

REGLEMENT INTERIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL

Réf :

- Loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République
- Loi du 27 février 2002 relative à la « démocratie de proximité »
- Loi du 27 décembre 2019 « Engagement et proximité »
- Ordonnance du 7 octobre 2021 relative à la publicité des actes

Objet :

- Fonctionnement interne du Conseil Municipal dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

Sommaire

Chapitre I : Réunion du conseil Municipal

- Article 1 : Périodicité des séances
- Article 2 : Convocations
- Article 3 : Ordre du jour
- Article 4 : Accès aux dossiers
- Article 5 : Questions orales
- Article 6 : Questions écrites

Chapitre II : Commissions et comités consultatifs

- Article 7 : Commissions municipales
- Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales
- Article 9 : Commissions consultatives des services publics locaux
- Article 10 : Commission communale d'accessibilité aux personnes handicapées
- Article 11 : Commission d'appels d'offres
- Article 12 : Groupes politiques

Chapitre III : Tenue des séances du conseil municipal

- Article 13 : Présidence
- Article 14 : Quorum
- Article 15 : Mandats

Article 16 : Secrétariat de séance
Article 17 : Accès et tenue du public
Article 18 : Enregistrement des débats
Article 19 : Enregistrement à huis clos
Article 20 : Police de l'assemblée

Chapitre IV : Débats et votes des délibérations

Article 21 : Déroulement de la séance
Article 22 : Débats ordinaires
Article 23 : Amendements
Article 24 : Débat d'orientation budgétaire
Article 25 : Suspension de séance
Article 26 : Votes
Article 27 : Clôture de toute discussion

Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 28 : Liste des délibérations
Article 29 : Procès-verbal
Article 30 : Registre des délibérations

Chapitre VI : Droit d'expression

Article 31 : Le droit d'expression des élus d'opposition
Article 32 : Le droit d'expression des élus de la majorité

Chapitre VII : Dispositions diverses

Article 33 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux
Article 34 : Retrait d'une délégation à un adjoint
Article 35 : Modification du règlement
Article 36 : Application du règlement

CHAPITRE I :

Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article L. 2121-7 CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de [l'article L. 2121-12](#), dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local prévue à [l'article L. 1111-1-1](#). Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Toutefois, dans une commune nouvelle régie par les dispositions du chapitre III du titre Ier du présent livre, le conseil municipal peut décider qu'une ou plusieurs de ses réunions auront lieu dans une ou plusieurs annexes de la mairie, sous réserve que, chaque année, au moins deux de ses réunions se tiennent à la mairie de la commune nouvelle. Le public est avisé de cette décision par tout moyen de publicité au choix du maire, au minimum quinze jours avant la tenue de ces réunions.

Article L. 2121-9 CGCT : Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

En principe, une réunion mensuelle aura lieu le troisième ou quatrième jeudi du mois à 18h30.

Article 2 : Convocations

Article L. 2121-10 CGCT : Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient, au centre administratif. A titre exceptionnel, et sur Arrêté du Maire, la séance du conseil municipal pourra se tenir dans un autre lieu adapté.

L'envoi des convocations aux membres du conseil municipal est effectué par courriel ou par courrier traditionnel à l'adresse qu'ils ont indiquée au secrétariat de l'assemblée.

Article L. 2121-12 CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Le présent article est également applicable aux communes de moins de 3 500 habitants lorsqu'une délibération porte sur une installation mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'environnement .

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Article L. 2121-13 CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Article L. 2121-13-1 CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale.

Article L. 2121-12 alinéa 2 CGCT : Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

*Article L. 2121-26 CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication **des délibérations** et des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.*

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article [L. 311-9](#) du code des relations entre le public et l'administration.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

Durant les cinq jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers inscrits à l'ordre du jour du conseil municipal, en mairie uniquement et aux heures ouvrables. La demande écrite sera faite auprès du Directeur Général des Services.

De la même manière, toute autre question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire de manière écrite sous couvert du Directeur Général des Services.

De nombreuses informations sont disponibles sur le site de la ville, notamment via l'open data. Pour les autres documents, la reproduction sera aux frais du demandeur au tarif délibéré (article L311-9 du code des relations entre le public et l'administration).

Article 5 : Questions orales

Article L. 2121-19 CGCT : Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant les affaires de la commune.

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions municipales concernées.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Ces questions écrites doivent être déposées en mairie au moins 15 jours avant la date du conseil municipal suivant.

CHAPITRE II :

Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Article L. 2121-22 CGCT : Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

COMMISSIONS MUNICIPALES	NOMBRE DE MEMBRES
Commission Finances	9 membres titulaires
Commission Travaux	9 membres titulaires
Commission Politique de la Ville, Jeunesse et Santé	9 membres titulaires
Commission Urbanisme et Aménagement du Territoire	9 membres titulaires
Commission Sécurité et Circulation	9 membres titulaires
Commission Education et Périscolaire	9 membres titulaires
Commission Sociale	9 membres titulaires
Commission Animations, Fêtes et Marchés	9 membres titulaires
Commission Culture	9 membres titulaires
Commission Sport	9 membres titulaires
Commission Développement Durable	13 membres titulaires

Le nombre de membres indiqué ci-dessus ne comprend pas le Maire, président de droit.

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et élit ceux qui y siégeront.

Chaque commission est composée selon le principe de représentation proportionnelle reflétant la composition de l'assemblée municipale et assurant à chacune des tendances représentées en son sein, la possibilité d'avoir au moins un représentant dans chaque commission, sans que les différentes tendances ne bénéficient nécessairement toujours d'un nombre de représentant strictement proportionnel au nombre de conseillers municipaux qui les composent.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les membres de la commission n'ont pas de remplaçants ni de suppléants.

Les commissions se réunissent pour examiner les questions relevant de leur compétence. Chaque commission est assistée dans ses travaux par des fonctionnaires au titre de leurs expertises techniques.

Il est dressé un rapport sur la réunion constatant les présents, les sujets et les avis émis.

Les sujets relevant d'une saisine du Conseil Municipal reçoivent, en réunion, un rapporteur.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour est adressée à chaque conseiller, sous forme d'un courriel ou d'un courrier si la demande est expressément formulée, 3 jours avant la tenue de la réunion. Les débats portent exclusivement sur l'ordre du jour.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

En principe, toute affaire soumise au Conseil municipal est étudiée en commission. Il peut y être dérogé, par le Maire, notamment en cas d'urgence ou d'absence de commission idoine.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles formulent un avis sur les affaires présentées. Cet avis est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

Article 9 : Commissions consultatives des services publics locaux

Article L. 1413-1 CGCT :

Les régions, la collectivité de Corse, les départements, les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants créent une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. Les établissements publics de coopération intercommunale dont la population est comprise entre 20 000 et 50 000 habitants peuvent créer une commission consultative des services publics locaux dans les mêmes conditions.

Cette commission, présidée par le maire, le président du conseil départemental, le président du conseil régional, le président du conseil exécutif pour la collectivité de Corse, le président de l'organe délibérant, ou leur représentant, comprend des membres de l'assemblée délibérante ou de l'organe délibérant, désignés dans le respect du principe de la

représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales, nommés par l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant. En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

La majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

La commission examine chaque année sur le rapport de son président :

1° Le rapport, mentionné à l'article [L. 1411-3](#), établi par le délégataire de service public ;

2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, sur les services d'assainissement visés à l'article [L. 2224-5](#) ;

3° Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;

4° Le rapport mentionné à l'article [L. 2234-1](#) du code de la commande publique établi par le titulaire d'un marché de partenariat.

Elle est consultée pour avis par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant sur :

1° Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant se prononce dans les conditions prévues par l'article [L. 1411-4](#) ;

2° Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;

3° Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article [L. 1414-2](#) ;

4° Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.

Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à son assemblée délibérante ou à son organe délibérant, avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente (1).

Dans les conditions qu'ils fixent, l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant peuvent charger, par délégation, l'organe exécutif de saisir pour avis la commission des projets précités.

La création de la commission consultative des services publics locaux est rendue obligatoire pour les communes de plus de 10 000 habitants.

Un règlement intérieur de la commission consultative des services publics locaux est approuvé par le Conseil Municipal lors de la création de cette commission

Les travaux de la commission consultative des services publics donnent lieu chaque année à l'élaboration d'un rapport qui est transmis au maire et communiqué par celui-ci aux membres de la commission ainsi qu'au conseil municipal.

Les rapports émis par les commissions consultatives des services publics locaux ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à l'assemblée délibérante, avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

Article 10 : Commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées

Article [L. 2143-3](#) CGCT : Dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité composée notamment des représentants de la

commune, d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées pour tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle détaille l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite, en fonction du type de handicap, des principaux itinéraires et cheminements dans un rayon de deux cents mètres autour des points d'arrêt prioritaires au sens de l'article L. 1112-1 du code des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Elle est destinataire des projets d'agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 111-7-5 du code de la construction et de l'habitation concernant des établissements recevant du public situés sur le territoire communal.

Elle est également destinataire des documents de suivi définis par le décret prévu à l'article L. 111-7-9 du code de la construction et de l'habitation et de l'attestation d'achèvement des travaux prévus dans l'agenda d'accessibilité programmée mentionnée au même article quand l'agenda d'accessibilité programmée concerne un établissement recevant du public situé sur le territoire communal.

Pour les services de transport ferroviaire, la commission est destinataire des schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus à l'[article L. 1112-2-1 du code des transports](#) quand ils comportent un ou plusieurs établissements recevant du public situés sur le territoire communal ainsi que des bilans des travaux correspondant à ces schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus au I de l'article [L. 1112-2-4](#) du même code.

La commission communale et la commission intercommunale pour l'accessibilité tiennent à jour, par voie électronique, la liste des établissements recevant du public situés sur le territoire communal ou intercommunal qui ont élaboré un agenda d'accessibilité programmée et la liste des établissements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au conseil municipal et est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil départemental, au conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

La création d'une commission intercommunale pour l'accessibilité est obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de transports ou d'aménagement de l'espace, dès lors qu'ils regroupent 5 000 habitants et plus. Elle est alors présidée par le président de cet établissement. Elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale. Lorsqu'elles coexistent, les commissions communales et intercommunales veillent à la cohérence des constats qu'elles dressent, chacune dans leur domaine de compétences, concernant l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports.

Les établissements publics de coopération intercommunale de moins de 5 000 habitants peuvent créer une commission intercommunale pour l'accessibilité. Présidée par le président

de cet établissement, elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale.

Les communes peuvent créer librement une commission intercommunale pour l'accessibilité. Celle-ci exerce, pour l'ensemble des communes volontaires, les missions d'une commission communale, dans la limite des compétences transférées, le cas échéant, par l'une ou plusieurs d'entre elles à un établissement public de coopération intercommunale. Elle est alors présidée par l'un des maires des communes concernées, ces derniers arrêtant conjointement la liste de ses membres.

Il est créé une commission composée notamment de représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.
Le Maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Article 11 : Commissions d'appels d'offres

Article L. 1414-2 CGCT : Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5. Toutefois, pour les marchés publics passés par les offices publics de l'habitat, la commission d'appel d'offres est régie par les dispositions du code de la construction et de l'habitation applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré.

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Article L. 1414-5 CGCT : Une commission ouvre les plis contenant les candidatures ou les offres et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L. 3124-1 du code de la commande publique. Elle saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

II.-La commission est composée :

a) Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une commune de 3 500 habitants et plus et d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

b) Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

La composition et les conditions d'intervention de la commission d'appel d'offres ont été insérées au Code Général des Collectivité Territoriales après une réforme du droit de la commande publique. Cependant, certaines règles de fonctionnement figurant dans le code des marchés publics abrogés n'ont pas été reprises. Aussi, le Conseil Municipal délibère pour l'approbation d'un règlement intérieur de cette Commission. Cette approbation permet d'établir une base juridique opposable et prévenir ainsi toute contestation quant à son application.

Le mode de fonctionnement antérieur est repris dans ce règlement: délai de convocation de 5 jours francs, remplacement occasionnel des titulaires par les suppléants et voix prépondérante du Président en cas de partage des voix.

Elle est composée du Maire ou son représentant et de 5 membres titulaires et de 5 suppléants.

Article 12 : Groupes politiques

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée au Maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.

Tout groupe politique doit réunir au moins deux conseillers municipaux.

Les modifications des groupes sont portées à connaissance du Maire. Ce dernier en donne connaissance au Conseil Municipal qui suit cette information.

CHAPITRE III :

Tenue des séances du conseil municipal

Article 13 : Présidence

Article L. 2121-14 CGCT : Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Article L. 2122-8 CGCT : La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal. Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles [L. 2121-10](#) à [L. 2121-12](#). La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé. Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires lorsque le conseil municipal est incomplet.

Si, après les élections, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de cinq membres.

Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de son effectif légal ou compte moins de cinq membres.

Lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires avant l'élection du maire ou des adjoints que si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou s'il compte moins de quatre membres.

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote.

Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 14 : Quorum

Article L. 2121-17 CGCT : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des [articles L. 2121-10 à L. 2121-12](#), ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ. Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure. Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 15: Mandats

Article L. 2121-20 CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 16 : Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance assiste le président pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Article 17 : Accès et tenue du public

Article L. 2121-18 alinéa 1^{er} CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Article 18 : Enregistrement des débats

Article L. 2121-18 alinéa 3 CGCT : Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Les séances sont enregistrées sur clef USB et sur le serveur.

Article 19 : Séance à huis clos

Article L. 2121-18 alinéa 2 CGCT : Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse ne peuvent y participer.

Article 20 : Police de l'assemblée

Article L. 2121-16 CGCT : Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE IV :

Débats et votes des délibérations

Article L. 2121-29 CGCT : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 21 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 22 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 20.

Au-delà de 15 minutes d'intervention, le maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 23 : Amendements

Les amendements (modifications non substantielles d'un rapport) ou contre-projets (rapports contraires) peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Les amendements ou contre-projets peuvent être présentés par écrit au maire au plus tard à l'ouverture de la séance du Conseil Municipal ou oralement en cours de séance.

Le conseil municipal met en délibération ces amendements, les rejette ou les renvoie à la commission compétente.

Article 24 : Débat d'orientation budgétaire

Article L. 2312-1 CGCT : Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article [L. 2121-8](#). Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus.

Le débat d'orientation budgétaire a lieu lors d'une séance réservée à cet effet. Il donne lieu à délibération qui acte la tenue du débat et est enregistré au procès verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie 5 jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

Le Maire présente les orientations et la situation financières. Les élus s'expriment à leur tour sur cette présentation. Le Maire conclut les débats.

Le déroulement de la procédure du débat d'orientation budgétaire est développé dans le règlement financier annexé au présent règlement intérieur.

Article 25 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Maire. Le Maire peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller ou des membres du conseil.

Il revient au maire de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 26 : Votes

Article L. 2121-20 CGCT : (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L. 2121-21 CGCT : Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Il est voté au scrutin secret :

1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Le conseil municipal doit voter de l'une des quatre manières suivantes :

- à main levée,
- par assis et levé,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Maire et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants « pour », le nombre de votants « contre », le nombre d'abstentions et le nombre de « ne prend pas part au vote ».

Le vote du compte administratif présenté annuellement par le Président désigné par le conseil municipal doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 27 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.

Il appartient au Maire seul de mettre fin aux débats.

CHAPITRE V : Compte rendu des débats et des décisions

Article 28 : Liste des délibérations

Article L. 2121-25 CGCT : Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

La signature est déposée sur la dernière page **de cette liste**, après l'ensemble des délibérations.

Article 29 : Procès-verbal

Article L. 2121-15 CGCT alinéas 3 à 6 : Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement **d'un procès-verbal** sous forme synthétique.

Une fois établi, ce **procès-verbal** est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque **procès-verbal** de séance est mis aux voix pour adoption, **par une délibération propre**, à la séance qui suit son établissement. **Il est ensuite signé par le Maire et par le secrétaire de séance.**

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Le **procès-verbal** est dressé par le secrétaire de séance.

Il doit contenir :

- la date et l'heure de la séance,
- les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance,
- le quorum,
- l'ordre du jour de la séance,
- les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées,
- les demandes de scrutin particulier,
- le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote,
- la teneur des discussions au cours de la séance.

Le procès-verbal retrace l'acte officiel de la séance.

Le procès-verbal est publié sur le site internet de la Ville dans la semaine qui suit son approbation par le Conseil municipal. Un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

Article 30 : Registre des délibérations

Article L. 2121-23 CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance.

Article R2121-9 CGCT : (..) Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents et une place pour la signature du maire et du ou des secrétaires de séance. (..)

CHAPITRE VI : Droit d'expression

Article 31 : Le droit d'expression des élus d'opposition

Conformément à la « loi dite démocratie de proximité du 27 février 2002 », un droit d'expression dans le support d'information « Sorgues Magazine » est ouvert au bénéfice des élus d'opposition. La fréquence d'expression sera identique à celle de la périodicité du support (Actuellement bimestrielle).

A - Modalités :

L'espace d'expression, sera de 1/3 de page de Sorgues Magazine

- Format du bloc texte L : 190 X H 70
- police utilisé : Helvética LT standard condensed corps 10 interlignage 12
- Nombre de caractères : 1970 (signature et espaces compris)

- Les textes devront être transmis 12 jours avant parution à l'attention de M. le directeur de la rédaction à l'adresse suivant : g.bachelard@sorgues.fr.
- Un Email sera adressé à chaque liste 3 semaines avant la date de parution

B - Litiges :

- Si le texte n'est pas livré dans les délais, l'espace sera laissé vide avec la mention

« *Texte non parvenu* »

- Si le texte dépasse le nombre de caractères convenu, il sera renvoyé par le directeur de publication pour rectification et publié s'il respecte le nombre de caractères. Dans le cas contraire l'espace sera laissé vide avec la mention

« *Texte non conforme au règlement* »

- Si le contenu du texte n'est pas conforme au droit, injurieux, diffamatoire ou de risques de trouble à l'ordre public, le directeur de la publication demandera par écrit une rectification avant publication.

Si l'auteur persiste l'espace sera laissé vide avec la mention

« *Texte non conforme à la législation en vigueur* »

C - Autres :

En cas de suppression du support de communication, « expression libre » sera également stoppée.

Article 32 - Le droit d'expression des élus de la majorité.

Dans le même esprit le droit d'expression de la majorité s'applique selon les mêmes modalités.

CHAPITRE VII :

Dispositions diverses

Article 33 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Article L. 2121-27 CGCT : Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai maximum de 2 mois. Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Les locaux sont situés à l'adresse suivante : Mairie de Sorgues, centre administratif, route d'Entraigues 84700 SORGUES.

Article 34 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Article L. 2122-18 alinéa 3 CGCT : Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 35 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 36 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable dès le conseil municipal du 11 juin 2020.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal, dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.

SITUATION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT
Juin 2022

BUDGET PRINCIPAL

INITIAL DE L'AUTORISATION DE PROGRAMME	MONTANT DES AP				MONTANT DES CP en TTC										TOTAL DES CP	% DE REALISATION DE L'AP AU 31/06/2022	FINANCEMENT PAR EMPRUNT 2022*
	EXERCICE DE CREATION DE L'AP	POUR MEMOIRE AP VOTE	MODIFICATIONS PROPOSEES JUSQU'AU 31/12/2021	MODIFICATIONS PROPOSEES EXERCICE 2022	MODIFICATIONS PROPOSEES A CE CONSEIL	TOTAL AP CUMULE	CP ANTERIEURS (CP REALISES AU 31/12/2021)	MODIFICATIONS CP 2022 PROPOSEES A CE CONSEIL	CP OUVERTS AU TITRE DE L'EXERCICE 2022	mandaté au 13/06/2022	MODIFICATIONS CP EXERCICES ULTERIEURS PROPOSEES A CE CONSEIL	CP OUVERTS AU TITRE DE L'EXERCICE 2023	CP OUVERTS AU TITRE DE L'EXERCICE 2024	CP OUVERTS AU TITRE DE L'EXERCICE 2025			
AP EXISTANTES																	
ACQUISITIONS GRIFIONS (242/2118A2)	2013	533 176,96	129 661,27	66 000,00		728 838,23	578 838,23		150 000,00	35 500,00						728 838,23	84,30%
DEMOLITION ET PETIT DESAMANTAGE BATIMENTS COMMUNAUX	2020/01	360 000,00				360 000,00	230 421,60		129 578,40	83 820,00						360 000,00	87,28%
PONT DES ARMIERES	2020/02	200 000,00				200 000,00						100 000,00	100 000,00			200 000,00	0,00%
PETITS TRAVAUX D'INVESTISSEMENT SUR LES BATIMENTS COMMUNAUX 2021/2022	2021/01	900 000,00				900 000,00	301 526,17		588 475,83	199 454,21						900 000,00	55,66%
GROSSES REPARATIONS ET RENOUVELLEMENT INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE /CLIM/VMC DE PLUSEURS BATIMENTS	2021/02	84 000,00				84 000,00	2 123,41		81 876,59							84 000,00	2,53%
POLE PETITE ENFANCE	2021/03	7 140 000,00				7 140 000,00			400 000,00	15 590,19		4 500 000,00	2 240 000,00			7 140 000,00	0,22%
RENOVATION ET EXTENSION GYMNASSE COUBERTIN	2021/04	687 040,00				687 040,00	18 420,00		668 620,00	268 368,79						687 040,00	41,74%
AP A CREER																	
AMENAGEMENTS PAYSAGERS	2022/01			90 000,00	90 000,00	90 000,00		50 000,00	50 000,00		40 000,00	40 000,00				90 000,00	0,00%
DEMOLITION ET PETIT DESAMANTAGE BATIMENTS COMMUNAUX	2022/02			360 000,00	360 000,00	360 000,00		90 000,00	90 000,00		270 000,00	90 000,00	90 000,00	90 000,00		360 000,00	0,00%
TOTAL		9 904 216,96	129 661,27	516 000,00	450 000,00	10 549 878,23	1 131 327,41	140 000,00	2 168 550,82	602 783,20	310 000,00	4 730 000,00	2 430 000,00	90 000,00		10 549 878,23	16,44%

* Le financement exprime la part de l'opération réalisée grâce à l'emprunt. Celui-ci constitue un montant prévisionnel qui ne sera exécuté qu'en fonction des réalisations effectives de la section d'investissement.

