévisionnel, ainsi que le détail des opérations de gestion imputables au fonctionnement de ce service.

Article 11 – Personnel

1) Animation de l'espace multimédia et subvention du poste d'animation

L'association s'engage à apporter les moyens en personnel nécessaires à l'exécution de la mission, qu'elle recrute et gère sous sa propre responsabilité. Pendant toute la durée de la convention, les litiges qui pourraient naître de l'application du contrat de travail entre l'association et l'animateur(trice) de l'espace sont du ressort exclusif de l'association, la responsabilité de la Commune ne pouvant être engagée d'aucune manière.

2) Recrutement :

En tant que Maire d'Ouvrage, la Commune est informée et associée à la procédure de recrutement de l'animateur ; Le Maire émet un avis sur les propositions de candidatures. Outre les règles d'usage, l'association s'assure par ailleurs que les candidats au recrutement sont en règle vis-à-vis de la législation relative à l'encadrement des mineurs.

3) Temps de travail de l'animateur(trice) :

Le temps d'animation impartit au fonctionnement de l'espace « Nouvelles Technologies » au titre du dispositif cybercommune est de 27 h 30/semaine. Un travail de réflexion sera mené avec l'association afin de définir des développements particuliers animés par l'animateur (trice). Ces développements et leurs financements feront l'objet d'un avenant à la présente convention. En dehors de ces développements particuliers, toutes les interventions de l'animateur au-delà des 27 h 30 prévues dans la convention, seront réalisées en dehors de la mission confiée et financées sur les fonds propres de l'association.

4) Personnel d'entretien des locaux :

L'Association s'engage à maintenir les locaux dans un bon état de propreté. L'entretien sera réalisé par le personnel communal.

Article 12 : Mutualisation de l'espace et des moyens informatiques :

Le service Animation Jeunesse de la Commune pourra, autant que de besoin et en fonction des disponibilités de l'espace « Nouvelles Technologies », utiliser les moyens présents dans le cadre de stages, animations, recherches, jeux organisés

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

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 Cybercommune.

Article 18 - Durée

La présente convention est soucrite, à compter de sa signature par les parties jusqu'en juillet 2017 ou au plus tard à la date de signature du nouveau projet social. L'ensemble des conventions liant la commune et l'Agora sera renégocié à échéance du projet social 2013-2017.

Article 19 – Résiliation :

En cas de non-respect des obligations contenues dans la présente convention, elle sera résiliée de plein droit par la Commune, sans préavis ni indemnité à l'expiration d'un délai de 30 jours après envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure restée sans effet. En cas de faute lourde, la Commune pourra prononcer la résiliation sans délai, par lettre recommandée avec accusé de réception. L'Association pourra également demander la résiliation de la convention. Elle devra en avertir la Commune par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de un mois. La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'Association. La résiliation impliquera la restitution des subventions versées par la Commune et non utilisées.

Article 20 - Avenant à la convention :

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention fera l'objet d'un avenant intervenant après accord des parties. Tout projet d'avenant fera l'objet d'une décision du Conseil Municipal autorisant sa signature et si nécessaire, l'engagement budgétaire.

Article 21 - Caducité de la convention :

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

Article 22 - Election de domicile :

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :
Pour la Commune à la Mairie de GUILERS
Pour l'Association, en son siège social 79, rue Charles de Gaulle à Guilers

Article 23 - Opposabilité de la convention :

La convention deviendra exécutoire après délibération du Conseil Municipal à compter de la date de transmission au Fait à GUILERS le,

Pour la Commune,
Le Maire
Pierre OGOR

Pour l'association

La Présidente,
Andrée Coublanc

ORGANISATION DES TRETEAUX CHANTANTS

VILLE DE GUILERS - VILLE DE BOHARS

CONVENTION DE PARTENARIAT

Préambule

Depuis 2006, la commune de Bohars participe en partenariat avec la Commune de Guilers, aux Tréteaux Chantants organisés par Brest Métropole Océane. Il a été décidé d'un commun accord entre les 2 communes de renouveler cette convention pour une période d' 1 an.

Conditions d'organisation de la finale locale :

Date et Lieu d'organisation :

Les sélections locales des Tréteaux chantants des Aînés des Communes de GUILERS et BOHARS sont programmées à Guilers, Salle Jean de Florette au cours de la semaine Bleue.

Réservation des places pour les spectateurs de Bohars :

La Commune de Guilers réserve 100 places à la Commune de Bohars, à charge pour celle-ci de les répartir auprès de ses administrés.

Candidats :

12 candidats sont présentés à la sélection locale. 4 places sont réservées aux candidats de la Commune de Bohars.

Participation à la finale communautaire à l'Aréna :

Un candidat issu de la sélection locale sera présenté à la finale communautaire. Il représentera la commune pour laquelle il aura concouru à Guilers.

Billetterie :

La ville de Brest remettra à 141 billets à Guilers et 50 à Bohars.

Chaque commune encaissera le produit de la vente des billets de la finale, le prix de vente unitaire est fixé à 5€.

Participation financière :

La commune de Guilers s'acquittera de l'ensemble des frais inhérents à l'organisation de la manifestation, à savoir, rémunération des musiciens, organisation d'un pot de l'amitié, Sacem, frais d'organisation dus à la Ville de Brest au titre de la finale communautaire.