PV de mise à disposition de biens meubles et immeubles dans le cadre du tranfert de la compétence Assainissement
Article L1321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

DÉSIGNATION DU BIEN	DATE ACQUISITIO	COMPTE	Fournisseur	VALEUR BRUTE	AMORTISSEMENTS ANTÉRIEURS	VALEUR NETTE	N° INVENTAIRE	Situation juridique	Etat du bien
2014ASS01 2015ASS01	01/01/2015	201	SITTEU	285 383,00	285 383,00	-	M90005407001515	Biens propres	Bon état
TITRE 47- BORD 12- DU 23/04/14 PJ : DDE DE REMBOUR	11/07/2014	201	SITTEU	60 511,02	60 511,02	-	2014ASS01BIS		
FRAIS D'ETABLISSEMENT 2014	02/02/2016	201	SITTEU	31 591,29	31 591,29	-	2014ASS01TER		
FRAIS D'ETABLISSEMENT 2017	01/01/2017	201	SITTEU	36 844,11	29 472,00	7 372,11	2017ASS03		
FRAIS D'ETABLISSEMENT	01/01/2018	201	SITTEU	76 027,15	45 615,00	30 412,15	2018ASS05		
FRAIS D'ETABLISSEMENT 2019	08/07/2019	201	SITTEU	40 384,30	16 152,00	24 232,30	2019ASS02		
frais d'établissement		201		530 740,87	468 724,31	62 016,56			
FAC. 2021-045 DU 16/03/2021 DE RACCORDEMENT EU BAD	04/05/2021	2031	CABINET ENJALBERT	910,00	-	910,00	2021ASS01		
frais d'études		2031		910,00	-	910,00			
FAC. PUB21230016719 DU 21/06/2021 PUBLICITE SCHEMA DIRECTEUR	26/07/2021	2033	GRUPE DAUPHINE MEDIA	947,12	-	947,12	90006928420315		
FAC. PUB21230016395 DU 14/06/2021 PUBLICITE TRAVAUX ASSAINISSEMENT	26/07/2021	2033	GRUPE DAUPHINE MEDIA	1 132,24	-	1 132,24	90006928420415		
frais d'insertion		2033		2 079,36	-	2 079,36			
FAC. 2021-045 DU 16/03/2021 DE RACCORDEMENT EU BAD	12/11/2008	2051	RESSOURECES CONSULTANT FINANCES	1 901,64	1 901,64	-	2008ASS02		
concessions et droits assimilés		2051		1 901,64	1 901,64	-			
ETAT DE FRAIS DU 22/06/15 FRAIS/ACQUISITION CONSO	22/10/2015	2111	COMTE DOUX AUBERT GAUTHIER	76 322,97	-	76 322,97	ASST01		
terrains nus		2111		76 322,97	-	76 322,97			
RESEAU D ASSAINISSEMENT	31/12/2000	21532	DIVERS	14 541 366,15	-	14 541 366,15	ASST		
INTEGRATION FRAIS INSERTION ASSAINISSEMENT MDT 4	15/07/2014	21532	TRESORERIE DE SORGUES	244,40	144,00	100,40	2009ASS01		
integ frais d insertion	24/06/2013	21532	TRESORERIE DE SORGUES	309,43	16,89	292,54	2012ASS01		
INTEG FRAIS D ETUDES	13/07/2012	21532	TRESORERIE DE SORGUES	79 655,21	4 344,84	75 310,37	2012ASS02		
INTEGRATION FRAIS D'ETUDES ET INSERTION	17/06/2014	21532	TRESORERIE DE SORGUES	4 638,59	253,02	4 385,57	2014ASS00		
INTEGRATION FRAIS INSERTION ASAINISSEMENT MANDATS	05/05/2015	21532	TRESORERIE DE SORGUES	5 549,15	302,67	5 246,48	2014ASS02		
INTEGRATION FRAIS INSERTION MANDATS 36/2015 37/2015 85/2015 ET 87/2015	26/09/2017	21532	TRESORERIE DE SORGUES	4 454,24	242,97	4 211,27	2015ASS02		
réseaux assainissement		21532		14 636 217,17	5 304,39	14 630 912,78			
FAC. 51043 DU 14/01/2021 AVENUE DORANGE	09/03/2021	2315	SUEZ	7 135,00	-	7 135,00	90006736621515		
CERTIFICAT NR 1 DU 11/02/2021 13000RI20018575 DU 10/12/2020REALISATION D'UN POSTE DE RELEVAGE AU LO	12/03/2021	2315	COLAS MIDI MEDITERRANEE	19 895,00	-	19 895,00	90006742771115		
CERTIFICAT NR 1 DU 11/02/2021 FAC. 902012003 DU 14/12/2020 REALISATION D'UN POSTE DE RELEVAGE AU LO	12/03/2021	2315	POMPAGE RHONE ALPES	31 305,00	-	31 305,00	90006742771215		
FAC. 50860 DU 28/09/2020 CO20009901P TRAVAUX DE RENOUVELLEMENT	29/03/2021	2315	SUEZ	8 129,58	-	8 129,58	90006768601015		
CERTIF NR 2 ET SOLDE DU 07/04/ 13000RI21026436 DU 31/01/21 + DGD - REALISATION POSTE DE RELEVAGE AU	27/04/2021	2315	COLAS MIDI MEDITERRANEE	4 955,00	-	4 955,00	90006812731915		
CERTIF NR 2 ET SOLDE DU 07/04/ FAC. 902101003 DU 26/01/2021 + DGD - REALISATION POSTE DE RELEVAGE AU	27/04/2021	2315	POMPAGE RHONE ALPES	5 345,00	-	5 345,00	90006812732015		
FA-2021010032-0003 DU 16/02/21 TRAVAUX ASSAINISSEMENT ROUTE DE CHATENEA	20/05/2021	2315	COLAS FRANCE	8 905,00	-	8 905,00	90006841491015		
CERTIFICAT NR 4 DU 27/05/2021 13000RI21065569 DU 30/04/2021BC NR 5 - PJ : AVENANT CHANGEMT NOM -MAR	11/06/2021	2315	COLAS FRANCE	21 300,00	-	21 300,00	90006869760715		
CERTIFICAT NR 3 DU 27/05/2021 13000RI21061984 DU 26/02/2021BC NR 1- SIT 3- PJ : AVENANT CHANGEMT NO	11/06/2021	2315	COLAS FRANCE	54 914,00	-	54 914,00	90006869760815		
CERTIFICAT NR 2 DU 27/05/2021 13000RI21026781 DU 31/01/2021BC NR 1- SIT 2- PJ : AVENANT CHANGEMT NO	11/06/2021	2315	COLAS FRANCE	20 101,00	-	20 101,00	90006869760915		
CERTIFICAT NR 5 DU 27/05/2021 13000RI21063992 DU 31/03/2021BC NR 2 - PJ : AVENANT CHANGEMT NOM -MAR	11/06/2021	2315	COLAS FRANCE	14 850,00	-	14 850,00	90006869761015		
CERTIFICAT NR 6 DU 28/05/2021 13000RI21063993 DU 31/03/2021BC NR 1- SIT 4- PJ : AVENANT CHANGEMT NO	26/07/2021	2315	COLAS FRANCE	83 431,00	-	83 431,00	90006929500915		
CERTIFICAT NR 8 DU 16/08/2021 13000RI21070686 DU 27/07/2021BC NR 3 - MARCHE A BONS DE COMMANDE TRAV	30/08/2021	2315	COLAS FRANCE	2 685,00	-	2 685,00	90006973590715		
CERTIFICAT NR 7 DU 02/08/2021 13000RI21068689 DU 28/06/2021BC NR 6 - PJ DECLARATION SOUS TRAI - MA	30/08/2021	2315	COLAS France	9 878,00	-	9 878,00	90006973590815		
CERTIFICAT NR 7 DU 02/08/2021 FAC. 210036 DU 24/06/2021 BC NR 6 - PJ DECLARATION SOUS TRAI - MA	30/08/2021	2315	BOTTOSSET	18 500,00	-	18 500,00	90006973590915		
TITRE 335 BORD 42 DU 10/07/20 CO MAITRISE D'OUVRAGE REHABILITATION EAUX USEES CENTRE ANCIEN	31/08/2021	2315	CASC	95 784,94	-	95 784,94	90006974981515		
TITRE 930 BORD 108 DU 28/12/ 2020 - PJ : DELIB + CONVENTIOCO-MAITRISE D'OUVRAGE REHABILITATION EU	31/08/2021	2315	CASC	25 243,58	-	25 243,58	90006974981615		
TITRE 311 BORD 32 DU 28/05/21 CO MAITRISE D'OUVRAGE REHABILITATION EAUX USEES CENTRE ANCIEN	31/08/2021	2315	CASC	34 558,42	-	34 558,42	90006975570715		
instal mat outil techn		2315		466 915,52	-	466 915,52			
Total général				15 715 087,53	475 930,34	15 239 157,19			



Règlement Budgétaire et Financier

TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE

Section 1 : Les documents budgétaires

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Le budget supplémentaire est une décision modificative qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et éventuellement de décrire des opérations nouvelles.

Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

Le compte de gestion correspond au bilan de la collectivité et est présenté par le comptable public. Le Conseil Municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion des budgets de la ville avant le vote des comptes administratifs.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote de celui-ci.

Le compte financier unique (fusion du compte de gestion et du compte administratif) a vocation à devenir à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise à favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, à améliorer la qualité des comptes, à simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

Section 2 : Présentation et vote du budget

Le budget est présenté :

Le budget est présenté par nature avec présentation croisée par fonction. La présentation fonctionnelle permet d'établir une distinction des recettes et dépenses selon leur destination ou leur affectation.

Les budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par l'Assemblée délibérante.

Le budget est divisé en chapitres et articles.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature.

La section de fonctionnement regroupe les dépenses de gestion courante, de personnel, les intérêts de la dette, les amortissements, les subventions aux partenaires de la ville.

La section d'investissement retrace les opérations affectant le patrimoine de la commune et son financement.

Le vote du budget s'opère :

Le vote a lieu par le Conseil Municipal sur proposition de Monsieur le Maire, par chapitre sans vote formel sur chacun des chapitres.

La transmission des documents budgétaires est assurée de manière dématérialisée.

La ville vote actuellement son budget N sur l'exercice N avec intégration des résultats de N-1. Si la ville modifie son calendrier budgétaire afin de voter son budget N en N-1, une reprise des résultats de N-1 lors d'un budget supplémentaire deviendra nécessaire. La reprise définitive des résultats se déroule après le vote du compte administratif quel que soit la date de vote du budget.

Section 3 : Les principes budgétaires et comptables

L'annualité budgétaire : Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire allant du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une année civile.

L'unité budgétaire : Toutes les recettes et dépenses sont retracées au sein d'un document unique : le budget principal de la ville.

L'universalité budgétaire : Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières sauf dérogations prévues par les textes.

La spécialité budgétaire : Les crédits sont spécialisés par chapitre groupant des dépenses et recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

L'équilibre et la sincérité : Les dépenses et recettes sont évaluées de façon sincère et inscrites au budget de manière équilibrée sur chaque section (de fonctionnement et d'investissement). Le remboursement de la dette est assuré par les recettes propres de la ville et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable public : l'ordonnateur (Maire de la ville) est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes. Le Comptable Public est en charge de l'exécution du paiement et du recouvrement des recettes.

Section 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Il est obligatoire pour la ville de Sorgues et se tient dans un délai de deux mois précédant le vote du budget. Il fait l'objet d'une délibération distincte de celui-ci. Il est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire.

Celui-ci se compose d'éléments d'information sur :

- les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.
- les engagements pluriannuels envisagés (notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement).
- la structure et la gestion de la dette.
- la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs (évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail).
- l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Section 5 : Les modifications du budget

Elles interviennent par :

- virements de crédits : pour des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre en M14. A compter de la mise en place de la M57, les virements sont possible de chapitre à chapitre au sein de la même section et dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section et hors dépenses de personnel sur délégation du Conseil Municipal au Maire.
- par décisions modificatives : pour les virements de crédits faisant intervenir des chapitres budgétaires différents en M14. A partir de la mise en place de la M57, pour les virements de chapitres à chapitres au-delà du seuil autorisé.

TITRE 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

Section 1 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Le Maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de

mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de dette venant à échéance avant le vote du budget.

Le Maire peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisations de programme) sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Section 2 : Le circuit comptable des dépenses et recettes

1. Définition de l'engagement:

L'engagement constitue la première étape du circuit de la dépense.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à la collectivité.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et elle rend possible les rattachements.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, ...

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur à savoir Monsieur le Maire, ou les élus par délégation.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

L'engagement comptable est effectué par le service gestionnaire qui assurera la vérification du service fait et sur ses crédits lorsqu'il s'agit d'un bon de commande. En cas de marchés, délibérations ou conventions, les pièces doivent être transmises au service finance qui assure l'engagement comptable. Celui-ci doit toujours précéder la livraison des fournitures ou le démarrage des prestations.

La création des tiers est réalisée sur le logiciel Finances par le biais du service des finances suite à transmission par les services gestionnaires de la fiche de création de tiers (annexée au présent règlement).

2. les différents types d'engagements

- L'engagement provisionnel ou annuel : Dès le début d'un exercice comptable, certaines dépenses récurrentes peuvent être évaluées et engagées. Il est réalisé par le service gestionnaire par saisie d'un bon de commande sur le logiciel financier.

- L'engagement anticipé ou la réservation de crédits : Celui-ci concerne les MAPA et les marchés formalisés. Il s'agit de réserver les crédits avant de connaître le bénéficiaire du marché. Les crédits doivent être réservés avant le lancement de la procédure de la commande publique. L'engagement comptable définitif sera fait lors de la signature du contrat. Si l'engagement juridique n'intervient pas pendant l'exercice, cet engagement comptable non suivi d'un engagement juridique ne peut faire l'objet d'aucun report sur l'exercice suivant. L'engagement anticipé est réalisé par le service finance sur demande du service juridique avant le lancement d'une consultation. Le service gestionnaire à l'origine de la consultation s'est au préalable assuré de la disponibilité des crédits par consultation de la ligne comptable sur le logiciel financier.

- L'engagement ponctuel : Il intervient à chaque fois qu'une nouvelle obligation juridique est constatée (signature d'un contrat, ...). Il est réalisé par le service gestionnaire par saisie d'un bon de commande sur le logiciel financier ou par le service finance sur transmission par le service gestionnaire d'un document engageant juridiquement la collectivité (délibération, contrat, décision municipale.....).

Les engagements réalisés par les services gestionnaires sont visés par la Direction Administrative et Financière pour contrôle de la bonne utilisation de la nomenclature et des imputations comptables.

Il est recommandé de vérifier le respect scrupuleux des clauses de fixation du prix (ferme, révisable, actualisable...). Toutes les prestations doivent avoir leur prix fixé dans le contrat ou leur mode de fixation prédéfini (référence à un produit similaire ou une norme).

Il n'est pas autorisé de fixer un prix différent de celui du contrat ou de ne pas appliquer correctement une clause (délai d'intervention ou de livraison ou pénalité de retard de la part du prestataire...).

Si en cours d'exécution une clause devient obsolète, il est possible, et de manière exceptionnelle, de modifier par avenant un contrat pour autant que cela ne pénalise pas les entreprises qui avaient soumissionné ou que cela ne change pas l'économie générale du marché.

3. La disponibilité des crédits

Un arbitrage budgétaire est réalisé en amont du vote du budget et des crédits de fonctionnement et d'investissement sont alloués par service gestionnaire.

Le suivi de la disponibilité des crédits pour engager une dépense s'effectue par article en investissement et en fonctionnement.

Si les crédits sont insuffisants sur un article, le service gestionnaire demande un virement de crédit d'un compte à un autre au sein d'un même chapitre par mail adressé au service des finances. Pour que la demande puisse être prise en compte, il convient de fournir les informations suivantes : Budget concerné, imputation budgétaire complète d'origine et de destination et montant du virement souhaité. Le virement demandé ne doit toutefois pas conduire à une remise en cause des arbitrages budgétaires réalisés.

Les crédits non consommés d'un engagement comptable à solder suite à un paiement sont automatiquement remis sur la ligne budgétaire. Cependant, il est recommandé de remplir les bons de commande d'après un devis.

4. La liquidation

Elle se traduit par la vérification de la réalité de la dette et l'arrêt du montant de la dépense à payer.

Les mentions obligatoires devant figurer sur une facture sont les suivantes :

- la date de la facture
- la date de la vente ou de la prestation de service
- le numéro de la facture
- l'identité du vendeur ou du prestataire (dénomination sociale, adresse du siège social et adresse de facturation si différente, n° de SIREN ou SIRET, forme juridique et capital social, n° RCS...)
- l'identité de l'acheteur ou du client ici la ville de Sorgues
- le numéro du bon de commande
- le numéro d'identification à la TVA du vendeur (non obligatoire pour les factures inférieures à 150 € HT)
- la désignation et le décompte des produits et services rendus
- le prix catalogue
- le taux de TVA légalement applicable
- l'éventuelle réduction de prix
- la somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)
- les informations sur le paiement (délai de paiement, conditions d'escomptes...)

Dans le cas du paiement d'une prestation à un particulier, il convient de vérifier que ce dernier a créé une société. La facture doit donc comporter les mentions obligatoires notamment le numéro SIREN. Dans le cas contraire, le contrat de prestation pourra être qualifié de contrat de travail.

Après réception d'une facture, la certification du service fait est portée et attestée par le responsable de service ou son supérieur hiérarchique au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire. Elle prend la forme de la mention « service fait, bon à payer » apposée sur la facture avec la signature du responsable et la date. Ce service fait consiste en la vérification des éléments suivants par le service gestionnaire :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée.
- le prix est conforme au contrat, à la convention, au bon de commande...
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul.

L'auteur du service fait atteste par sa signature de la facture la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La date de constatation du service fait est importante, elle permet de déterminer si une dépense est rattachée à un exercice ou non. Il convient de rappeler que la liquidation n'est pas une opération anodine. Elle engage la collectivité et l'agent qui signe la facture.

Toutes les factures sont adressées au service finance exclusivement par l'intermédiaire du service courrier (factures papier) ou de la plateforme CHORUS (facture dématérialisée). La ville encourage ses fournisseurs à utiliser la plateforme Chorus Pro pour le dépôt sous forme électronique des factures. Celui-ci ne nécessite pour le fournisseur que la connaissance du N° de SIRET de la ville.

Lors de la réception d'une facture papier par le service courrier, celui-ci l'enregistre au moyen d'un tampon dateur apposé sur l'original puis la transmet au service des finances. Celui-ci la transmet au service gestionnaire pour validation du service fait.

Les factures concernant les marchés publics sont suivies par le service juridique.

En cas d'impossibilité d'attester du service fait, la facture est retournée au fournisseur sans délai par courrier avec accusé de réception sous la responsabilité du service gestionnaire de la commande. Information est transmise au service des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

Dans le cas où le contrat le prévoit, des pénalités seront appliquées.

Exception au paiement sur service fait, le paiement à la commande ou le service fait est présumé peut s'appliquer notamment dans les cas suivants :

- a) Les abonnements et consommations de péages autoroutiers ;
- b) Les abonnements et consommations de fluides et d'énergie non stockés ;
- c) Les abonnements et consommations de services de communications électroniques ;
- d) Les frais d'affranchissement et autres prestations de services relatives au courrier ou au transport de colis ;

- e) Les achats ou abonnements à des ouvrages, journaux ou publications, y compris d'annonces légales, quel qu'en soit le support ;
- f) Les abonnements et consommations de services de reprographie ;
- g) L'acquisition de chèques-vacances, chèques-déjeuner, chèques emploi-service universels et autres titres spéciaux de paiement ;
- h) Les cotisations et primes d'assurance ;
- i) Les redevances diverses à paiement périodique tels que les brevets et les droits d'usages de logiciels ;

5. Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes

Le mandatement est centralisé au service des finances à l'exception du mandatement de la paie et des charges sociales (géré par la Direction des Ressources Humaines). La signature électronique des bordereaux de dépenses et de recettes par l'ordonnateur entraîne la validation de tous les mandats et titres compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant des mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes à ces mandats.

Un rapprochement est effectué par le service des finances entre l'engagement et le mandatement. Si le montant du mandatement excède celui de l'engagement, un engagement complémentaire sera réalisé par le service gestionnaire. Si le mandatement est inférieur à l'engagement, un dégagement sera réalisé par le service finance et la somme est créditée sur le budget du service gestionnaire.

Une fois les mandats émis, le paiement de la dépense est effectué par le Comptable Public.

Le paiement des acomptes

Le principe général est que le paiement d'une prestation ne peut avoir lieu qu'après la réalisation complète du service. Les acomptes sont des paiements intermédiaires rémunérant des prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution. Le montant des acomptes ne doit, en aucun cas, excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte ; ils rémunèrent un service fait.

Le paiement d'acompte est autorisé par le code de la commande publique. La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à trois mois.

Les PME, SCOP, groupement de producteurs agricoles, artisan, artiste et entreprise adaptée bénéficient d'une périodicité d'un mois pour leurs marchés de travaux.

Pour les marchés de fournitures courantes et services, le délai est ramené à un mois à la demande du titulaire.

Dans tous les autres cas, le paiement de l'acompte ne pourra avoir lieu seulement si le contrat le prévoit expressément en précisant le rythme et le montant.

Le cas des avoirs

Un principe général interdit les avoirs c'est-à-dire la contraction entre la dépense et la recette. Par exemple dans le cas de l'achat d'un véhicule neuf par la collectivité avec reprise de l'ancien véhicule, le montant de la reprise ne doit pas venir en déduction de la facture. Il doit faire l'objet d'un titre de recette à part, le mandat étant établi pour le prix total du véhicule neuf.

Cependant, dans un souci de souplesse, il a été admis les cas suivants :

- avoirs sur factures de dépense de fonctionnement à un moment où la dépense correspondant à la facture n'a pas encore été payée,

- avoir sur facture de fonctionnement déjà payée à condition que ce paiement ait eu lieu pendant le même exercice budgétaire et au profit d'un créancier en relation régulière avec la Mairie.

Dans tous les autres cas il convient que le service financier émette un titre de recette d'après les éléments transmis par les services.

6. Le délai global de paiement

Le délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés de la manière suivante :

- 20 jours pour la Collectivité.

- 10 jours pour le Comptable Public.

Il court à compter de la date de réception de la facture ou dans le cas où la facture est reçue sans que les prestations ou livraisons ne soient exécutées à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général définitif signé par l'entreprise titulaire.

Pour une facture papier, la date du tampon dateur du service courrier fait partir le délai de paiement. Pour une facture dématérialisée sur CHORUS, la date servant comme point de départ du délai global de paiement sous réserve de service fait est tracée et consultable dans Chorus Pro.

Les services gestionnaires de la ville ont 5 jours pour liquider la facture afin de respecter le délai global de paiement de 20 jours de la collectivité. Durant les périodes de congés, le responsable de service ou son supérieur hiérarchique veilleront à assurer la continuité de la liquidation des factures afin de respecter les délais de paiement.

Le délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles. Si une erreur intervient sur la facture (quantité, prix unitaire...) le service gestionnaire doit adresser à l'entreprise un courrier en AR ou un fax pour suspendre les délais de paiement. Les textes n'autorisent la collectivité à suspendre qu'une fois les délais de paiement.

Dans le cas où la facture n'est pas mandatée dans les temps, le Comptable public applique des intérêts retenus sur le budget de la collectivité. Cette dépense sera répercutée sur le budget du service qui aura dépassé son délai de paiement.

7. Les opérations de fin d'exercice

Elles permettent le respect des principes budgétaires d'annualité et d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et sur le rattachement des charges et produits à l'exercice.

La ville de Sorgues pratique la journée complémentaire qui permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent lorsque la facture a été reçue et l'engagement régulièrement effectué en N-1.

Les rattachements correspondent à des charges et produits inscrits à l'exercice budgétaire terminé en section de fonctionnement pour leur montant estimé, ayant donné lieu à un service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant. En dépenses, le service est effectué et la facture n'est pas arrivée. En recettes, les droits sont acquis au 31 décembre de l'exercice mais n'ont pas pu faire l'objet d'un titre de recettes sur l'exercice. Ils visent à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits qui s'y rattachent. Le service des finances fixe chaque année un calendrier de clôture des opérations comptables transmis aux services gestionnaires.

Le service des finances édite une liste des engagements non soldés par services gestionnaires. Ceux-ci indiquent si la prestation a eu lieu (d'où l'importance de tenir une bonne comptabilité d'engagement). C'est à partir de ces documents en retour que le service finance procède au rattachement.

Par délibération en date du 23 Mai 2019, le Conseil Municipal a fixé le seuil de rattachement des produits et charges hors ICNE à 500 € pour le Budget Principal de la Ville ainsi que pour ses budgets annexes. En dessous de ce seuil, le rattachement n'ayant pas d'influence sur le résultat comptable n'est pas obligatoire.

Les engagements en section d'investissement non soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant par le biais des restes à réaliser (RAR) après validation du service des finances.

En investissement c'est une commande enregistrée mais pas mandatée au 31/12/N. L'engagement devient un RAR au 01/01/N+1.

Tous les RAR doivent être justifiés par un engagement juridique. Le service finance adresse aux services gestionnaires une balance des engagements non soldés pour établir les RAR. Il conviendra que les gestionnaires de crédits définissent les lignes en RAR et celles dont l'engagement doit être soldé. Attention, les RAR nécessitent l'ouverture des crédits sur l'exercice N+1. Le montant total des crédits étant limitatif, le volume des RAR réduit d'autant les nouveaux crédits.

8. Les recettes

Le service des finances émet les titres de recettes sur présentation par les services gestionnaires des états liquidatifs et des pièces justificatives afférentes. Le titre génère un avis des sommes à payer à l'encontre du redevable sauf cas particuliers des titres émis après encaissement. Les recettes peuvent également faire l'objet d'encaissement par le biais des régies.

Lorsqu'une recette fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application d'un règlement de service ou lorsqu'une erreur matérielle de facturation est constatée, le titre fait l'objet d'une annulation qui peut être partielle ou totale. Celle-ci est obligatoirement justifiée par un certificat administratif précisant le motif de l'annulation et signé par l'élu délégué compétent.

Les remises gracieuses et les admissions en non-valeur sont par contre de la seule compétence du Conseil Municipal et font l'objet d'une délibération.

TITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Section 1 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Les Autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles concernent une immobilisation ou un ensemble d'immobilisations, acquises ou réalisées, ou des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les Autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles peuvent concerner des conventions, délibérations, ou décisions par lesquelles la ville s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, et dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Elles ne peuvent s'appliquer aux frais de personnel.

Cette modalité de gestion permet à la Ville de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les crédits de paiement correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes. L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme des crédits de paiement (CP) annuels doit être égale à tout moment au montant de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Section 2 : Modalités d'adoption des AP/AE/CP et règles de gestion des AP/AE

Les autorisations sont créées, modifiées et supprimées sur présentation du Maire et délibération du Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget ou de décisions modificatives.

Elles font toujours l'objet d'une délibération spécifique et distincte des délibérations budgétaires.

1. Les règles relatives à l'adoption des autorisations pluriannuelles

La délibération présente l'état des autorisations de programme ou d'engagement en cours et leurs éventuels besoins de modifications ainsi que la création de nouvelles autorisations. Elle précise notamment :

- l'objet de l'autorisation : le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.
- son montant : Le chiffrage d'une autorisation de programme est réalisé en coût complet et peut comporter un poste aléas et révisions. Si le montant de l'autorisation s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution, ou au contraire trop important, il pourra faire l'objet d'une révision avec ajustement des derniers crédits de paiement, soumise à la validation du conseil municipal par une nouvelle délibération.
- et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par exercice et à minima par chapitre: Le cumul de ceux-ci doit être égal au montant de l'autorisation. Une même autorisation de programme peut être ventilée sur plusieurs chapitres en M57.

2. Les règles relatives à la révision des autorisations pluriannuelles

Plusieurs cas peuvent se présenter et feront l'objet de présentation par délibération au conseil municipal :

- Le montant de l'autorisation pluriannuelle est inchangé mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires et/ou entre exercices peut l'être. Dans ce cas, une décision modificative est également prise.
- Les montants de plusieurs autorisations ne sont pas modifiés mais la ventilation des crédits de paiement est actualisée entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision modificative n'est alors nécessaire.

Les AP les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'elles soient supprimées par délibération.

3. Les règles de continuité

Il s'agit des règles de liquidation des AP/AE/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

TITRE 4 : LES PROVISIONS

La nomenclature M57 nécessite la constitution d'une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

La ville est en régime de provisions semi-budgétaires. La provision fait l'objet d'une dépense réelle de fonctionnement mais ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement (comme cela peut être le cas pour les amortissements).

Les provisions sont obligatoires en cas :

- d'apparition d'un contentieux.
- de procédure collective.
- de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour les autres risques et dépréciations.

Les services gestionnaires préviennent le service des finances lorsqu'ils détectent une situation nécessitant de manière obligatoire ou facultative la constitution d'une provision.

Le service des finances procède à la création puis au suivi de la provision par délibération.

Une provision peut être constituée sur plusieurs exercices précédents la réalisation du risque. Elle est réajustée au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

TITRE 5 : LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la ville est constitué de l'ensemble de ses biens meubles et immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi propriété de la ville.

La bonne tenue de l'inventaire de la ville participe au respect de la sincérité de l'équilibre budgétaire. Chaque élément du patrimoine est référencé par le biais d'un numéro d'inventaire unique transmis au comptable de la collectivité en charge de la tenue de l'actif de la ville. Celui-ci doit être concordant avec l'inventaire de la ville.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Celle-ci est constatée à la fois par le biais des amortissements, des mises en réforme et des cessions.

Pour toute mise en réforme de biens mobiliers, un procès-verbal est établi par le service des finances suite aux informations transmises par les services gestionnaires. A cet effet, chaque responsable de service transmet ses sorties d'actif au service financier pour ajustement entre inventaire physique et comptable au moins une fois par an. Les sorties d'actif sont signées par le responsable de service afin de fiabiliser et formaliser les retours d'informations.

Les biens immeubles faisant l'objet d'une cession le sont suite à un acte de vente. La valeur nette comptable est calculée par le service des finances qui enregistre les écritures de cession (constatant une plus ou moins-value). Les services gestionnaires, en cas de cession à titre gratuit ou non d'un bien figurant à l'inventaire, doivent ainsi transmettre au service des finances la délibération ou décision municipale afférente pour mise à jour de l'inventaire comptable au fil de l'eau.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien (souvent pour les véhicules), il n'y a pas de contraction comptable entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération de l'ancien bien par l'entreprise n'est pas déduit de la facture d'acquisition. Il fait l'objet d'un titre de recettes permettant de retracer la sortie de l'inventaire du bien repris.

TITRE 6 : LES REGIES

Section 1 : La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville. Les régies constituent un aménagement à ce principe par la permission donnée à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses dans un objectif d'efficacité du service public.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Les actes sont préparés par le service des finances.

L'avis conforme donné par le comptable public à la création, modification ou suppression d'une régie est une formalité substantielle préalable à l'acte.

Section 2 : La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés sur décision de l'ordonnateur et avis conforme du comptable public. Celui-ci peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation. Les actes sont préparés par le Direction des Ressources Humaines de la ville.

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont fonctionnellement sous la responsabilité de leur supérieur hiérarchique. En plus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont également responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. En cas de perte, vol ou disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume leur responsabilité financière. Pour couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service des finances et à leur hiérarchie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Le comptable public peut également exercer des contrôles sur place.

TITRE 7 : LA COMMANDE PUBLIQUE

Section 1 : Les étapes de la procédure d'achat public

- 1- définition de la nature de la dépense : investissement ou fonctionnement
- 2- définition de la procédure d'achat : Marché à procédure adapté (MAPA) marché formalisé et cela en fonction des codes familles qui s'appliquent sur l'ensemble de la collectivité, hors travaux.
- 3- réservation des crédits avant lancement de la procédure de consultation conformément aux textes en vigueur.
- 4- consultation puis attribution du marché.
- 5- engagement comptable et signature du contrat.
- 6- exécution du contrat (fourniture du matériel, réalisation service ou travaux).
- 7- paiement (réception de la facture, liquidation et mandatement).

Section 2 : Dépenses de fonctionnement et d'investissement

Les principes généraux :

Relèvent de l'investissement :

- Tous les biens immeubles (achat de terrains, bâtiments)
- Toutes les dépenses qui améliorent les biens immobiliers ou qui prolongent la durée de vie des biens.
- Tous les biens ayant un caractère durable (supérieur à un an) et dont le prix est supérieur à 500 € (notamment le mobilier, l'électroménager par exemple...)
- Les biens faisant partie d'une nomenclature (disponible aux SF) indépendamment de la valeur unitaire du bien

Relèvent du fonctionnement :

- Les biens périssables sont des dépenses de fonctionnement (carburant, papier, alimentation, vêtements...)

Le service finances est à la disposition des services gestionnaires pour les aider à définir la nature de la dépense notamment au moment de l'élaboration du budget.

Section 3 : La procédure de la commande publique

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. C'est pourquoi, il est indispensable de procéder en amont à une définition précise des besoins.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique. C'est avant tout une condition impérative pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions.

1. L'évaluation du montant des achats

Condition temporelle : l'annualité. Pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, la valeur totale estimée correspond aux besoins d'une année.

Ainsi, plusieurs achats de faibles montants qui se répètent sur une année pourront être additionnés a posteriori pour vérifier l'appréciation du seuil. Ceci conduit à rappeler que les acheteurs doivent effectuer une estimation PREALABLE de leurs besoins avant de lancer les marchés et non pas le faire au fil de l'eau.

Evaluer les marchés de travaux : est prise en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages. Il y a opération de travaux lorsque le maître d'ouvrage décide de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

- TA de Rouen 7 Mai 1996, Commune de St Marcel : Font partie de la même opération, 5 marchés séparés ayant tous pour objet la modernisation des réseaux publics réalisés dans le même secteur de la commune, sur la même période selon les mêmes techniques et sous la maîtrise d'œuvre de la commune, mais dépassant au total le seuil de 700 000 F TTC.
- CE 8 Février 1999, syndicat intercommunal des eaux de la Gâtines : des travaux d'étanchéité et de peinture sur deux châteaux d'eau relèvent d'une seule et même opération car ils portent sur les mêmes ouvrages avec un objet identique : la réfection et le fonctionnement des deux châteaux d'eau.
- CE 26 Septembre 1994, Préfet d'Eure et Loir : La passation de quatre marchés pour la réalisation de trottoirs en quatre endroits différents de la commune constituent une même et seule opération
- Même analyse pour des marchés de travaux de voirie ayant un objet identique mais devant être réalisés sur des sites d'intervention distincts de 5,2 Km (TA Bastia du 15 février 1996).

Evaluer les marchés de fournitures et services : estimation de la valeur totale des fournitures et des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit :

- En raison de leurs caractéristiques propres : référence à la nomenclature applicable aux achats de fournitures et services.
- En fonction d'une unité fonctionnelle, par exemple l'achat de toutes les fournitures d'équipement pour un bâtiment (plusieurs catégories mais une même fonctionnalité).

2. Les seuils de la commande publique

- 1) De 0 à 40 000 € HT, pas de mise en concurrence obligatoire. Condition : Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.
- 2) De 40 000 € HT à 60 000 € HT, consultation de 3 candidats via la plateforme de dématérialisation
- 3) De 60 000 € HT à 90 000 € HT, consultation avec publicité résumée et ouverture en commission
- 4) De 90 000 € HT à 215 000 € HT (fournitures courantes et services) et de 90 000 € HT à 5 382 000 € HT (travaux), consultation complète.

Toutefois, le maire est autorisé à adapter cette procédure aux cas d'espèces dans les conditions suivantes :

- Urgence : sécurité ou continuité d'un service public (ex rentrée des classes)
- Economie financière type vente flash, commande internet...
- Lorsqu'une définition tardive des besoins conduit à ne pas respecter la procédure correspondante, alors il sera fait usage du principe de mise en concurrence par la consultation de trois fournisseurs

Dans ces trois cas, un compte rendu de la procédure suivie sera fait auprès de l' élu en charge de la commande publique. Il est rappelé que cette dérogation ne saurait devenir une procédure de gestion habituelle de la commande publique.

- 5) Les procédures formalisées prévues par le code la commande publique au-delà de ces seuils.

Les seuils mentionnés ci-dessus constituant des seuils légaux, ils seront automatiquement réévalués en fonction de l'évolution de la réglementation sans nouvelle délibération du Conseil Municipal.

3. Les acteurs de la commande publique

Le Maire et, par délégation, les élus :

Le bon de commande est signé par l' élu compétent et le Responsable de service ou le directeur.

Pour les contrats, seule la signature de l' élu est nécessaire (accompagné de la décision municipale).

Dans ce cas, signature de l'Adjointe Déléguée à la Commande Publique par subdélégation à partir de 40 000 € HT.

Attention, le bon de commande vaut contrat ; il doit donc être obligatoirement signé par le fournisseur (engagement des deux parties) pour avoir une valeur juridique.

Quand préférer un contrat à un bon de commande ?

Tous les marchés d'un montant supérieur ou égal à 25 000 € HT et tous les marchés de maîtrise d'œuvre quel que soit leur montant sont passés sous forme écrite. Bon de commande accepté par

l'entreprise avec référence au CCAG travaux ou fournitures courantes et services et délai de réalisation ou livraison (signature de l'entreprise), devis accepté par la commune.

Ces documents deviennent des pièces justificatives de paiement. Elles seront transmises au comptable public.

Un bon de commande est un contrat simplifié mais il peut être utile dans certains cas de le compléter, d'où l'utilisation d'un contrat écrit.

Les contrats écrits doivent porter les mentions obligatoires suivantes :

- Identification des parties
- Référence à la délibération (ou décision) autorisant le Maire à signer le contrat
- Définition de l'objet du marché
- Prix et modalités de sa détermination
- Conditions de règlement
- Ainsi que la durée et autres clauses ad hoc

La signature d'un contrat doit être précédée de la signature d'une décision du Maire autorisant l'élu à le signer sous peine de rendre le contrat illégal. Dans ce cas, signature de l'Adjointe Déléguée à la Commande Publique par subdélégation à partir de 40 000 € HT uniquement.

La décision municipale autorisant la signature d'un contrat en MAPA doit être transmise en préfecture.

Pour les commandes de maîtrise d'œuvre il est demandé de préciser le délai (10 jours) accordé au maître d'œuvre pour liquider la facture avant de la transmettre à la commune.

4. La forme de la commande publique

L'engagement juridique peut revêtir plusieurs formes : bon de commande, notification, convention, contrat, marché public, devis accepté, abonnement...

Dans tous les cas de figure, l'acte juridique doit être précédé de l'engagement comptable mais également d'une procédure de mise en concurrence, de publicité et de traçabilité propre au secteur public. Le tableau des procédures présente de manière synthétique la démarche en annexe.

Il convient pour lire correctement ce tableau de préciser quelques éléments :

- Pour les fournitures courantes et services, le montant de la dépense est calculé
 - soit annuellement et par famille homogène de produits : chaque achat doit se référer à la famille de la nomenclature disponible au service achat.
 - Soit par unité fonctionnelle
- Pour les travaux, le montant de la dépense est calculé par opération
- Le besoin est estimé sur l'année (ou la durée du contrat) ; Le montant d'un contrat triennal aura pour référence dans le tableau le prix estimé des 3 années.
- Le besoin est comptabilisé sur l'ensemble de la mairie et des budgets et non par service. Il est donc nécessaire d'estimer le besoin de la mairie et de tous les budgets.

La rédaction du bon de commande doit être complétée du code famille. Le service juridique veille à l'emploi de la bonne famille ainsi qu'à la fourniture des trois devis lorsqu'ils sont nécessaires, ceux-ci ou le courrier de demande de devis au fournisseur sont joints en annexe au bon de commande réalisé sur le logiciel financier. Ainsi, la signature d'un contrat d'assurance doit être précédée de l'évaluation du besoin et du coût pour tous les budgets concernés (budget principal, cuisine centrale).

L'emploi de la bonne procédure et son respect est indispensable pour l'exercice de la garantie décennale. Une jurisprudence récente (CAA de Paris du 30/12/2005, compagnie GAN) précise que la nullité d'un contrat entre une entreprise et une collectivité ne pouvait faire naître aucune obligation à la charge des constructeurs. Ainsi la garantie décennale n'a pas été reconnue.

Le cas des marchés à bon de commande

Le service financier engage le contrat pour son montant minimum dès réception des pièces.

Il appartient au service gestionnaire de suivre la réalisation du contrat en veillant à ne pas dépasser le seuil maximum ; le formulaire de la commande doit donc indiquer le montant qui reste à engager sur le contrat.

Le service gestionnaire du contrat transmet au service finance le formulaire de commande pour l'engager dès que le seuil minimum est dépassé.

Par souci de simplification, il est possible que ce service demande l'engagement du marché à bon de commande par tranche dès qu'il dépasse le seuil minimum plutôt que de transmettre chaque formulaire de commande.

Enfin, la commune étant engagée par le contrat, les prestations doivent être comptabilisées dans le marché à bon de commande dès que celui-ci est signé.

Il n'est donc pas possible pour une même prestation de rédiger un bon de commande hors marché.

TITRE 8 : LES SUBVENTIONS ET AIDES VERSEES AUX ASSOCIATIONS

La ville attribue deux types de subventions aux associations :

- subvention de fonctionnement classique qui contribue au financement du budget général de fonctionnement de l'association.
- subvention exceptionnelle de fonctionnement visant le financement d'une action/manifestation/opération déterminée.

Toute demande doit être accompagnée du dépôt du dossier de demande de subvention (disponible en téléchargement sur le site Internet de la ville). Chaque service gestionnaire étudie les demandes de subventions réalisées par les associations qui seront ensuite présentées en commissions municipales.

Les services gestionnaires de dossiers de demande de subventions doivent veiller à ce que les demandes présentées en commission soient complètes. La signature d'une convention entre les partenaires est obligatoire dès lors que le montant de la subvention (versée + mises à disposition évaluées en euros) dépasse 23 000 € par an. Les associations signent également un contrat

d'engagement républicain. Elles doivent tenir une comptabilité qui sera détaillée en fonction de son importance financière : comptabilité en partie simple (journal des dépenses et des recettes) pour les associations les plus petites et en partie double pour les plus importantes. (Bilan certifié conforme + compte de résultats).

Elles doivent également produire un compte rendu d'activité de l'emploi des fonds si la subvention a été clairement attribuée pour la réalisation d'une action (un déplacement, une manifestation...).