Il est convenu que la commune de Bohars s'acquittera d'une somme de 1700€

Cette convention est librement consentie entre les deux parties, pour l'année 2015.

Fait à GUILERS le

Les représentants des communes,

Le Maire de GUILERS

Le Maire de BOHARS

Pierre OGOR

Armel GOURVIL



ANNEXE N°7

Conditions d'accès au service d'installation et de maintenance des équipements terminaux informatiques

La commune de GUILERS fait l'acquisition de ses équipements terminaux informatiques (micro-ordinateurs, tablettes, imprimantes, copieurs, commutateurs réseaux,...) et de leur garantie constructeur, en respectant les préconisations techniques de Brest métropole océane.

Le câblage réseau des locaux est à la charge de la commune de GUILERS en respectant les préconisations de Brest métropole océane. Une prise RJ45 et une prise électrique doivent être disponibles pour chaque équipement.

Concomitamment à ses commandes de matériels, la commune de GUILERS s'engage à prévenir la D.S.I.T. (service Assistance Utilisateurs) des dates de livraison lorsque ce matériel doit être réceptionné à la D.S.I.T. pour y être inventorié puis installé.

La D.S.I.T. tient un inventaire de tous les équipements dont elle assure l'installation et la maintenance. La commune de GUILERS s'engage à informer la D.S.I.T. de tout retrait, de déménagement ou de déplacement de matériel. Le déménagement des équipements informatiques est réalisé par la D.S.I.T.

En cas de panne du matériel, la D.S.I.T. prend en charge les démarches d'intervention auprès du titulaire du contrat de garantie.

Brest métropole océane installe et maintient ces équipements dans un environnement pré-déterminé. En janvier 2013, l'installation par défaut comprend :

Microsoft Windows 7 Professionnel x64	6.1.7600
Silverlight 4.0.60310.0	4.0.60310.0
VLC Media player	1.1.5
Oracle 10 version 32 Bits	10.2.0.4
Oracle 10 version 64 Bits	10.2.0.4
Oracle 11gR2 version 32 Bits	11.2.0.3
Oracle 11gR2 version 64 Bits	11.2.0.3
Nom logique sur fond d'écran	
Client java runtime 32 Bits	1.0.6 (Build 1.0.6_29)
Client java runtime 64 Bits	1.0.6 (Build 1.0.6_29)
OpenOffice	3.0.0
FireFox	5.0
PDFCreator	1.2.3
Axis Media Control	
Adobe Acrobat Reader	9.2.0
7-Zip	9.2
Google Earth	6.0.3.2197
RealPlayer	12.0.0.343
QuickTime	7.0.4.80
SVG Viewer	3.03

Police Eco font	
Windows Mobile center 6.1 64 Bits	6.1
Framework	4.0.30319
Antivirus Symantec 11.0.6005.562	11.0.7000.975
Microsoft Office 2010 32bits	14.0.4756.1000

La commune de GUILERS fait l'acquisition des licences des logiciels installés dans l'environnement prédéterminé (Antivirus, suite bureautique, droits d'accès aux serveurs, ...).

Les postes de travail sont connectés à Internet via l'accès mis à disposition par Brest métropole océane. Cet accès comprend un système de filtrage de contenu et la conservation des traces des connexions suivant la réglementation en vigueur. Brest métropole océane ne pourra être tenu responsable d'éventuelles connexions à des sites Internet au contenu illicite par du personnel de la commune de GUILERS, le filtrage automatique des destinations ne pouvant être considéré comme une garantie totale en la matière.

Un compte d'accès est créé par utilisateur du système d'information. La commune de GUILERS avertira l'Assistance Utilisateurs de la D.S.I.T. de toute arrivée ou départ d'agent.

La commune de GUILERS disposera d'un compte utilisateur possédant des droits d'administration lui permettant d'installer des logiciels sur les micro-ordinateurs. En cas d'incident de fonctionnement, la D.S.I.T. réinstallera le poste dans la configuration de base prédéterminée.

La D.S.I.T. met à disposition son système de télédistribution des logiciels. Elle transmet à la commune de GUILERS la liste des logiciels télé distribuables. Toute demande de télédistribution est soumise à l'Assistance Utilisateurs (02.98.33.55.55). La demande doit préciser le nom du logiciel, la version, le nom des micro-ordinateurs à cibler, la date d'installation souhaitée.

La D.S.I.T. ne contrôle pas les licences des logiciels télé distribués. La commune de GUILERS est responsable de l'achat et de la gestion des licences des logiciels installés sur ses micro-ordinateurs.

La D.S.I.T. n'assure pas l'assistance à l'usage des logiciels télé distribués.

La D.S.I.T. ne conserve pas l'historique des logiciels télé distribués. En cas de réinstallation ou de remplacement du poste, la commune de GUILERS fera les demandes de télédistributions nécessaires.

La D.S.I.T. assure la maintenance et garantit le bon fonctionnement des micro-ordinateurs jusque dans leur 6^{ème} année uniquement. → 2 ans -

La commune de GUILERS s'engage à respecter la politique d'installation du système d'exploitation appliquée par Brest métropole océane. La D.S.I.T. installe le système d'exploitation Microsoft Windows sur les micro-ordinateurs. Un poste de travail conserve sa version de Windows durant toute sa durée d'utilisation. La D.S.I.T. qualifie et installe la dernière version de Windows 1 à 2 ans après le début de sa commercialisation par Microsoft.