Les subventions attribuées font l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Le service financier ne mandatera qu'après certification des services gestionnaires que le dossier remis par l'association est bien complet.

La délibération attribuant une subvention est créatrice de droit. A ce titre le Conseil municipal ne peut retirer une subvention qu'à la double condition qu'elle soit illégale et qu'elle intervienne dans les 4 mois après le vote de la délibération.

ANNEXES :

Annexe 1 : fiche de création de tiers.

Annexe 2 : Tableau de commande publique

CREATION DE FOURNISSEURS

NATURE JURIDIQUE:

PARTICULIER

ARTISAN/COMMERCANT/AGRICULTEUR

SOCIETE

ASSOCIATION

AUTRES :

RAISON SOCIALE:

Si particulier (Nom, prénom) :

Sinon nom de l'entreprise, de l'association...:

N° DE SIRET (14 CARACTERES):

(OBLIGATOIRE POUR LES ENTREPRISES ET ASSOCIATIONS):

ADRESSE:

COORDONNEES BANCAIRES:

La transmission d'un RIB est obligatoire pour procéder au paiement.

(pièce justificative de paiement obligatoire)

Seuil € HT	0	40 000	60 000	90 000	215 000	∞
Fourniture et service (nomenclature + unité fonctionnelle)	Pas de mise en concurrence Condition : Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin	consultation de 3 candidats via la plateforme de dématérialisation avec ouverture des propositions et attribution en commission avec l'élu de la commande publique. Obligation d'un contrat écrit	Publicité résumée plateforme marchés publics ouverture des propositions et attribution en commission avec l'élu de la commande publique	Publicité dans un Journal d'annonces légales et sur la plateforme des marchés publics ouverture des propositions et attribution en commission avec l'élu de la commande publique	Procédure formalisée	
				5 382 000		
Opération Travaux	Pas de mise en concurrence Condition : Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin	consultation de 3 candidats via la plateforme de dématérialisation avec ouverture des propositions et attribution en commission avec l'élu de la commande publique. Obligation d'un contrat écrit	Publicité résumée plateforme marchés publics ouverture des propositions et attribution en commission avec l'élu de la commande publique	Publicité dans un Journal d'annonces légales et sur la plateforme des marchés publics ouverture des propositions et attribution en commission avec l'élu de la commande publique	Procédure formalisée	

CHEVALIER

CONCESSION D'AMENAGEMENT

Transmis au représentant de l'Etat par la Collectivité le ...

Notifié par la Collectivité à l'Aménageur le ...

Entre

La Commune de Sorgues, représentée par son Maire, M. LAGNEAU et agissant en vertu d'une **délibération en date du 30 juin 2022**,

ci-après dénommé par les mots « la Collectivité » ou « le Concédant » ou « la Collectivité concédante ».

D'une part,

Et

Territoire Vaucluse, Société Publique Locale d'Aménagement au capital de 399 000 € dont le siège social est situé au Conseil Départemental de Vaucluse, place Viala - 84000 Avignon, inscrite au Registre du Commerce d'Avignon sous le numéro 802 646 117

Représentée par Dominique SANTONI, sa Présidente Directrice Générale en exercice en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration de la société du 25 octobre 2021.

ci-après dénommée « le Concessionnaire » ou « la Société » ou « l'Aménageur »

D'autre part,

En présence de

La Communauté d'Agglomération Les Sorgues du Comtat représentée par son Président, M. GROS et agissant en vertu d'une **délibération en date du ...**,

ci-après dénommée « la Communauté d'Agglomération » ou « la CASC ».

SOMMAIRE	3
PARTIE I : MODALITES GENERALES D'EXECUTION DE LA CONCESSION D'AMENAGEMENT	7
ARTICLE 1. OBJET DE L'OPERATION	7
ARTICLE 2. MISSION DU CONCESSIONNAIRE	7
ARTICLE 3. ENGAGEMENTS DU CONCEDANT	9
ARTICLE 4. ENGAGEMENTS DE LA CA LES SORGUES DU COMTAT	9
ARTICLE 5. DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONCESSION D'AMENAGEMENT	10
ARTICLE 6. PROPRIETE DES DOCUMENTS - ASSURANCES	10
PARTIE II : MODALITES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DE LA CONCESSION D'AMENAGEMENT	11
ARTICLE 7. MODALITES D'ACQUISITION ET DE LIBERATION DES IMMEUBLES 11	
ARTICLE 8. PRESENTATION DES AVANT-PROJETS ET PROJETS	12
ARTICLE 9. MODALITES DE PASSATION DES MARCHES PAR LE CONCESSIONNAIRE	12
ARTICLE 10. EXECUTION DES TRAVAUX OBJET DE L'OPERATION	12
ARTICLE 11. INDEMNITES AUX TIERS	13
ARTICLE 12. MODALITES DE CESSION, DE CONCESSION OU DE LOCATION DES IMMEUBLES	13
ARTICLE 13. REMISE DES OUVRAGES	14
ARTICLE 14. ENTRETIEN DES OUVRAGES	15
PARTIE III : MODALITES FINANCIERES D'EXECUTION DE LA CONCESSION D'AMENAGEMENT	16
ARTICLE 15. FINANCEMENT DES OPERATIONS	16
ARTICLE 16. COMPTABILITE – COMPTES-RENDUS ANNUELS	17
ARTICLE 17. PREVISIONS BUDGETAIRES ANNUELLES	18
ARTICLE 18. GARANTIE DES EMPRUNTS	18
ARTICLE 19. MODALITES D'IMPUTATION DES CHARGES DE L'AMENAGEUR	19
PARTIE IV :	20
MODALITES D'EXPIRATION DE LA CONCESSION D'AMÉNAGEMENT	20
ARTICLE 20. EXPIRATION DE LA CONCESSION A SON TERME CONTRACTUEL	20
ARTICLE 21. RACHAT – RESILIATION – DECHEANCE – RESOLUTION	20
ARTICLE 22. CONSEQUENCES JURIDIQUES DE L'EXPIRATION DE LA CONCESSION	21

ARTICLE 23. CONSEQUENCES FINANCIERES DE L'EXPIRATION DE LA CONCESSION	22
PARTIE V : EXECUTION DU CONTRAT.....	25
ARTICLE 24. EXECUTION DU CONTRAT - EVOLUTION	25
ARTICLE 25. INTERETS MORATOIRES	25
ARTICLE 26. PENALITES.....	25
ARTICLE 27. PROPRIETE DES DOCUMENTS	26
ARTICLE 28. CESSION DE LA CONCESSION D'AMENAGEMENT.....	26
PARTIE VI : DISPOSITIONS DIVERSES.....	27
ARTICLE 29. DOMICILIATION.....	27
ARTICLE 30. INTERPRETATION.....	27
ARTICLE 31. DESIGNATION DU REPRESENTANT DU CONCEDANT.....	27
ARTICLE 32. REGLEMENT DES LITIGES.....	27
PIECES ANNEXEES	28

II A TOUT D'ABORD ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

1 - La Commune de Sorgues et les communauté d'Agglomération des Sorgues du Comtat ont pour objectif de créer sur son territoire de la commune de Sorgues un projet d'habitat et d'équipements permettant d'offrir des terrains à bâtir, une crèche, une voirie nouvelle et des parkings publics.

Elle ont pour ce faire mené des études qui ont permis :

- D'évaluer les contraintes administratives et urbanistiques du site,
- D'évaluer selon les données disponibles, les reseaux et les VRD à priori nécessaires pour desservir dans un premier temps, 8 lots à bâtir et la crèche,
- D'évaluer les prestations d'études pré-opérationnelles, la maîtrise d'oeuvre et autres prestataires,
- D'estimer les travaux correspondant à la viabilisation de ces emprises,
- De définir un bilan d'opération qui permette de finaliser un prix de terrain à des prospects identifiés,
- De définir un planning d'opération,

Par délibération en date du **30/06/2022**, la commune de SORGUES a décidé de mettre en œuvre ce projet d'aménagement, désigné ci-après par le terme « l'opération » dans le cadre des dispositions du code de l'urbanisme et de désigner la SPL TERRITOIRE VAUCLUSE en qualité de concessionnaire d'aménagement et de lui confier, en application des dispositions des articles L.300-4 et L.300-5 du code de l'urbanisme et des articles L.1523-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, les tâches nécessaires à la réalisation de cette opération d'aménagement dans le cadre d'une concession d'aménagement.

Par délibération en date du **jj/mm/2022**, la communauté d'agglomération Les Sorgues du Comtat a décidé de mettre en œuvre les travaux relevant de sa compétence dans le cadre des présentes.

Les parties conviennent que la Communauté d'agglomération ne garde un rôle de maître d'ouvrage que dans les seuls cas où des tâches lui sont expressément confiées par la présente. Dans les autres cas, la SPL Territoire Vaucluse a la responsabilité de la réalisation de l'ensemble des tâches qui sont à la charge d'un concessionnaire.

2- La présente concession d'aménagement a été approuvée par délibération du Conseil d'administration de la SPL TERRITOIRE VAUCLUSE en date du **jj/mm/2022**.

3 - **Le programme global prévisionnel des équipements et constructions projetés à mettre en œuvre dans le cadre de l'opération d'aménagement est précisé à l'article 1 de la présente concession d'aménagement et détaillé en annexe 2.**

La mission et la nature des tâches à réaliser par l'Aménageur pour la réalisation de ces programmes sont précisées à l'article 2 du présent contrat.

Il est par ailleurs précisé que la Commune de Sorgues s'est assurée de la compatibilité de son projet avec les documents d'urbanisme en vigueur sur le secteur concerné, ou à défaut déclare son intention de mettre en œuvre les procédures nécessaires pour que ces documents d'urbanisme permettent la réalisation du projet dans les conditions prévues, et s'attachera à ce que l'opération reste compatible avec lesdits documents, le cas échéant modifiés ou révisés.

La présente concession d'aménagement est destinée à fixer les droits et obligations respectifs des parties, notamment les conditions dans lesquelles l'Aménageur réalisera ses missions, sous le contrôle de la Collectivité en tant que concédante. Les conditions générales du contrôle exercé par les collectivités actionnaires de la SPL sur celle-ci, de manière analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services, sont définies par ailleurs par le règlement intérieur et ne sont pas reprises dans la présente concession.

Il est ici précisé que l'aménageur s'engage, au titre du présent contrat, dans les conditions économiques et réglementaires existant à la date de signature de la présente concession.

La présente concession est menée aux risques exclusifs du Concédant.

Le contenu et les conditions de financement de l'opération sont susceptibles d'évoluer à la demande du Concédant ou sur proposition de l'Aménageur. La participation du Concédant est alors susceptible d'évoluer pour tenir compte des nouvelles conditions engendrées par ces modifications dans le cadre d'un avenant au présent contrat.

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

PARTIE I :
MODALITES GENERALES D'EXECUTION
DE LA CONCESSION D'AMENAGEMENT

ARTICLE 1. OBJET DE L'OPÉRATION

- 1) En application de la réglementation en vigueur, et notamment des articles L. 300-1, L. 300-4 et L. 300-5 du code de l'urbanisme ainsi que des articles L. 1523-1 à L. 1523-4 du code général des collectivités territoriales, et dans les conditions déterminées par la présente concession d'aménagement, la Collectivité transfère à l'Aménageur qui accepte, la réalisation de l'opération d'aménagement dite « Chevalier » dont le principe, le programme, la délimitation et les éléments financiers prévisionnels ont été définis et arrêtés par délibération du **30/06/2022**
- 2) Cette opération s'inscrit dans un périmètre figurant sur le plan joint en Annexe 1 des présentes.

Cet aménagement comprend :

- d'une part l'ensemble des travaux de voirie, de réseaux, d'espaces verts et d'installations diverses, à réaliser pour répondre aux besoins des futurs habitants ou usagers des constructions à édifier à l'intérieur du périmètre de l'opération, ces travaux étant réalisés dans le cadre de la concession,
- d'autre part les travaux d'équipements publics et communautaires réalisés par la communauté d'agglomération au sein du périmètre concédé, et créés pour répondre aux besoins des usagers et habitants de la Commune, au-delà de la seule opération concédée.

Le programme global de travaux de l'opération est détaillé en Annexe 2 de la présente concession ; il sera précisé en fonction du programme des équipements publics qui sera approuvé lors du dossier d'avant-projet. Il détermine notamment la personne publique ou privée destinataire de l'ouvrage qu'il s'agisse de la Collectivité concédante, d'autres collectivités ou groupements de collectivités, ou de concessionnaires de service public ou d'associations syndicales ou foncières. Y figure l'accord de ces collectivités, groupements de collectivités ainsi que celui des concessionnaires de service public sur le principe de la réalisation de ces équipements, sur les modalités de leur incorporation dans leur patrimoine et, le cas échéant, sur leur participation au financement qui se fera dans les formes prévues au dernier alinéa de l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme et à l'article L. 1523-2 du code général des collectivités territoriales.

Si le programme des travaux ou ses conditions de financement tels que décrits en annexe 2 et 3 venaient à être remis en cause du fait de la collectivité concédante ou des autres personnes publiques ou privées destinataires des ouvrages ou pour toute autre raison, un avenant interviendrait pour prendre acte de ces modifications et de leurs conséquences notamment sur le bilan financier prévisionnel.

ARTICLE 2. MISSION DU CONCESSIONNAIRE

En vue de la réalisation de sa mission, l'Aménageur prendra en charge les tâches suivantes :

- 1) **Acquérir** à l'amiable les propriétés situées à l'intérieur du périmètre de l'opération et appartenant à la Commune de Sorgues. Prendre à bail emphytéotique ou à construction, les biens immobiliers bâtis ou non bâtis, ainsi que les droits mobiliers compris dans le périmètre de l'opération, ainsi que ceux qui, situés en dehors de ce périmètre, sont nécessaires pour la réalisation des ouvrages inclus dans l'opération ;

Gérer les biens acquis ;

2) Procéder à toutes études opérationnelles nécessaires à la réalisation du projet, et notamment :

- Le suivi du plan d'organisation spatiale de l'opération,
- Les études opérationnelles nécessaires à toutes les actions de démolition, d'aménagement et de construction,
- La mise au point des actions de gestion urbaine, d'accompagnement et de suivi social,
- Toutes études qui permettront, en cours d'opération, de proposer toutes modifications de programme qui s'avèreraient opportunes, assortie des documents financiers prévisionnels correspondants,
- L'aménageur pourra en tant que de besoin être associé aux études relatives à l'adaptation du Plan Local d'Urbanisme qui pourraient avoir à être menées par la Collectivité pour la mise en œuvre de l'opération d'aménagement, et si nécessaire, pourra procéder à des études spécifiques pour lui apporter des éléments utiles concernant le programme de l'opération sur le périmètre défini.

3) Démolir le cas échéant tout bâtiment dans le périmètre de l'opération,

4) Mettre en état et aménager les sols et réaliser les équipements d'infrastructures propres à l'opération destinés à être remis à la Collectivité, ou aux autres collectivités publiques ou groupement de collectivités intéressés, aux associations syndicales ou foncières, ainsi qu'aux concessionnaires de service public ;

5) De façon générale, **réaliser** tous les équipements concourant à l'opération globale d'aménagement, intégrés au programme de l'opération précisé en **annexe 2** de la présente convention, en conformité avec le bilan prévisionnel de l'opération figurant en **annexe 3** ;

6) Céder les biens immobiliers bâtis ou non bâtis, les concéder ou les louer à leurs divers utilisateurs agréés par la Collectivité ; mettre en place des moyens efficaces pour assurer la commercialisation dans les meilleures conditions possibles ; organiser toute structure d'accueil et de conseil des acquéreurs potentiels ; préparer et signer tous les actes nécessaires;

7) Assurer l'ensemble des tâches de conduite et de gestion de l'opération, et notamment :

- assurer la coordination des différents opérateurs intervenant pour la mise en œuvre des éléments du programme de l'opération,
- assurer le suivi et la coordination de la réalisation des aménagements et équipements mis à la charge des bénéficiaires de cessions, locations, ou concessions d'usage des terrains aménagés,
- assurer les tâches de communication, d'accueil des usagers et des habitants et d'animation de la zone, liée à la conduite de l'opération d'aménagement,
- tenir constamment à jour, outre les documents comptables, des documents de gestion faisant apparaître les éventuelles difficultés et la situation de trésorerie ; négocier et contracter les moyens de financement les plus appropriés,
- d'une manière générale, assurer l'ensemble des études, les tâches de gestion et la coordination indispensable pour la bonne fin de l'opération, et assurer en tout temps une complète information de la Collectivité concédante sur les conditions de déroulement de l'opération.

8) Rembourser les dépenses liées aux travaux d'aménagement des terrains à céder aux futurs acquéreurs à la communauté d'agglomération Les Sorgues du Comtat

Ces tâches pourront être modifiées et complétées par avenant au présent contrat pour tenir compte des évolutions apportées à l'opération d'aménagement.

ARTICLE 3. ENGAGEMENTS DU CONCÉDANT

La Collectivité concédante s'engage, pour sa part, à :

- 1) recueillir l'accord des collectivités ou groupements de collectivités ainsi que celui des concessionnaires de service public, destinataires des équipements publics visés au programme joint en Annexe 2 sur le principe de la réalisation de ces équipements, les modalités de leur incorporation dans leur patrimoine telles que définies à l'article 14 ci-après et, le cas échéant, sur leur participation au financement ;
- 2) s'assurer de l'obtention des autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- 3) soumettre à l'approbation de son organe délibérant les dossiers relatifs aux procédures d'urbanisme et procédures diverses, nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- 4) céder à l'Aménageur les terrains dont elle est propriétaire et qui sont nécessaires à la réalisation de l'opération d'aménagement ;
- 5) Mettre à disposition à la communauté d'agglomération Les Sorgues du Comtat les terrains dont elle est propriétaire et qui sont nécessaires à la réalisation des voiries et équipements nouveaux relevant de sa compétence.
- 6) réaliser ou faire réaliser les équipements spécifiques à l'opération mentionnés à l'annexe 2, qui ne sont pas confiés à l'Aménageur dans le cadre de la présente concession d'aménagement. L'aménageur pourra demander à la collectivité concédante d'être consulté sur les avants projets avant leur approbation par les autorités compétentes, ainsi que sur les délais de réalisation prévisionnels ;
- 7) en tant que de besoin, mettre en place les moyens nécessaires pour que soient versées à l'Aménageur les subventions attribuées par les partenaires publics de l'opération (Etat, Région, Département, etc.) affectées spécifiquement à des actions réalisées par l'Aménageur dans le cadre de la présente concession, conformément aux dispositions du dernier alinéa de l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme et aux deux derniers alinéas de l'article L. 1523-2 du code général des collectivités territoriales ;
- 8) consulter le cas échéant l'Aménageur préalablement:
 - à la conclusion d'une convention de projet urbain partenarial prévue à l'article L. 332-11-3 du code de l'urbanisme et mettant à la charge d'un ou de plusieurs propriétaires de terrains, d'un ou plusieurs aménageurs ou d'un ou plusieurs constructeurs une partie du coût de réalisation des équipements publics réalisés dans le cadre de l'opération d'aménagement.
 - à l'instauration d'un secteur de taxe d'aménagement à taux renforcé destiné à financer les équipements publics de l'opération d'aménagement.
- 9) prononcer la clôture de l'opération dans l'année suivant l'achèvement de la mission de l'Aménageur.

ARTICLE 4. ENGAGEMENTS DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION LES SORGUES DU COMTAT

La Communauté d'Agglomération Les Sorgues du Comtat s'engage quant à elle à :

- 1) Accepter la mise à disposition des terrains d'assiette dont la ville de Sorgues est propriétaire et qui sont nécessaires à la réalisation des voiries et équipements nouveaux relevant de sa compétence.
- 2) Réaliser les travaux relevant de sa compétence permettant la vente des terrains par la SPL aux futurs acquéreurs ;

- 3) Réaliser les travaux d'aménagement des terrains à céder aux futurs acquéreurs dans le cadre de ses marchés d'accord-cadre

ARTICLE 5. DATE D'EFFET ET DURÉE DE LA CONCESSION D'AMÉNAGEMENT

La concession d'aménagement est rendue exécutoire dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. La Collectivité concédante la notifiera à l'Aménageur en lui faisant connaître la date à laquelle elle aura été reçue par le représentant de l'Etat la rendant exécutoire. Elle prendra effet à compter de la date de la réception par le concessionnaire de cette notification.

Sa durée est fixée à 5 années à compter de sa date de prise d'effet. Elle pourra être prorogée par les parties en cas d'inachèvement de l'opération par avenant exécutoire dans les conditions ci-dessus.

La concession d'aménagement expirera également à la date de constatation de l'achèvement de l'opération si celui-ci intervient avant le terme ci-dessus. Un avenant constatera cet achèvement.

La présente concession d'aménagement ne pourra pas être renouvelée par tacite reconduction.

ARTICLE 6. PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS - ASSURANCES

6.1. Propriété des documents

Toutes les études et tous les documents établis en application de la présente concession, et indispensables à la poursuite de l'opération d'aménagement, deviennent la propriété de la Collectivité concédante, ou s'il y a lieu, de la collectivité, du groupement de collectivités, de l'établissement public ou du concessionnaire de service public intéressés, qui peuvent les utiliser sous réserve des droits d'auteur qui y sont attachés.

L'Aménageur s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les représentants des personnes ci-dessus désignées, les documents qui pourraient lui être confiés au cours de sa mission.

6.2. Assurances

L'Aménageur doit souscrire les assurances couvrant ses diverses responsabilités.

L'Aménageur communiquera une copie des polices d'assurance souscrites à première réquisition de la Collectivité.

PARTIE II :
MODALITES OPERATIONNELLES D'EXECUTION
DE LA CONCESSION D'AMENAGEMENT

ARTICLE 7. MODALITÉS D'ACQUISITION ET DE LIBÉRATION DES IMMEUBLES

Dès que la concession d'aménagement est exécutoire, l'Aménageur peut procéder soit à l'amiable, soit par voie de préemption ou d'expropriation, à l'acquisition ou à la prise à bail des terrains et immeubles bâtis, conformément à l'article 2a) de la présente concession d'aménagement.

Les dispositions qui suivent (articles 7.1 à 7.6) ne sont valables uniquement que si des terrains devaient être acquis par l'aménageur par voie amiable, par voie de préemption ou d'expropriation, à l'acquisition ou à la prise à bail des terrains et immeubles bâtis, conformément à l'article 2 (point 1) de la présente concession d'aménagement.

7.1. Acquisitions amiables

L'Aménageur procède aux négociations foncières, préalables aux acquisitions portant sur les terrains bâtis ou non bâtis situés dans le périmètre de l'opération.

Les prix des acquisitions ou des prises à bail, ainsi que les montants des indemnités doivent être fixés après demande d'avis auprès du directeur des services fiscaux conformément aux dispositions de l'article 23 de la loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001 portant mesures urgentes de réforme à caractère économique et financier, et après accord du Concédant.

En cas d'acquisition amiable des terrains situés en dehors du périmètre de l'opération mais indispensables à sa réalisation, l'Aménageur doit en outre recueillir l'accord formel de la Collectivité.

7.2. Droit de préemption : SANS OBJET

7.3. Mise en demeure d'acquiescer dans le cadre du droit de délaissement des propriétaires de terrains situés dans le périmètre de la concession SANS OBJET

7.4. Déclaration d'utilité publique - Acquisition des biens par expropriation : SANS OBJET

7.5. Suivi et contrôle des acquisitions foncières

- Conformément aux dispositions de l'article L. 1524-3 du code général des collectivités territoriales, l'Aménageur présente chaque année à la Collectivité un rapport spécial sur les conditions de l'exercice de ses droits de préemption et d'expropriation. Le concessionnaire adresse ce rapport spécial au représentant de l'Etat dans le Département.
- De façon générale et ainsi qu'il est dit à l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme, l'Aménageur dresse chaque année un tableau des acquisitions et cession immobilières réalisées pendant la durée de l'exercice qu'il présente à la Collectivité.
- Dans l'hypothèse où les conditions d'acquisition ou de libération des immeubles se révéleraient sensiblement différentes de celles prévues au bilan prévisionnel joint en annexe à la présente concession (Annexe n° 5), l'Aménageur en informera le Concédant afin le cas échéant d'examiner la nécessité de modifier d'un commun accord les conditions financières de l'opération.

7.6. Relogement des occupants : SANS OBJET

ARTICLE 8. PRÉSENTATION DES AVANT-PROJETS ET PROJETS

- 1) Les équipements prévus à l'article 2 (points 4 et 5) ci-dessus font l'objet d'un ou plusieurs avant-projet(s) sommaire(s) établi(s) en accord avec les services concernés de la Collectivité concédante et, le cas échéant, les services des collectivités, groupements de collectivités, établissements publics ou des concessionnaires de services publics intéressés. Ce ou ces avant-projet(s) sont soumis pour accord à la Collectivité.

Chacun de ces avant-projets doit être présenté selon un échéancier établi en accord avec la Collectivité concédante et le cas échéant les autres personnes destinataires des ouvrages.

- 2) Les projets d'exécution approuvés par la Collectivité concédante doivent être conformes aux avant-projets.
- 3) Les avant-projets sont réputés acceptés si le représentant de la Collectivité et le cas échéant des autres personnes intéressées ne formulent pas d'observation dans un délai de 1 mois à compter de leur réception.
- 4) Dans l'hypothèse où le Concédant imposerait des prescriptions de nature à affecter sensiblement l'équilibre financier du projet contrat, le Concédant et le Concessionnaire s'engagent à analyser de concert cette situation, afin le cas échéant de modifier les conditions financières du contrat.

ARTICLE 9. MODALITÉS DE PASSATION DES MARCHÉS PAR LE CONCESSIONNAIRE

Pour la réalisation de l'opération d'aménagement, l'Aménageur doit passer les contrats dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment du code de la Commande Publique.

Le Concédant sera représenté avec voix consultative au sein de la commission d'appel d'offres ou du jury de l'Aménageur appelés à intervenir dans la procédure de passation.

9.1. Travaux de réalisation des aménagements

Compte tenu de l'imbrication des travaux réalisés dans le cadre de l'opération, les parties conviennent que la réalisation de ces derniers sera mise en œuvre par la Communauté d'Agglomération dans le cadre des marchés d'accord-cadre passés préalablement par la Communauté d'Agglomération conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique.

9.2. Sort des dépenses engagées par la communauté d'agglomération

La Communauté d'agglomération réalisera les travaux d'aménagement tant pour son compte que pour celui de l'aménageur. Les dépenses prévues au bilan de l'opération seront appelées par la communauté d'agglomération dans les conditions de répartition prévues à l'annexe 2 de la concession et seront remboursées par la SPL, aménageur.

ARTICLE 10. EXÉCUTION DES TRAVAUX OBJET DE L'OPÉRATION

- 1) L'Aménageur assure la maîtrise d'ouvrage des travaux et s'assure de leur parfait achèvement dans les délais prévus. Il assure à ce titre une mission de coordination administrative générale.

Il lui appartient d'établir ou de faire établir, sous son contrôle, quelles que soient les méthodes de planification retenues, le calendrier d'exécution des divers ouvrages dont il a la charge en qualité d'aménageur et de s'assurer que ce calendrier est respecté.

La Collectivité concédante et ses services compétents et le cas échéant les collectivités ou groupements de collectivités destinataires des ouvrages et leurs services compétents pourront avoir communication de toutes les pièces contractuelles et documents qu'ils demanderont ; ils sont autorisés à suivre les chantiers et peuvent y accéder à tout moment. Toutefois, ils ne peuvent présenter leurs observations qu'à l'Aménageur et non directement aux entrepreneurs ou maîtres d'œuvre.

Lorsque les ouvrages sont achevés, ils font l'objet d'une réception à laquelle est invitée la Collectivité concédante et la collectivité ou groupement de collectivités, ou l'association syndicale ou foncière destinataire auquel les ouvrages doivent être remis.

- 2) L'Aménageur est investi, pour l'exécution des ouvrages faisant l'objet de la présente concession d'aménagement, de tous les droits que les lois et règlements confèrent aux collectivités publiques en matière de travaux publics. Il demeure, en même temps, soumis à toutes les obligations qui en découlent.
- 3) Le Concédant autorise par ailleurs l'Aménageur à intervenir sur son domaine public pour la réalisation du programme des équipements figurant en Annexes 2 et 3.

ARTICLE 11. INDEMNITÉS AUX TIERS

L'Aménageur suit les contentieux liés à l'opération objet du présent contrat.

Toute indemnité due à des tiers par le fait de l'Aménageur dans l'exécution de la concession d'aménagement est prise en compte, à titre de dépense, au bilan de l'opération objet de la convention. Après l'expiration de la concession d'aménagement, ce principe est appliqué conformément aux dispositions de l'article 24.4 ci-après.

Toutefois, dans le cas de faute lourde de l'Aménageur, les indemnités en cause sont à sa charge définitive, à titre de pénalité ainsi qu'il est dit à l'article 27 ci-après.

ARTICLE 12. MODALITÉS DE CESSION, DE CONCESSION OU DE LOCATION DES IMMEUBLES

- 1) Les biens immobiliers, bâtis ou non bâtis, acquis ou pris à bail par l'Aménageur, font l'objet de cessions, de concessions d'usage, de locations ou de remises au profit soit des utilisateurs, soit de collectivités publiques, d'établissements publics groupant plusieurs collectivités, des concessionnaires de services publics ou des associations syndicales ou foncières intéressées. Chaque année, l'Aménageur informe la Collectivité des cessions effectuées pendant l'exercice écoulé en application des dispositions de l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme.
- 2) L'Aménageur notifie à la Collectivité concédante, en vue de recueillir son accord, les noms et qualités des attributaires éventuels, ainsi que le prix et les modalités de paiement. Cet accord est valablement donné par la personne désignée à l'article 31 ci-après.

Si le Concédant impose un prix de cession inférieur à celui résultant du bilan ci annexé, la participation du Concédant prévue à l'article 16 ci-après sera augmentée de la différence entre le montant tel qu'il aurait dû résulter de ce calcul et du prix effectivement payé par l'acquéreur.

Il en va de même si les conditions de paiement imposées par le Concédant entraînent pour le Concessionnaire une charge financière supplémentaire par rapport à celle résultant du bilan prévisionnel annexé à la présente concession.

Tout refus du Concédant d'agréer un acquéreur dont le projet de construction répond aux objectifs de l'opération d'aménagement ouvrira droit pour l'Aménageur à compensation des conséquences financières qui en résultent.

- 3) Les modalités de cession, de location ou de concession d'usage des terrains et immeubles bâtis aux utilisateurs sont définies par un cahier des charges indiquant obligatoirement le nombre de mètres

carrés de surface de plancher dont la construction est autorisée sur la parcelle cédée. Ce cahier des charges de cession ou de concession de terrains est établi par l'Aménageur et comprend deux titres (trois le cas échéant) :

- Le titre I^{er} détermine les prescriptions imposées aux utilisateurs des terrains; il précise notamment le but de la cession, les conditions dans lesquelles la cession est consentie et résolue en cas d'inexécution des charges ; si l'opération d'aménagement a été déclarée d'utilité publique, il doit être conforme aux clauses types approuvées par décret en Conseil d'Etat, en application de l'article L. 411-2 du code de l'expropriation.
- Le titre II définit les droits et obligations de l'Aménageur et des utilisateurs pendant la durée des travaux d'aménagement de la zone et de construction des bâtiments. Il peut fixer notamment les prescriptions techniques, urbanistiques et architecturales imposées aux utilisateurs et à leurs entreprises et maîtres d'œuvre.

Si les terrains à bâtir sont cédés avant l'achèvement des équipements prévus, une date prévisionnelle d'achèvement des équipements par le concessionnaire devra être précisée. Les équipements existants devront permettre toutefois l'accès aux chantiers et la poursuite des travaux par les utilisateurs.

- 4) A l'expiration de la concession d'aménagement, les terrains et immeubles bâtis situés à l'intérieur du périmètre de l'opération, qui n'auraient pas pu être revendus constituent des biens de reprise revenant automatiquement à la Collectivité ainsi qu'il est dit à l'article 23 ci-après.

Si à l'occasion des acquisitions nécessaires à la réalisation de la zone, l'Aménageur a acquis des parcelles situées à l'extérieur du périmètre de la concession d'aménagement, ces terrains sont obligatoirement cédés à la Collectivité, sauf accord exprès de sa part pour qu'ils soient cédés à un tiers.

ARTICLE 13. REMISE DES OUVRAGES

- 1) Les ouvrages ou parties d'ouvrages réalisés en application de la présente concession d'aménagement et ayant vocation à être incorporés dans le patrimoine de la Collectivité concédante et notamment les voiries, les espaces libres et les réseaux, le bâti, appartiennent à la Collectivité concédante au fur et à mesure de leur réalisation et lui reviennent de plein droit dès leur achèvement.

Dès l'achèvement des équipements, l'Aménageur doit inviter la Collectivité concédante à participer aux opérations de remise desdits ouvrages. Les opérations constateront ce retour sans cependant l'opérer. La Collectivité ne peut refuser la remise d'un ouvrage propre à sa destination mais peut, à cette occasion, formuler toutes réserves et inviter l'Aménageur à remédier aux défauts constatés. En cas de refus de la Collectivité de participer aux opérations de remise, celle-ci sera considérée comme accomplie de fait.

Les concessionnaires de service public, et les associations syndicales ou foncières intéressés par les ouvrages réalisés, seront invités aux opérations de remise. La Collectivité concédante, propriétaire de ces biens de retour, leur remettra les ouvrages en présence de l'Aménageur.

- 2) Les ouvrages ou parties d'ouvrages réalisés en application de la présente concession d'aménagement et ayant vocation à entrer dans le patrimoine d'autres collectivités que la Collectivité concédante ou de groupement de collectivités, seront remis dès leur achèvement à leur destinataire par la Collectivité concédante.

Dans ce cas, ces collectivités sont invitées aux opérations de remise : la Collectivité concédante leur remet les ouvrages en présence du Concessionnaire d'aménagement.

- 3) Les ouvrages ou parties d'ouvrages réalisés en application de la présente concession d'aménagement et ayant vocation à entrer dans le patrimoine d'associations syndicales ou foncières leur reviennent de plein droit dès leur achèvement. A cet effet, les représentants des associations sont invités à participer aux opérations de réception des ouvrages, conjointement avec ceux de la collectivité concédante, comme prévu à l'article 10. La remise aux associations intervient selon les modalités définies par leurs statuts. L'aménageur veillera à ce que ceux-ci organisent la prise en charge des ouvrages par les associations dès leur achèvement, que des réserves aient été ou non émises, et la régularisation rapide du transfert de propriété.
- 4) L'aménageur a l'obligation de faire préparer et présenter à la signature de la Collectivité concédante ou, le cas échéant, des personnes autres intéressées, un acte authentique réitérant le transfert de propriété des terrains d'assiette des voies, espaces plantés ou non plantés, réseaux divers ou autres équipements.
- 5) L'achèvement est réputé réalisé, au sens du présent article, au plus tard, pour les voies, les équipements publics de superstructures et les espaces libres, dès leur ouverture au public, et pour les réseaux dès leur mise en exploitation.

Le classement des voies à l'intérieur de la zone dans la voirie publique est, s'il y a lieu, opéré par l'autorité compétente et selon les règles en vigueur.

A la mise en service des ouvrages et au plus tard à leur remise, l'Aménageur fournit à la personne à laquelle l'ouvrage est remis une collection complète des dessins et plans des ouvrages tels qu'ils ont été exécutés, ainsi que tous les documents nécessaires à leur exploitation rationnelle.

- 6) A la remise des ouvrages au Concédant, l'Aménageur établira une « fiche d'ouvrage », précisant les éléments nécessaires à l'intégration de l'équipement dans le patrimoine de la Collectivité compétente :
 - Identification de l'ouvrage
 - Coût complet hors taxe de l'ouvrage incluant :
 - coût d'acquisition des terrains d'emprise de l'ouvrage et frais annexes liés à ces acquisitions, déterminés directement ou par ratio,
 - coût de mise en état des sols (démolition, dépollution...) rapportés à l'emprise de l'ouvrage remis,
 - coût des travaux, mis en œuvre pour la réalisation de l'ouvrage, et des honoraires techniques liés à ces travaux (maîtrise d'œuvre, SPS, bureau de contrôle...),
 - autres charges indirectes : honoraires des tiers (études, expertises diverses), rémunération de l'Aménageur, frais financiers... L'affectation des charges indirectes se fera selon des clefs de répartition objectives.

ARTICLE 14. ENTRETIEN DES OUVRAGES

Jusqu'à la remise des ouvrages réalisés en application de la présente concession d'aménagement, ceux-ci sont maintenus en bon état par l'Aménageur. Les dépenses correspondantes seront prises en compte au bilan de l'opération.

Postérieurement à la date de remise et conformément aux modalités de remise des ouvrages prévus à l'article 14 ci-avant, la Collectivité, ou les autres personnes compétentes, exercent pleinement leurs obligations de propriétaires de l'ouvrage, en assurent notamment la garde, le fonctionnement et l'entretien. Elles ont dès lors seules qualité pour engager toute action en responsabilité sur le fondement des principes dont s'inspirent les articles 1792 et suivants du Code Civil.

PARTIE III :
MODALITES FINANCIERES D'EXECUTION
DE LA CONCESSION D'AMENAGEMENT

ARTICLE 15. FINANCEMENT DES OPERATIONS

- 1) Les charges supportées par l'Aménageur pour la réalisation de l'opération sont couvertes en premier lieu par les produits à provenir des cessions, des concessions d'usage et des locations de terrains ou d'immeubles bâtis.
- 2) L'Aménageur peut solliciter, en vue de la réalisation de l'opération, l'attribution de toute aide financière directe ou indirecte auprès de toute structure.

Sous réserve de l'accord préalable de la Collectivité concédante, l'Aménageur pourra notamment bénéficier dans les conditions fixées au dernier alinéa de l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme et de l'avant dernier alinéa de l'article L. 1523-2 du code général des collectivités territoriales des subventions versées par d'autres collectivités territoriales ou groupement de collectivités territoriales en vue de financer des actions qu'elle aura à mener en application de la présente concession d'aménagement. Une convention signée par l'Aménageur, la Collectivité concédante et la collectivité ou le groupement de collectivités qui octroie la subvention fixera notamment l'affectation éventuelle de cette subvention à la contrepartie de la remise d'ouvrage à la collectivité ou le groupement financeurs, ainsi que les conditions dans lesquelles l'Aménageur rendra compte de son attribution, de son échéancier, de son encaissement effectif et de son utilisation.

3) Participation de la Collectivité au coût de l'opération

En application de l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme, le montant prévisionnel de la participation du concédant est fixé à la valorisation des apports en nature du foncier à l'opération soit, avant estimation de France Domaine :

- 444 800 €, sous forme d'apport en nature du foncier nécessaire à la réalisation de l'opération et acquis directement par le concédant

Ainsi Les dépenses sont couvertes par les recettes.

Le montant global de cette participation pourra être révisé par avenant à la présente concession d'aménagement approuvé par délibération de l'assemblée délibérante de la Collectivité concédante.

Dans l'hypothèse où le refus du Concédant de modifier le montant de cette participation serait de nature à remettre en cause, à raison de charges nouvelles d'intérêt général ou provenant de faits non imputables à l'Aménageur, l'équilibre financier de la présente concession, la Collectivité sera tenue de résilier celle-ci si l'Aménageur en fait la demande. La résiliation prendra effet au terme d'un préavis de trois mois courant de la notification de la décision de résiliation, le déséquilibre résultant des charges d'intérêt général, ou provenant de faits non imputables à l'Aménageur, étant immédiatement à la charge de la Collectivité.

- 4) Lorsque les prévisions budgétaires actualisées feront apparaître une insuffisance provisoire de trésorerie, l'Aménageur pourra solliciter le versement par la Collectivité concédante d'une avance, éventuellement renouvelable, dans les conditions définies à l'article L. 1523-2 4° du code général des collectivités territoriales.

Dès la signature du contrat, la commune de Sorgues réalisera une avance au concédant telle que prévue au plan de financement de l'opération en annexe 4.

- 5) L'Aménageur contracte tous emprunts et avances nécessaires au financement provisoire de l'opération.

- 6) L'Aménageur gère distinctement la trésorerie de l'opération au mieux de l'intérêt de l'opération en effectuant les mouvements de trésorerie nécessaires à titre onéreux entre les différentes opérations de l'Aménageur, ou avec les comptes propres de l'Aménageur ou avec un établissement financier. L'Aménageur impute à l'opération, en fonction de la situation de trésorerie réelle de l'opération, les intérêts débiteurs au taux réel pratiqué par les établissements financiers auprès desquels il sollicite des découverts et des produits financiers au taux moyen des placements pratiqués sur l'exercice.

En cas de financement sur ses fonds propres pour la mise en place de ces relais, il est autorisé à percevoir une rémunération au taux de 3%.

ARTICLE 16. COMPTABILITÉ – COMPTES-RENDUS ANNUELS

Pour permettre à la Collectivité concédante d'exercer son droit à contrôle comptable et financier en application de l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme et de l'article L. 1523-2 du code général des collectivités territoriales, l'Aménageur doit tenir sa comptabilité de manière à faire apparaître distinctement les comptes propres à l'opération objet de la présente concession.

- 1) Ainsi qu'il est dit aux articles L. 300-5 du code de l'urbanisme et L. 1523-2 du code général des collectivités territoriales, l'Aménageur adresse chaque année à la Collectivité, 15 jours avant le mois anniversaire de signature de la concession, pour examen et approbation un compte rendu financier comportant notamment en annexe :
- le « bilan » prévisionnel global actualisé défini à l'article 18 ci-après,
 - le plan global de trésorerie actualisé de l'opération défini à l'article 18 ci-après,
 - un tableau des acquisitions et cessions immobilières réalisées pendant la durée de l'exercice écoulé visé à aux articles 7.5 (point 1) et 12 (point 1) ci-avant,
 - une note de conjoncture sur les conditions physiques et financières de réalisation de l'opération au cours de l'exercice écoulé comparées aux prévisions initiales et sur les prévisions de l'année à venir,
 - le cas échéant le bilan de la mise en œuvre des conventions d'avances prévues à l'article 16 (point 5),
 - le cas échéant, le compte rendu d'utilisation des subventions versées par les autres personnes publiques en application de l'article 16 (point 3), de l'échéancier de ces subventions et de leur encaissement effectif.

Le compte-rendu est soumis à l'organe délibérant qui se prononce par un vote.

- 2) La Collectivité a le droit de contrôler les documents fournis, ses agents accrédités pouvant se faire présenter toutes pièces de comptabilité nécessaires à leur vérification.
- 3) A l'occasion de l'examen du compte-rendu annuel établi par l'Aménageur, la Collectivité concédante peut demander une modification du programme, laquelle s'effectuera selon la procédure prévue par la réglementation en vigueur, ainsi que l'établissement du bilan financier prévisionnel correspondant. Les frais supportés par l'Aménageur pour cette modification sont imputés au compte de l'opération.

Le contrôle de la collectivité s'exerce par ailleurs en conformité avec les dispositions du règlement intérieur de la SPL.

ARTICLE 17. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES ANNUELLES

L'Aménageur établit un état prévisionnel actualisé pour l'année à venir, des dépenses et des recettes de l'opération, objet de la présente concession d'aménagement, ainsi que le programme correspondant des acquisitions immobilières, des cessions de terrains ou volumes grevés de droits à construire et des travaux, ainsi que le plan de trésorerie et le plan de financement prévisionnels de l'année à venir.

1) Le bilan prévisionnel global et l'état prévisionnel annuel comportent notamment :

- en dépenses, les acquisitions de terrains, le coût des travaux d'équipement à la charge de l'Aménageur visés en annexe 3 des présentes, les frais résultant de l'intervention des personnes prévues à l'article 10, les indemnités prévues à l'article 11, les frais financiers et l'imputation forfaitaire par le Concessionnaire de ses frais de fonctionnement, dite « rémunération annuelle » définie à l'article 20 (point 4) ci-après.
- en recettes, les prix des cessions, concessions d'usage ou locations à encaisser, les produits financiers, les produits de gestion, les subventions et financements des autres collectivités ou groupements de collectivités affectés aux actions d'aménagement réalisées dans le cadre de l'opération à verser à l'Aménageur et les participations dues par la Collectivité concédante ; l'état prévisionnel annuel précise notamment les participations, subventions et financements à verser à l'Aménageur au cours de l'exercice suivant par la Collectivité concédante et les autres collectivités ou groupements de collectivités dans les conditions indiquées à l'article 16 (point 3 et 4) ci-avant.

2) Le plan de trésorerie et le plan de financement prévisionnels font ressortir les excédents ou les déficits de trésorerie, le montant des emprunts (annuités à rembourser ou encaissements), des avances reçues de la Collectivité et, le cas échéant, le montant de l'avance due par la Collectivité concédante dans les conditions prévues à l'article 16 (point 5) ci-avant.

L'état prévisionnel des dépenses et recettes, et le plan de trésorerie et le plan de financement prévisionnels de l'opération doivent être établis dès que la concession d'aménagement est exécutoire et par la suite avant le 31 octobre de chaque année s'ils font état pour l'année suivante d'un versement de participation ou d'avance par la Collectivité concédante ainsi que d'une possible mise en jeu de la garantie d'emprunt.

ARTICLE 18. GARANTIE DES EMPRUNTS

A la demande des organismes prêteurs et compte tenu du montant des emprunts tels qu'ils résultent du plan global de trésorerie défini à l'article 18, la Collectivité accorde sa garantie au service des intérêts et tous frais y afférents, ainsi qu'au remboursement des emprunts contractés par l'Aménageur pour la réalisation de l'opération, dans la limite édictée par les textes en vigueur.

Tous les garants peuvent exercer le contrôle financier prévu à l'article 17 au profit de la Collectivité concédante. En outre, les collectivités territoriales ou leurs groupements qui auront donné leur garantie et qui ne seraient pas directement administrateurs du concessionnaire ont le droit de se faire représenter au Conseil d'Administration du concessionnaire par un délégué spécial ainsi qu'il est dit à l'article L. 1524-6 du code général des collectivités territoriales.

Lorsqu'il résulte de l'état prévisionnel défini à l'article 17 que l'Aménageur n'est pas en mesure de faire face aux charges de la quote-part des emprunts garantis en application du présent article, la Collectivité concédante et les autres collectivités garantes inscrivent à leur budget primitif de l'année à venir les crédits nécessaires pour remplir leurs obligations vis-à-vis des organismes prêteurs.

Les sommes ainsi versées par les Collectivités aux organismes prêteurs ont un caractère d'avances de trésorerie recouvrables que le Concessionnaire doit rembourser.

1) L'Aménageur n'est pas autorisé à imputer ses charges réelles de fonctionnement au compte conventionnel de la concession d'aménagement mais seulement à imputer forfaitairement des charges en fonction de l'état d'avancement de ses différentes missions réalisées au titre de la présente concession d'aménagement. Ces imputations forfaitaires destinées à couvrir le coût d'intervention de l'aménageur sont dites "rémunérations" au sens de l'article L.1523-2 du code général des collectivités territoriales.

2) Pour les différentes tâches prévues à l'article 2 de la présente concession d'aménagement, l'Aménageur pourra imputer ses charges calculées comme suit :

Ainsi, pour l'ensemble des missions relevant de la réalisation de l'opération, l'aménageur appliquera :

- Une rémunération de 10 000 € pour les missions d'acquisition, de gestion administrative et financière et de mise en place de l'opération.
- Une rémunération de 20 000 € pour le suivi des études et des travaux
- Une rémunération de 80 000 € pour le suivi de la commercialisation des lots
- Une rémunération de 5 000 € pour la clôture de l'opération

Pour la tâche de liquidation, le montant forfaitaire de 5 000 € HT ne comprend pas les frais d'élaboration des divers plans et documents nécessaires à la liquidation. Ces frais seront des charges de l'opération.

L'imputation annuelle des charges est prévue au bilan prévisionnel en annexe 3.

3) Les pourcentages ou montants forfaitaires fixés ci-dessus pourront être révisés par accord entre les deux parties, pour être mieux adaptés, en cas de besoin, aux frais réels de fonctionnement de l'Aménageur pour cette opération, notamment dans le cas où la durée de la concession d'aménagement serait supérieure à celle prévue à l'article 4 ci-dessus ou dans le cas d'une modification du programme telle que prévue à l'article 17 (point 3) ci-dessus.

Les montants forfaitaires sont indexés sur la variation de l'indice Ingénierie (ING), l'indice de base étant celui de février 2022 d'une valeur de 124,6.

4) Les imputations annuelles de l'Aménageur sont calculées en appliquant les règles définies au point 2 ci-dessus du présent paragraphe à partir des éléments comptables de l'exercice considéré.

Elles seront imputées mensuellement par l'Aménageur au compte de l'opération, sous forme d'acomptes. Ceux-ci seront calculés par douzième, à partir des prévisions budgétaires établies conformément aux dispositions de l'article 18.

L'Aménageur est autorisé à imputer dans les charges de l'opération les conséquences découlant d'une non taxation de tout ou partie des subventions, participations attribuées à l'opération, la taxe sur salaire, TVA perdue et autres taxations qui trouvent leur source dans le régime fiscal des recettes de l'opération.

PARTIE IV :

MODALITES D'EXPIRATION DE LA CONCESSION D'AMÉNAGEMENT

ARTICLE 20. EXPIRATION DE LA CONCESSION À SON TERME CONTRACTUEL

A l'expiration contractuelle de la concession d'aménagement, telle que définie à l'article 4, l'Aménageur demandera à la Collectivité de constater cette expiration et de lui donner quitus de sa mission.

A cet effet, le bilan de clôture est arrêté par l'Aménageur et approuvé par la Collectivité concédante. Ce bilan prend en compte le montant définitif de la participation de la Collectivité concédante au coût de l'opération. Le montant définitif de cette participation est celui figurant à l'article 16 (point 4) de la présente convention, éventuellement modifié par voie d'avenant.

Le Concédant s'engage à cet effet à augmenter le montant de sa participation pour compenser les dépenses de l'opération d'aménagement qui ne seraient pas couvertes par des produits.

ARTICLE 21. RACHAT – RESILIATION – DECHEANCE – RESOLUTION

21.1. Résiliation amiable

La concession d'aménagement peut être résiliée d'un commun accord, notamment dans le cas où les parties n'auraient pu parvenir à une solution permettant de maintenir le présent contrat. Un avenant précisera les conditions et conséquences de cette résiliation amiable.

21.2. Rachat – Résiliation pour motif d'intérêt général

Moyennant le respect d'un préavis de douze mois, le Concédant pourra notifier à l'Aménageur, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision de résilier la concession d'aménagement pour motif d'intérêt général.

21.3. Résiliation pour faute - déchéance

Le Concédant ne peut prononcer de plein droit la résiliation pour faute de l'Aménageur.

En cas de manquement grave de l'une ou l'autre partie dans l'exécution du présent contrat, chacune d'elle peut demander au juge de prononcer la résiliation pour faute de la concession d'aménagement aux torts et griefs de l'autre, après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de trois mois.

21.4. Résolution et ou résiliation du contrat en cas de redressement ou liquidation judiciaire de l'Aménageur.

Si l'Aménageur est placé en redressement judiciaire, le contrat ne pourra être résolu, conformément à l'article L 622-13 du Code de commerce, que sur renonciation expresse ou tacite par l'administrateur judiciaire à la poursuite du contrat.

En revanche, le contrat sera résilié de plein droit en cas de mise en liquidation judiciaire de l'Aménageur conformément aux dispositions de l'article L. 1523-4 du Code général des collectivités territoriales ou en cas de liquidation amiable régulièrement décidée par son assemblée générale. Dans ce cas, il sera fait retour gratuit à la Collectivité concédante des biens apportés par cette dernière au patrimoine de la concession d'aménagement. Les conditions d'indemnisation de la partie non amortie des biens acquis par l'Aménageur ou réalisés par cette dernière sont définies à l'article 24 ci-après.

21.5. Résiliation de plein droit

Le contrat pourra être résilié de plein droit, à l'initiative de la partie la plus diligente, en cas de saisine du Tribunal Administratif par le Préfet en application de l'article L. 2131-6 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 22. CONSÉQUENCES JURIDIQUES DE L'EXPIRATION DE LA CONCESSION

Dans tous les cas d'expiration de la concession d'aménagement, pour quelque motif que ce soit, à terme ou avant terme, la Collectivité est, du seul fait de cette expiration, subrogée de plein droit dans les droits et obligations de l'Aménageur, selon les modalités ci-après définies.

- 1) Les équipements et ouvrages publics qui, du fait de leur inachèvement, n'auraient pas été préalablement remis à la Collectivité concédante ou à la personne publique compétente dans l'hypothèse où celle-ci serait différente de la Collectivité concédante seront dès l'expiration de la concession d'aménagement remis dans leur état d'avancement à la Collectivité concédante selon les modalités prévues à l'article 14 ci-avant, moyennant le cas échéant le versement des participations prévues et affectées à la réalisation de ces équipements tel que prévu à l'article 16 (point 4) ci-avant. La Collectivité concédante en poursuivra la réalisation.
- 2) En cas d'expiration de la concession d'aménagement au terme prévu à l'article 4 ci-dessus, la Collectivité deviendra propriétaire de l'ensemble des biens destinés à être cédés aux tiers et non encore revendus, ainsi que des biens qui, en raison de leur configuration, leur surface, leur situation dans la zone ou des règles d'urbanisme applicables doivent être considérés comme impropres à la commercialisation. Les parties signeront dans les meilleurs délais un acte constatant que ce transfert de propriété est intervenu.

A défaut, chacune d'elles pourra solliciter du juge une décision constatant le transfert de propriété et susceptible d'être publiée.

Le transfert de propriété de ces biens sera réalisé en contrepartie du versement d'un prix correspondant à la valeur vénale, en référence notamment aux éléments du dernier compte-rendu annuel approuvé. A défaut d'accord entre les parties, la valeur vénale sera déterminée par un expert choisi d'un commun accord ou à défaut désigné par le juge.

- 3) En cas d'expiration anticipée de la concession d'aménagement, la Collectivité deviendra propriétaire de l'ensemble des biens destinés à être cédés aux tiers et non encore revendus. Les parties signeront dans les meilleurs délais un acte constatant que ce transfert de propriété est intervenu.

A défaut, chacune d'elles pourra solliciter du juge une décision constatant le transfert de propriété et susceptible d'être publiée.

Le transfert de propriété de ces biens sera réalisé en contrepartie du versement d'un prix correspondant à la valeur vénale, en référence notamment aux éléments du dernier compte-rendu annuel approuvé. A défaut d'accord entre les parties, la valeur vénale sera déterminée par un expert choisi d'un commun accord ou à défaut désigné par le juge.

- 4) Dans tous les cas d'expiration, pour quelque motif que ce soit, la Collectivité concédante sera tenue de reprendre pour l'avenir, l'exécution de la totalité des engagements pris par l'Aménageur pour l'exécution de sa mission et sera tenue, le cas échéant, de garantir l'Aménageur des condamnations qui seraient prononcées contre lui postérieurement à l'expiration de la concession sur des actions contractuelles.

La Collectivité sera de la même façon tenue de garantir l'Aménageur de toute condamnation qui serait prononcée contre ce dernier après l'expiration de la concession sur des actions non contractuelles, du fait de son activité d'aménageur, sauf faute lourde de sa part.

Par suite, la Collectivité sera seule tenue des dettes exigibles à compter de la date d'expiration de la concession et seule titulaire des créances exigibles à compter de cette date.

L'Aménageur fera obligation à chacune des personnes liées à lui par des contrats afférents à l'opération d'aménagement objet des présentes, à l'exclusion de ses salariés, de s'engager à continuer son contrat avec la Collectivité concédante après expiration de la concession d'aménagement pour quelque motif que ce soit, si ce contrat n'est pas soldé lors de cette expiration.

Toutefois, au cas où un cocontractant de l'Aménageur refuserait un tel transfert de son contrat, la Collectivité serait tenue de mettre à la disposition de l'Aménageur, à bonne date, les fonds éventuellement nécessaires pour lui permettre de respecter ses obligations contractuelles, les mouvements résultant de l'exécution de ce contrat étant alors pris en compte pour l'arrêté des comptes de la concession d'aménagement.

La Collectivité devra se substituer à l'Aménageur, qui n'aura plus qualité pour agir en justice, ni pour suivre les litiges en cours, sauf dans le cas où sa responsabilité professionnelle se trouve engagée.

Toutefois, sur demande expresse de la Collectivité et pour une durée limitée, l'Aménageur pourra effectuer des paiements exigibles postérieurement à la date d'expiration de la concession d'aménagement, pour le compte de la Collectivité, dans la limite de la trésorerie disponible, ces opérations devant faire l'objet d'une reddition de compte distincte.

- 5) En cas de liquidation judiciaire de l'Aménageur, les biens acquis ou réalisés par l'Aménageur et figurant dans le patrimoine de l'opération à la date de la mise en liquidation judiciaire seront remis à la Collectivité concédante à l'exception de ceux destinés à être remis à des collectivités ou groupements de collectivités tiers comme indiqué au programme figurant en annexe 2 des présentes.

En contrepartie de la remise de ces biens par l'Aménageur à la Collectivité concédante, celle-ci versera au concessionnaire une indemnité calculée comme il est dit à l'article 24.3 ci-après.

Les équipements destinés à revenir à d'autres collectivités ou groupements de collectivités leur seront remis dans les conditions définies à l'article 14 ci-avant.

ARTICLE 23. CONSÉQUENCES FINANCIÈRES DE L'EXPIRATION DE LA CONCESSION

A l'expiration de la concession, il sera procédé aux opérations et règlements définis ci-après.

1) Opérations de liquidation et imputation correspondante

A l'expiration du présent contrat, l'Aménageur a l'obligation de procéder aux opérations de liquidation : transferts des contrats, des biens, de l'actif et du passif et arrêté des comptes. Toutefois, en cas de mise en redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire de l'Aménageur, ces tâches seront assurées sous le contrôle ou par l'administrateur judiciaire ou, en cas de liquidation amiable, par ou sous le contrôle de son liquidateur.

L'imputation des charges de l'Aménageur pour cette tâche particulière accomplie au terme normal du contrat est prévue à l'article 20 (point 2) ci-dessus.

Toutefois, en cas de résiliation, compte tenu de la charge supplémentaire du transfert en cours de contrat, il est dû à l'Aménageur une indemnité spéciale de liquidation égale à 30% de la rémunération de liquidation prévue ci-dessus en sus de ladite rémunération de liquidation.

Par ailleurs, en cas de résiliation pour mise en redressement judiciaire, liquidation judiciaire ou liquidation amiable de l'Aménageur, compte tenu de la nécessité de mettre l'administrateur judiciaire ou le liquidateur en mesure d'effectuer les opérations de liquidation, il sera dû à l'Aménageur par le Concédant une indemnité égale au coût réel justifié de ces opérations, plus TVA, cette indemnité devant être versée à l'administrateur judiciaire ou au liquidateur au fur et à mesure des besoins et être exclusivement affectée par eux à la mise en œuvre de ces opérations. Cette indemnité se substituera à la rémunération de liquidation prévue à l'article 20 (point 2) ci-dessus.

2) Arrêté des comptes de l'opération d'aménagement

A l'expiration de la concession d'aménagement pour quelque motif que ce soit et l'opération d'aménagement étant ou non achevée, l'Aménageur établira un arrêté des comptes de l'opération d'aménagement permettant aux parties de prendre acte de la situation financière et comptable définitive de l'opération d'aménagement et d'arrêter le solde d'exploitation et le solde des financements.

Toutes sommes liées à l'exécution de la mission de l'Aménageur jusqu'à l'expiration de la concession d'aménagement, dont l'Aménageur pourrait être personnellement redevable vis-à-vis des tiers ou de l'Administration fiscale, et dont le montant n'est pas déterminé à la date de l'arrêté des comptes, doivent être inscrites en provision dans cet arrêté des comptes, sauf cas visé par l'article 27 sur les pénalités.

o Solde d'exploitation

Le solde d'exploitation sera établi de la façon suivante :

EN PLUS :

- L'ensemble des produits, hors TVA, perçus avant l'expiration de la concession d'aménagement, inclus les subventions et les participations telles que fixées au contrat à la date d'expiration, les produits financiers perçus jusqu'au règlement final, ainsi que les créances hors taxes exigibles avant l'expiration de la concession d'aménagement (à l'exception de celles qui ne seraient pas recouvrées à l'arrêté des comptes et qui seront alors cédées à la Collectivité dans les conditions prévues par les articles 1689 et suivants du Code Civil).

EN MOINS :

- L'ensemble des charges, hors TVA déductible, exposées par le concessionnaire du fait de l'exécution de sa mission, payées ou exigibles avant l'expiration de la concession d'aménagement, inclus notamment les frais financiers courus jusqu'au complet règlement par la Collectivité des sommes qu'elle s'est engagée à verser et les imputations de l'Aménageur exigibles contractuellement.
- La TVA dont est éventuellement redevable le Concessionnaire au titre de l'opération.

o Solde des financements

Le solde de financement sera établi de la façon suivante :

EN RESSOURCES :

- Le capital perçu, à la date d'expiration de la concession d'aménagement, sur tous les emprunts.
- Les avances consenties par la Collectivité concédante, notamment en exécution de sa garantie ou dans le cadre des dispositions de l'article L. 1523-2 du code général des collectivités territoriales.

EN EMPLOIS :

- Les remboursements en capital effectués par l'Aménageur sur les emprunts et les avances consentis par la Collectivité.
- Si le solde des financements est positif, l'Aménageur doit à la Collectivité le remboursement de ses avances et le montant du capital non amorti des emprunts repris par la Collectivité.

3) Indemnités pour cessation anticipée de la concession d'aménagement

- **En cas de résiliation de la concession d'aménagement pour une autre cause que la liquidation judiciaire de l'Aménageur**

La Collectivité devra en outre indemniser parfaitement et intégralement l'Aménageur du préjudice subi du fait de la cessation anticipée du contrat. L'indemnisation portera à la fois :

- sur les dépenses utiles à l'opération exposées par l'Aménageur à la date de la résiliation et n'ayant pu être amorties en raison de la cessation anticipée du contrat ;
- sur le manque à gagner subi par l'aménageur en raison de cette cessation anticipée. Cette partie de l'indemnité sera égale à 50% des sommes prévues à l'article 20 (point 2) dont le Concessionnaire se trouve privé du fait de la cessation anticipée du contrat, calculée sur la base des dépenses et des recettes attendues d'après le dernier bilan prévisionnel approuvé. Cette somme n'est pas due dans le cas de déchéance énoncé à l'article 22.3.

- **En cas de résiliation pour liquidation judiciaire de l'Aménageur**

L'indemnité due par la Collectivité concédante à l'Aménageur en cas de résiliation anticipée du présent contrat au motif de la mise en liquidation judiciaire de l'Aménageur correspondra à la valeur des biens acquis ou réalisés par le Concessionnaire figurant dans le patrimoine de l'opération et remis à la Collectivité, telle qu'elle résultera du dernier bilan prévisionnel présenté par l'Aménageur et approuvé par la Collectivité en vertu de l'article 17 ci-avant, déduction faite, le cas échéant, des participations financières de la Collectivité pour la partie non utilisée de celles-ci et des paiements correspondant à l'exécution d'une garantie accordée pour le financement de l'opération.

- **En cas de résiliation pour faute prévue à l'article 22 (point 3)**

L'Aménageur n'aura pas le droit à l'indemnité spéciale de liquidation prévue à l'article 23.3.1 ci-dessus.

Il n'y aura lieu qu'à arrêté des comptes comme indiqué à l'article 23.2 ci-dessus.

4) Modalités de règlement

L'ensemble des sommes et indemnités dues doit être intégralement versé par l'Aménageur à la Collectivité ou par la Collectivité à l'Aménageur, dans les trois mois de la présentation des comptes de liquidation, étant rappelé que les frais financiers et produits financiers seront pris en compte jusqu'au complet règlement.

Toutefois, avant cette date, et dès l'expiration de la concession d'aménagement, l'Aménageur aura le droit en cas d'insuffisance de trésorerie de l'opération et de sommes dues par la collectivité, à une avance suffisante pour couvrir cette insuffisance de trésorerie, et notamment pour lui permettre d'assurer le paiement des dépenses exigibles avant l'expiration de la concession d'aménagement, le remboursement des avances dont bénéficie l'opération ainsi que le paiement des frais financiers courus.

5) Sort du « boni d'opération »

Si le solde d'exploitation établi comme il est dit à l'article 23.2.1 est positif, déduction faite des provisions constituées pour tenir compte des charges à exécuter en contrepartie des produits comptabilisés et des imputations de l'Aménageur prévues à l'article 23.3 ci-dessus, ce solde constituant le boni de l'opération sera reversé au Concédant, de sorte que le solde comptable d'exploitation final soit nul.

A l'inverse, si le solde d'exploitation calculé ainsi qu'il est dit à l'alinéa précédent est négatif, le Concédant s'engage à verser à l'Aménageur une participation destinée à parvenir à un solde comptable d'exploitation final nul.

PARTIE V : EXECUTION DU CONTRAT

ARTICLE 24. EXÉCUTION DU CONTRAT - ÉVOLUTION

- 1) Les parties s'engagent à exécuter le contrat de bonne foi, dans le respect du principe de loyauté dans les relations contractuelles, en mettant en œuvre les dispositifs humains, matériels et techniques adaptés à la réalisation des objectifs poursuivis, dans le respect des conditions économiques qui ont présidé à sa passation, telles qu'elles résultent du programme prévisionnel global de l'opération (Annexe n°2) et du bilan financier prévisionnel joint en annexe (Annexe n° 3).

A cet effet, les parties s'engagent à examiner chaque année les conditions de réalisation du présent contrat afin d'adapter le programme de l'opération, son planning, les modalités de réalisation ainsi que les conditions financières, au regard des évolutions constatées depuis le début de l'opération, et notamment celles constatées au cours de l'année précédente telles qu'elles résultent du compte-rendu annuel à la collectivité locale. Ces adaptations feront l'objet d'avenants au contrat.

- 2) Le montant de la participation prévue à l'article 16 (point 4) ci-dessus est défini en fonction du programme de l'opération tel qu'il est défini à l'article 1 ci-dessus, ainsi que des éléments juridiques et financiers connus au jour de la signature du présent contrat.

Le Concédant s'engage à modifier le montant de cette participation pour tenir compte des évolutions qui affecteraient l'un de ces éléments et ayant des incidences sur les conditions de l'équilibre économique du contrat, que ces évolutions aient leur origine dans une demande spécifique du Concédant ou résultent d'une évolution des conditions économiques extérieures aux parties.

ARTICLE 25. INTÉRÊTS MORATOIRES

Toute somme due par le Concédant à l'Aménageur, comme toute somme due par l'Aménageur au Concédant, notamment en cas de mise en jeu des clauses relatives aux indemnités dues en cas d'expiration avant terme du contrat, qui ne serait pas réglée à l'échéance, portera automatiquement intérêts au taux d'intérêt légal majoré de deux points

ARTICLE 26. PÉNALITÉS

Lorsque l'Aménageur ne produit pas, dans le délai imparti, les documents qui lui incombent après une mise en demeure restée sans résultat et en l'absence de cas de force majeure, la commune pourra appliquer les pénalités suivantes :

Nature de la défaillance	Montant de la pénalité
Retard dans la transmission du dossier de permis d'aménager	50 € par jour de retard
Absence de transmission du compte rendu à la collectivité locale (CRACL)	50 € par jour de retard

Absence de transmission de la demande d'agrément du cessionnaire et du cahier des charges de cession de terrains	20 % HT de la rémunération sur la vente considérée
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

L'ensemble des pénalités éventuelles ne pourra pas être supérieur à 10% du montant de la rémunération prévisionnelle.

Par ailleurs, l'aménageur supportera personnellement les dommages et intérêts qui pourraient être dus à des tiers, résultant d'une faute lourde dans l'exécution de sa mission.

En cas de faute lourde commise par l'Aménageur ou de mauvaise exécution du contrat de son fait, le Concédant pourra demander réparation de son préjudice au juge administratif. L'Aménageur supportera personnellement les dommages-intérêts qui pourraient être dus à des tiers pour faute lourde dans l'exécution de sa mission.

ARTICLE 27. PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS

Toutes les études et tous les documents établis en application du présent contrat deviennent la propriété du Concédant ou, s'il y a lieu, de la collectivité ou des concessionnaires de services publics intéressés, qui peut les utiliser sous réserve des droits d'auteur qui y sont attachés.

L'Aménageur s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les représentants de l'Administration, les documents qui pourraient lui être confiés au cours de sa mission.

ARTICLE 28. CESSION DE LA CONCESSION D'AMÉNAGEMENT

Toute cession totale ou partielle de la concession d'aménagement, tout changement d'aménageur, doivent faire l'objet d'un avenant au présent contrat.

Faute par l'Aménageur de se conformer aux dispositions de l'alinéa précédent, il encourt la résiliation pour faute.

ARTICLE 29. DOMICILIATION

Les sommes à régler par le Concédant à l'Aménageur en application du présent contrat seront versées sur un compte d'opération de l'aménageur. (RIB JOINT).

ARTICLE 30. INTERPRÉTATION

Toutes les créances et les dettes nées du présent contrat forment les articles d'un seul et même compte et se compensent réciproquement.

En cas de nullité d'une clause des présentes, sauf application des dispositions d'ordre public figurant à l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme, ou si l'anéantissement de ladite clause ruinait l'équilibre voulu par les parties, la nullité n'aura pas d'effet sur le surplus du contrat.

ARTICLE 31. DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DU CONCÉDANT

Pour l'exécution de la présente convention, le Concédant désigne M. le Maire avec faculté de déléguer toute personne de son choix, comme étant la personne compétente pour la représenter et notamment pour donner l'accord du Concédant sur les acquisitions, sur les avant-projets et sur les remises d'ouvrage qui la concernent et pour donner son accord sur les attributaires des terrains. Le Concédant pourra, à tout moment, modifier cette désignation.

ARTICLE 32. RÈGLEMENT DES LITIGES

Tout litige né entre la Collectivité et le Concessionnaire au titre de l'exécution de la présente concession d'aménagement est de la compétence du Tribunal Administratif de Nîmes

Fait à Sorgues

Le

En quatre exemplaires originaux

Pour L'Aménageur

Pour la Ville de Sorgues

Pour la Communauté d'Agglomération
Les Sorgues du Comtat

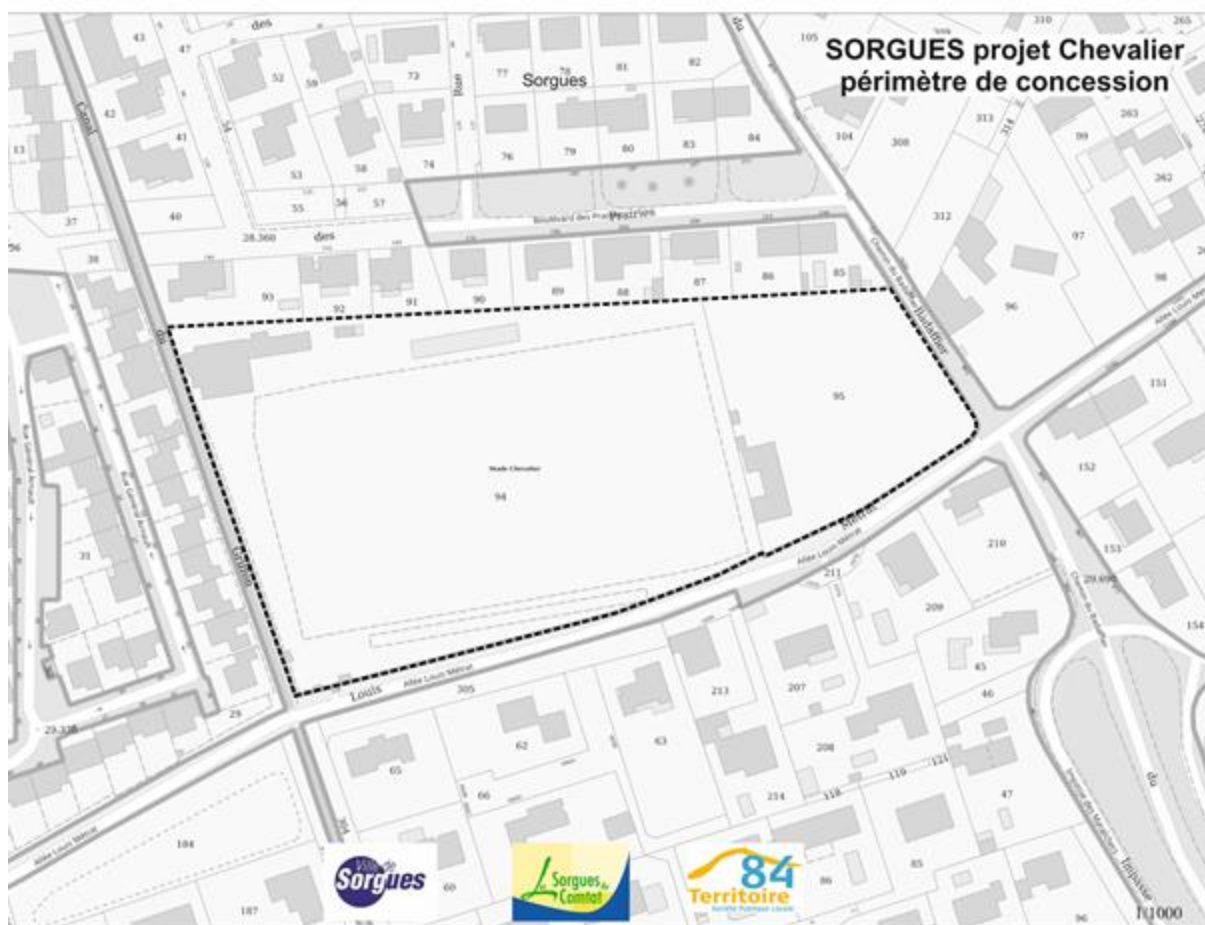
Annexe 1 : plan du périmètre de l'opération

Annexe 2 : note programmatrice et financière

Annexe 3 : Bilan financier prévisionnel et plan de trésorerie prévisionnel

Annexe 4 : Echancier prévisionnel

Annexe 1 : PLAN PERIMETRIQUE DE L'OPERATION



Annexe 2 : note de positionnement

Note jointe au présent document.

Annexe 3 : Bilan financier prévisionnel et plan de trésorerie prévisionnel

BILAN INITIAL : Le Chevalier - Sorgues - CONCESSION D'AMENAGEMENT

Bilan en €uro établi au 09 mai 2022



DEPENSES	Hors taxes	T.V.A	T.T.C	RECETTES	Hors taxes	T.V.A.	T.T.C
Etudes pré-opérationnelles				Cessions de Terrains à Bâtir	1 345 000	269 167	1 614 167
Acquisitions	444 800		444 800				
Frais d'acquisition	12 000	2 400	14 400				
Frais de libération des sols (P.M.)							
Trvx et Moe aménagement	616 000	123 200	739 200				
				Apports en nature de la commune de Sorgues	444 800		444 800
Portage : divers, impôts, taxes et assurances	4 000	800	4 800				
Frais de commercialisation	10 000	2 000	12 000				
Frais financiers	7 000		7 000				
Rémunération de l'aménageur	115 000		115 000				
TVA complémentaire		140 767	140 767				
Excédent d'opération	581 000		581 000				
TOTAL DEPENSES	1 789 800	269 167	2 058 967	TOTAL RECETTES	1 789 800	269 167	2 058 967

BILAN INITIAL : Le Chevalier - Sorgues - CONCESSION D'AMENAGEMENT



ECHEANCIER EN EURO



DEPENSES	PREVISIONNEL					BILAN
	2022	2023	2024	2025	2026 et au-delà	INITIAL
Acquisitions		444 800				444 800
Frais d'acquisition		12 000				12 000
Trvx et Moe aménagement	68 532	406 437	130 177	10 853		616 000
Portage : divers, impôts, taxes et assurances	1 000	800	800	1 400		4 000
Frais de commercialisation	1 500	7 500	1 000			10 000
Frais financiers	1 500	1 500	1 500	1 500	1 000	7 000
Rémunération de l'aménageur	23 000	23 000	53 000	11 000	5 000	115 000
Excédent d'opération				581 000		581 000
TOTAL des DEPENSES HT	95 532	896 037	186 477	605 753	6 000	1 789 800
TVA déductible	14 206	85 347	26 395	2 451		128 400
TVA complémentaire	-14 206	21 153	97 605	36 216		140 767
TOTAL des DEPENSES TTC	95 532	1 002 537	310 477	644 420	6 000	2 058 967

RECETTES	PREVISIONNEL					BILAN
	2022	2023	2024	2025	2026 et au-delà	INITIAL
Cessions de Terrains à Bâtir		532 500	620 000	192 500		1 345 000
Apports en nature de la commune de Sorgues		444 800				444 800
TOTAL des RECETTES HT		977 300	620 000	192 500		1 789 800
TVA collectée		106 500	124 000	38 667		269 167
TOTAL des RECETTES TTC		1 083 800	744 000	231 167		2 058 967

TRESORERIE	PREVISIONNEL				
	2022	2023	2024	2025	2026 et au-delà
Total des recettes TTC		+1 083 800	+744 000	+231 167	
Total des dépenses TTC	-95 532	-1 002 537	-310 477	-644 420	-6 000
Trésorerie annuelle	-95 532	+81 263	+433 523	-413 253	-6 000
Avance Remboursable Ville de Sorgues	+100 000	+500 000			
Remboursement avance Ville de Sorgues			-600 000		
TRESORERIE CUMULEE TOTALE	+4 468	+585 730	+419 253	+6 000	-0

Annexe 4 : Echancier prévisionnel

CONVENTION D'AVANCE DE TRESORERIE

DANS LE CADRE

D'UNE CONCESSION D'AMENAGEMENT

(ART. L.1523-2, 4° DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES)

ENTRE D'UNE PART :

La Commune de Sorgues, représentée par son Maire, M. LAGNEAU et agissant en vertu d'une délibération en date du 30 juin 2022

ci-après dénommé par les mots « la Collectivité » ou « le Concédant » ou « la Collectivité concédante ».

ET D'AUTRE PART :

Territoire Vaucluse, Société Publique Locale d'Aménagement au capital de 399 000 € dont le siège social est situé au Conseil Départemental de Vaucluse, place Viala - 84000 Avignon, inscrite au Registre du Commerce d'Avignon sous le numéro 802 646 117

Représentée par Dominique SANTONI, sa Présidente Directrice Générale en exercice en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration de la société du 25 octobre 2021.

Ci-après dénommée « la SPL », ou « la Société » ou " l'Aménageur » ou « le Concessionnaire »

IL A D'ABORD ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

La Ville de Sorgues a l'opération d'aménagement « Le Chevallier » à la SPL TERRITOIRE VAULCUSE par concession d'aménagement en date du 30 juin 2022, conformément à l'article L. 300-4 du Code de l'urbanisme.

Cette concession prévoit en son article 15.4. : que lorsque les prévisions budgétaires actualisées font apparaître une insuffisance provisoire de trésorerie, la SPL sollicite le versement d'une avance, éventuellement renouvelable, dans les conditions définies à l'article L 1523-2,4° du code général des collectivités territoriales .

La présente convention a donc pour objet, en application de l'article L.1523-2, 4° du CGCT, de préciser les conditions de versement et de remboursement d'une avance de trésorerie effectuée par la Ville de Sorgues concédante à la SPL, au bénéfice de l'opération d'aménagement dont la réalisation lui a été confiée dans le cadre de la concession d'aménagement précitée.

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{ER} – OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

En application de l'article 15.4. de la concession d'aménagement de l'opération d'aménagement « Le Chevalier », et en fonction du plan de trésorerie prévisionnel annexé à cette convention, la Ville de Sorgues versera une avance de trésorerie à la SEM, destinée à couvrir les besoins de trésorerie annuels de l'opération, dans les conditions précisées ci-après, conformément aux dispositions de l'article L.1523-2, 4° du CGCT.

ARTICLE 2 - MONTANT ET MODALITES DE VERSEMENT DES AVANCES DE TRESORERIE

Le plan de trésorerie prévisionnel inclus en annexe à la concession d'aménagement approuvé par le Conseil Municipal de la Ville en date du 30 juin 2022 fait apparaître les besoins de trésorerie annuels nécessaires à la réalisation de l'opération d'aménagement, dont le montant maximum ressort à 600 000 Euros (Six cent mille euros).

Dans la limite de ce montant maximal, la Ville ajustera le montant de son avance en fonction des besoins.

Le versement de l'avance ainsi définie interviendra dans les 30 jours de la demande adressée par l'Aménageur à la Ville.

Une première fraction de 100 000 Euros (cent mille euro) sera versée à la signature de la présente convention.

ARTICLE 3 – DUREE / REMBOURSEMENT

L'avance est consentie à l'opération d'aménagement jusqu'au 31 décembre 2024

Cette durée pourra être prolongée par avenant à la présente convention.

L'avance de trésorerie fera l'objet d'un remboursement à échéance du 31/12/2024 au plus tard.

ARTICLE 4 - CONDITIONS FINANCIERES

L'avance de trésorerie consentie dans le cadre de la présente convention ne donnera pas lieu à versement d'intérêts au profit de la VILLE.

Fait à, le

en 4 exemplaires

Pour la SPL

Pour la VILLE

CONVENTION

Constitutive du groupement de commandes pour la fourniture d'électricité, de gaz et de services associés

Préambule

Conformément à l'article L.441-1 du Code de l'Energie, l'ensemble des consommateurs d'électricité peut choisir un fournisseur sur le marché.

Pour leurs besoins propres, les acheteurs doivent recourir aux procédures prévues par les règles de la commande publique afin de sélectionner leurs prestataires, ainsi que le rappelle l'article L.441-5 du Code de l'Energie.

Dans ce cadre, le regroupement de pouvoirs adjudicateurs, acheteurs d'électricité et de gaz naturel, est un outil qui peut leur permettre d'effectuer plus efficacement cette mise en concurrence.

Dans ce contexte, il a été convenu ce qui suit.

Article 1. Objet

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes (ci-après « le groupement ») sur le fondement des articles L.2113-6 et L.2113-7 du Code de la Commande Publique et de définir les modalités de fonctionnement de ce groupement.

Article 2. Nature des besoins visés

Le groupement constitué par la présente convention vise à répondre aux besoins propres des membres dans le domaine de la fourniture d'électricité, de gaz naturel et de services associés. Les contrats conclus pour répondre à ces besoins constitueront des marchés sur appel d'offres.

Article 3. Composition du groupement

Le groupement est conclu entre

- La ville de Sorgues, représentée par Monsieur le Maire, agissant en exécution de la délibération du Conseil Municipal du 30 juin 2022.
- Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) – Résidence Autonomie Le Ronquet de la ville de Sorgues, représenté par Monsieur le Président, agissant en exécution de la délibération Conseil d'Administration du 21 juin 2022

Article 4. Désignation et missions du coordonnateur

4.1 - Désignation du coordonnateur

La ville de Sorgues (ci-après le « coordonnateur ») est désigné coordonnateur du groupement.

Le coordonnateur est chargé à ce titre de procéder, dans le respect des règles de la commande publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants en vue de la satisfaction des besoins des membres dans les domaines visés à l'article 2.

Le coordonnateur est également chargé de signer et notifier les marchés qu'il conclue et de s'assurer de leur bonne exécution (sauf exécution financière).

En outre, le coordonnateur est chargé de conclure les avenants aux marchés passés dans le cadre du groupement.

4.2 – Missions du coordonnateur

En pratique le coordonnateur est ainsi chargé :

- d'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins sur la base d'une définition préalable établie par lui en concertation avec les membres. À cette fin, le coordonnateur est habilité par les membres à solliciter, en tant que de besoin, auprès des gestionnaires de réseaux et des fournisseurs d'énergie, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraison ;
- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation et de procéder notamment, à ce titre, au choix du type de contrat et du type de procédure appropriés ;
- d'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation en fonction des besoins définis par les membres ;
- d'assurer l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants ;
- de signer et notifier les marchés ;
- de transmettre les marchés aux autorités de contrôle ;
- de transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution financière des marchés en ce qui les concerne, et le cas échéant, les nouveaux prix de règlement résultant de l'application de la clause d'ajustement et de révision des prix en certifiant la validité des modalités de leur calcul, dans le cas où un prix révisable a été retenu ;
- de gérer le précontentieux et le contentieux afférents à la passation des marchés, à l'exception des litiges formés à titre individuel par un membre du groupement ;
- de tenir à disposition des membres les informations relatives à l'activité du groupement.

D'une façon générale, le coordonnateur s'engage à ce que les marchés conclus dans le cadre de ce groupement répondent au mieux aux objectifs de performance des membres en matière de commande publique, en favorisant notamment la réalisation d'économies d'échelle.

Article 5. Commission d'appel d'offres

Conformément aux dispositions de l'article L1414.3 du CGCT, la commission d'appel d'offres chargée de l'attribution des marchés est celle du coordonnateur.

Le coordonnateur désigne les personnes compétentes pouvant siéger à la CAO avec voix consultative.

Article 6. Missions du CCAS-Résidence Autonomie Le Ronquet

Le CCAS-Résidence Autonomie Le Ronquet est chargé :

- de communiquer au coordonnateur ses besoins en vue de la passation des marchés,
- d'assurer l'exécution financière (paiement des factures) des marchés portant sur l'intégralité des besoins éventuellement ajustés en cours d'exécution,

- de respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti,

Pour ce qui concerne la fourniture d'électricité et de gaz, Le CCAS-Résidence Autonomie Le Ronquet s'engage à communiquer avec précision ses besoins au coordonnateur et en particulier, à veiller à la bonne définition des points de livraison devant relever des marchés passés dans le cadre du groupement.

Article 7. Dispositions financières

7.1 Indemnisation du coordonnateur

La mission de coordonnateur est exclusive de toute rémunération.

7.2 Frais de justice

L'ensemble des membres du groupement porte la responsabilité de la procédure de passation. En cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision devenue définitive d'une juridiction administrative, le coordonnateur divise la charge financière avec Le CCAS-Résidence Autonomie Le Ronquet pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché ou les marchés, afférents à la convention. Il effectue l'appel de fonds auprès du CCAS-Résidence Autonomie Le Ronquet pour la part qui lui revient.

Article 8. Capacité à ester en justice

Le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge.

Il informe et consulte Le CCAS-Résidence Autonomie Le Ronquet sur sa démarche et son évolution.

Article 9. Modification de la présente convention

Les éventuelles modifications de la présente convention du groupement doivent être approuvées dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. La modification prend effet lorsque l'ensemble des assemblés délibérantes des membres a approuvé la dite modification.

A Sorgues, le
Pour la ville de Sorgues
Le Maire

Thierry LAGNEAU

Pour le CCAS de la ville de Sorgues
Le Président

Thierry LAGNEAU

**CONTRAT ADMINISTRATIF D'OCCUPATION TEMPORAIRE ET REVOCABLE
DU REZ DE CHAUSSEE DE L'HOTEL DE VILLE**

Entre les soussignés :

- La Commune de Sorgues, ci-après dénommée " le propriétaire " sise Centre Administratif, 80 Route d'Entraigues 84700 SORGUES cedex, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Thierry LAGNEAU, habilité par délibération du Conseil Municipal du 30 juin 2022, d'une part,

et

- Madame Marie Anne BRESSY et Monsieur Alexandre BRESSY, agissant au nom et pour le compte de « SARL BRESSY », Place Charles de Gaulle, 84700 SORGUES, ci-après dénommé " l'occupant ", d'autre part,

Préambule :

La Commune est propriétaire d'un local d'une surface utile d'environ 341 m², au rez-de-chaussée d'un immeuble de 4 niveaux situé place du Général de Gaulle et anciennement hôtel de ville de Sorgues (84700).

Le propriétaire met à disposition, dans les conditions prévues par le présent contrat, à l'occupant qui les accepte, le local ci-dessus désigné.

L'occupant déclare bien connaître les lieux concernés pour les occuper. Il déclare également qu'un état des lieux établi dans les conditions définies ci-dessous lui a été remis par le propriétaire lors de la signature du premier contrat le 25 juillet 2017.

Dans un souci d'intérêt général, le propriétaire souhaite que les lieux soient utilisés dans le cadre de la redynamisation du centre-ville, notamment en complément des activités culturelles, des animations et des festivités organisées par la Ville eu égard à la carence de l'initiative dans ce secteur. Mais aussi pour favoriser la production locale et de proximité, prioritairement issue du territoire sorguais en matière viticole et agricole. L'exploitation de ces locaux a vocation à participer à l'essor économique de la Commune, en renforçant l'attractivité du centre ville.

De façon expresse et sans aucune réserve, les parties signataires reconnaissent expressément que les éléments inclus dans le présent contrat, et notamment en ce qu'ils confèrent à la commune la prérogative de résilier unilatéralement le contrat pour tout motif d'intérêt général, constituent des clauses exorbitantes du droit commun de sorte que le présent contrat constitue un contrat administratif dans son intégralité.

L'ensemble du contrat et les documents qui y sont annexés sont ainsi régis par les règles spécifiques du droit public et par elles seules.

Article 1 : Objet du présent contrat

La Ville de Sorgues met à disposition de l'occupant, à titre précaire et révocable, un local d'une surface utile d'environ 341 m², au rez-de-chaussée d'un immeuble de 4 niveaux situé place du Général de Gaulle et anciennement hôtel de ville de Sorgues (84700).

Le plan des locaux est annexé au présent acte qui comprend aujourd'hui l'intégration :

- du hall d'entrée,
- de l'ancien local à chaudière
- de la partie sous sol de l'escalier

Article 2 : Destination

Les locaux, objets du présent contrat, sont exclusivement destinés à l'activité visée ci-après : exploitation d'un établissement de débit de boissons et de restauration doté d'une licence III ou IV ou restaurant (selon les besoins de l'occupant), de type "Restaurant - bar à vin" et ayant vocation à redynamiser le centre-ville de Sorgues. Au regard de cet objectif de renforcement de l'attractivité du centre ville de la Commune, l'occupant s'engage à assurer, conformément aux prescriptions de la Ville, une formule de 2 services quotidiens (déjeuner et dîner) Les jours de fermetures hebdomadaires seront les lundis soirs, samedi midi et dimanche toute la journée. Néanmoins pour rester en cohérence avec l'objet même du contrat administratif, lors de toute manifestation de la ville ou de ses partenaires les ouvertures devront être assurées conformément à l'appel à projet.

En cas de manquement non justifié à cette obligation (12 manquements non justifiés maximum par an), eu égard à son importance pour l'intérêt général, le contrat pourra être résilié par la Ville.

L'occupant s'engage également à présenter un programme d'animation en lien avec les animations municipales et/ou associatives.

Tout changement de destination, même temporaire entraînera automatiquement la résiliation du présent contrat.

L'occupant s'engage au respect de la réglementation applicable à ce type d'activité.

L'occupant fait son affaire de l'acquisition ou de la possession des licences de boisson correspondantes et nécessaires à son activité.

Il est précisé que cette licence est à la charge de l'occupant qui doit être titulaire de cette dernière ainsi que du permis d'exploitation dès l'ouverture de l'établissement, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 3 : Sous-location

Ce contrat étant conclu *intuitu personae*, toute sous-location, location gérance, même temporaire ou partielle, ou simple occupation des lieux par un tiers à quelque titre que ce soit (location gratuite, domiciliation, etc.) est interdite sous peine de résiliation immédiate du présent contrat, à la simple constatation du manquement et sans qu'il soit besoin de mise en demeure de l'occupant.

Article 4 : État des lieux

Un état des lieux « d'entrée » a été établi en présence du propriétaire et de l'occupant, au moment où les locaux ont été mis à la disposition de l'occupant pour la remise des clés. L'occupant, est réputé avoir reçu les locaux en parfait état.

Un état des lieux après achèvement des travaux doit être réalisé prochainement.

Un état des lieux « sortie » sera établi dans les mêmes conditions au moment où l'occupant quittera les lieux et remettra les clés au propriétaire.

Article 5 : Travaux

L'occupant prend les locaux en l'état et déclare en avoir une parfaite connaissance.

La commune a commandé et payé la séparation des compteurs électriques.

Les travaux nécessaires à l'ouverture de l'établissement ont été réalisés.

Aucune intervention sur le gros œuvre du bâtiment ne pourra être réalisée sans l'accord explicite et préalable du propriétaire.

Dans le cas où l'occupant souhaiterait réaliser des travaux, ces derniers seront soumis à un accord écrit préalable du propriétaire sous quatre semaines sur présentation des devis et plans correspondants.

Si les travaux ont été réalisés sans l'accord du propriétaire ce dernier se réserve le droit d'exiger la remise en état du local aux frais de l'occupant.

L'occupant s'assurera de la garantie des travaux effectués par les entreprises choisies, de vérifier que tous les intervenants possèdent les qualifications professionnelles et assurances requises. L'occupant s'engage à faire intervenir un bureau de contrôle qui attestera de la bonne exécution de ces travaux. Une copie de ce rapport sera transmise au propriétaire.

La Ville aura un droit de regard pendant la durée des travaux et pourra demander tous les justificatifs qu'elle jugerait opportun.

Dans tous les cas, les aménagements immobiliers effectués par l'occupant resteront la propriété du propriétaire des locaux.

La Ville ne garantit pas l'occupant contre les vices non apparents de l'immeuble.

Les travaux qui pourraient être réalisés dans les parties non concédées du bâtiment (ex gaines techniques) resteront sous la responsabilité de l'occupant et soumis à autorisation du propriétaire.

Article 6 : Mobilier et équipement d'exploitation

L'occupant fera son affaire personnelle de l'acquisition de l'ensemble du mobilier et des équipements (bar, armoires réfrigérantes, tables, chaises, vaisselles, couverts, verres...) nécessaires à l'exploitation de son activité. L'ensemble de ces acquisitions restera propriété de l'occupant.

Article 7 : Enseignes, façades et abords

Eu égard au périmètre des bâtiments classés dans lequel il se trouve, toutes modifications extérieures du bâtiment seront soumises au propriétaire, lequel sollicitera si nécessaire les avis de l'Architecte des Bâtiments de France (enseignes, pose de matériel extérieur, modifications de façades, portes, fenêtres, etc.).

Article 8 : Charges, impôts, taxes, redevances et travaux

Sont à la charge du propriétaire :

- Les dépenses relatives aux grosses réparations mentionnées par référence à l'article 606 du code civil ainsi que, le cas échéant, les honoraires liés à la réalisation de ces travaux.
- Les dépenses relatives aux travaux ayant pour objet de remédier à la vétusté ou de mettre en conformité avec la réglementation l'immeuble dans lequel il se trouve, dès lors qu'ils relèvent des grosses réparations mentionnées à l'alinéa précédent.
- Les impôts dont le redevable légal est le propriétaire.

Sont imputés à l'occupant :

- Les impôts, taxes et redevances liés à l'usage des locaux ou à un service dont l'occupant bénéficie directement ou indirectement.
- Les travaux d'entretien des locaux.

Article 9 : Occupation - jouissance

Le propriétaire s'engage principalement à :

- Mettre les locaux à la disposition de l'occupant ;
- Prendre en charge les grosses réparations visées par référence à l'article 606 du code civil ;
- Assurer à l'occupant une jouissance paisible des locaux.

L'occupant s'engage principalement à :

- Financer les aménagements extérieurs et les finitions intérieures nécessaires au fonctionnement et à l'exploitation de l'activité visée à l'article 2.

- Respecter l'utilisation du reste du bâtiment par les autres utilisateurs et notamment la salle des mariages.
- Organiser et définir son activité et ses animations en relation étroite avec les manifestations municipales et notamment la programmation du pôle culturel.
- Prendre les lieux dans l'état où ils se trouvent le jour de l'entrée en jouissance sans pouvoir exiger du propriétaire aucun travail de finition, de remise en état ou de réparations pendant la durée du contrat sauf réparations visées par référence à l'article 606 du Code Civil.
- Entretenir les lieux occupés en parfait état et les rendre en fin de contrat en parfait état,
- User des locaux suivant la destination prévue au contrat et exercer dans les lieux son activité de façon continue.
- Informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et des dégradations se produisant dans les lieux occupés, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent.
- Ne faire dans les lieux aucune modification du gros œuvre sans l'autorisation expresse et écrite du propriétaire. Dans le cas où l'autorisation serait accordée, les travaux seraient exécutés aux frais de l'occupant et sous la surveillance des services techniques de la Ville.

Article 10 : Horaires et voisinage

Les horaires d'ouverture et de fermeture seront tels que prévus par la réglementation en vigueur. Le preneur veillera au respect de la réglementation relative aux nuisances visuelles sonores et olfactives. Il fera sienne toute action menée devant les tribunaux par un tiers ayant estimé qu'il avait intérêt à agir pour mettre fin à d'éventuelles nuisances.

Article 11 : Assurances

L'occupant s'engage à s'assurer contre les risques dont il doit répondre (responsabilité civile, incendie, vol, explosion, dégâts des eaux...). Il s'engage à assurer auprès de compagnies notoirement solvables son mobilier, matériel et plus généralement tout objet lui appartenant ou dont il serait détenteur à quelque titre que ce soit, les pertes financières consécutives ainsi que sa responsabilité civile à l'égard des tiers.

L'occupant devra justifier, à la première demande du propriétaire, de la souscription des dites polices et du paiement des primes afférentes.

Article 12 : Indemnité d'occupation

La redevance annuelle de mise à disposition des locaux est consentie et acceptée moyennant le paiement décomposé comme suit, conformément à l'avis des Domaines :

- D'une partie fixe s'élevant à 9 200 € (Neuf mille deux cents euros) pour l'année. Ce montant fera l'objet d'un titre de recette annuel et sera payable d'avance, à Mme le Comptable Public, Perception de Sorgues, Avenue du 11 Novembre, 84700 SORGUES.
En cas de renouvellement, cette partie fixe pourra être renégociée.
- D'une partie variable de 2,5% du chiffre d'affaire annuel HT. Ce montant fera l'objet d'un titre de recette annuel et sera payable, à Mme le Comptable Public, Perception de Sorgues, Avenue du 11 Novembre, 84700 SORGUES.

Au 30 Avril de chaque année civile, l'occupant devra présenter à la ville son bilan financier et son compte de résultat de l'exercice précédent afin de pouvoir calculer la partie variable de la redevance.

L'occupant fera son affaire personnelle des contrats et des frais inhérents aux abonnements d'eau, d'électricité, de gaz et du branchement téléphonique et informatique.

S'agissant du chauffage, la chaudière existante a été supprimée. L'occupant prendra à sa charge le coût des factures générées par l'utilisation de ses locaux.

Article 13 : Sur le contrôle par la Commune

Afin de vérifier que l'exécution du présent contrat se déroule dans des conditions conformes aux objectifs de redynamisation et de renforcement de l'attractivité du centre-ville, la Commune peut à tout moment faire contrôler la bonne exécution des clauses du présent contrat.

Pendant toute la durée de l'occupation, l'occupant devra laisser pénétrer, aux heures ouvrables, dans les locaux, la Commune pour s'assurer de l'état de l'immeuble, sous réserve de l'observation d'un délai de prévenance de 24 heures, sauf cas d'urgence caractérisée.

Avant chaque demande de renouvellement du contrat, l'occupant devra fournir au propriétaire, une attestation de solvabilité bancaire ainsi qu'un relevé du bulletin B3 de son casier judiciaire.

Chaque année, l'occupant devra fournir en même temps que les attestations d'assurance une attestation de cotisations sociales de l'URSSAF.

Article 14 : Durée

L'occupant est informé qu'il ne peut en aucun cas se prévaloir d'un droit au renouvellement automatique de la présente convention à son expiration.

Le présent contrat d'occupation est consenti et accepté pour une durée d'un an à compter de sa signature, renouvelable de manière expresse au terme de chaque année, sans limitation de durée. La demande de renouvellement incombe à l'occupant, 2 mois avant la date anniversaire du contrat. L'occupant est informé qu'il n'a pas de droit acquis à ce renouvellement.

A défaut de demande de renouvellement le propriétaire pourra de façon discrétionnaire accorder l'occupation des locaux à un nouvel occupant.

Article 15 : Fin de Contrat

15-1 Par l'occupant

L'occupant aura la faculté de dénoncer la présente occupation avec un préavis de 3 mois par lettre recommandée avec accusé réception.

En cas de dénonciation par anticipation, l'occupant ne pourra prétendre à aucune réduction de redevance, indemnité ou autre droit quelconque.

En cas de liquidation judiciaire, le contrat sera résilié, par une simple notification, sans aucun remboursement sur les investissements matériel, ni indemnité ou autre droit quelconque.

15-2 Par la Ville

S'agissant d'un contrat administratif, la Ville pourra résilier la présente occupation pour motif d'intérêt général, à tout moment. Le propriétaire pourra reprendre possession des lieux à tout moment, par lettre recommandée avec accusé réception. L'occupant disposera alors d'un délai de 3 mois pour quitter les lieux à compter de la réception de la dite lettre.

Si au cours des neuf premières années à compter du 25 juillet 2017, il y avait rupture du contrat (résiliation ou décision de non reconduction) qui ne soit pas du fait de l'occupant, la ville remboursera la valeur résiduelle des dépenses réellement supportées.

Ce versement sera équivalent à :

$$\text{RVRD} = \text{BF} - (\text{BF} \times \text{NR} / 3285 \text{ jours})$$

RVRD : remboursement valeur résiduelle des dépenses

BF : Bilan Financier des travaux entrepris par l'occupant (valeur état des lieux après achèvement des travaux)

NR : Nombre de jours entre la signature du contrat et la date de signification de la rupture du contrat

3285 jours : neuf premières années.

Article 16 : Clause de résiliation d'office

Toute activité ne se conformant pas à ce qui a été défini par l'article 2 entraînera la résiliation automatique du présent contrat.

Article 17 : Clause pénale - clause résolutoire

À défaut de paiement d'un seul terme ou fraction de terme de l'indemnité d'occupation à son échéance, en cas d'exécution dans des conditions contraires aux objectifs d'intérêt général du contrat, ou en cas d'inexécution d'une seule des clauses et conditions du contrat, le contrat pourra être immédiatement résilié de plein droit sans mise en demeure et sans préavis.

Les frais d'acte engagés par le propriétaire pour le recouvrement des sommes qui lui sont dues incombent à l'occupant.

A défaut pour l'occupant d'évacuer les locaux, il serait redevable à la Ville, de plein droit, d'une indemnité d'occupation d'un montant égal au montant du dernier versement (part fixe + part variable).

Article 18 : Frais - enregistrement

L'occupant supportera tous les frais afférents aux présentes et à leurs suites, il paiera notamment tous les frais d'enregistrement et les taxes additionnelles éventuelles.

Article 19 : Litiges

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable. Faute de quoi, le litige sera soumis à la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Nîmes.

L'occupant s'engage à ne pas contester la nature administrative du contrat.

Article 20 : Modification du contrat

Toute modification du présent contrat se fera par voie d'avenant.

Article 21 : Élection de domicile

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties élisent domicile aux adresses suivantes :

L'occupant,

Madame Marie Anne BRESSY et Monsieur Alexandre BRESSY, agissant au nom et pour le compte de la SARL « BRESSY Le 18-59 », Place Charles de Gaulle, 84700 SORGUES

le propriétaire,

MAIRIE DE SORGUES, Centre Administratif 80 Route d'Entraigues 84700 Sorgues

Fait et signé à Sorgues le 21 juillet 2022 en 2 originaux.

LE PROPRIÉTAIRE

L'OCCUPANT

Signature précédée de la mention manuscrite " Lu et approuvé "

CONVENTION DE PRÊT À USAGE (Commodat)

Entre les soussignés :

1° - Monsieur Thierry LAGNEAU, maire de la commune de Sorgues dont le siège social est à Sorgues, dénommé ci-après « l'emprunteur », autorisé par délibération du 30 juin 2022,

d'une part,

2° - FRANCELOT SAS demeurant à 3 rue Alfred de Vigny 78112 GERMAIN EN LAYE dénommé ci-après « le propriétaire prêteur »,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

La Commune de Sorgues souhaite s'engager en faveur du développement durable et contribuer à la sensibilisation de la protection de l'environnement et à l'importance de l'abeille dans notre biodiversité.

À cet effet, la Commune de Sorgues souhaite installer des ruches dans la zone d'interface Oiselet – Pompes.

Afin de profiter de la flore de la zone agricole et de la proximité de l'île de l'Oiselay qui offre des espaces préservés labellisés Natura 2000, la Commune de Sorgues requiert le prêt de parcelles en zone agricole.

Article 1^{er} – Objet :

FRANCELOT SAS agissant en qualité de propriétaire des parcelles suivantes : **Section AH 144, 187, 188, 407, 408, 415, 416, 417, 428, 432, 535, 541, 544, 546, 547, 550, 551** situées sur le territoire de la commune de **SORGUES** accepte de prêter, au titre du présent commodat, à la Commune de Sorgues, les parcelles n°AH 144 (3711 m²), AH 187 (2810 m²), AH 188 (1660 m²), AH 428 (1287 m²), AH 432 (2212 m²) d'une superficie totale de 11 680 m².

Article 2 – Définition du prêt à usage (commodat) :

Le commodat ne transfère pas la propriété de la chose prêtée. Il s'agit d'un prêt, sans contrepartie financière, qui permet de mettre un bien foncier à disposition d'un emprunteur. Il est exclu du statut du fermage. L'emprunteur peut en faire librement usage sous réserve de le rendre en l'état.

Le propriétaire ne reçoit pas de fermage, mais il a, en contrepartie, des terres entretenues dont il peut retrouver la disposition à une date fixée dans la convention ou à chaque échéance de la convention.

Article 3 – Droits du propriétaire prêteur :

La durée du prêt étant déterminée, l'emprunteur est tenu de restituer la chose à l'expiration du prêt sans que le prêteur n'ait besoin de délivrer un congé. En cas de tacite reconduction, on considère que le délai de congé est de 6 mois avant la fin de l'année culturale dans le cas d'un prêt à usage de terre. Pour le cas d'installation de ruches, la restitution ne pourra se faire que durant la période d'hivernage des abeilles.

Article 4 – Obligation de l'emprunteur :

L'emprunteur s'engage à entretenir les parcelles prêtées et de ne pas faire usage d'objet, de substance ou de dépôt de tout bien meuble qui auraient un impact sur l'environnement ou qui seraient prohibés.

L'emprunteur n'a qu'un simple droit d'usage.

L'emprunteur a l'obligation de remettre en état les terrains avant restitution.

L'emprunteur a une obligation de restitution à l'expiration du prêt sans que le prêteur n'ait besoin de délivrer un congé.

Article 5 – Nature de l'usage :

L'usage déterminé est de nature apicole.

Des ruches seront installées sur un emplacement clôturé au frais de l'emprunteur.

Le site n'est pas accessible au public.

Article 6 – Conditions financières :

Le prêt à usage est établi sans contribution financière.

Article 7 – Responsabilité - assurance :

La responsabilité de la commune ne pourra être recherchée que pour des dommages causés aux propriétés communales ou privées et résultant directement de l'usage qu'il en sera fait.

Préalablement à toute activité sur les terrains mis à disposition, la commune conclura un contrat couvrant sa responsabilité civile et tous les risques inhérents à l'usage qu'il en sera fait, de façon à dégager totalement la responsabilité du propriétaire prêteur en cas d'incident.

L'emprunteur est responsable des dommages de toute nature imputables à l'utilisation faite par lui des terrains mis à disposition.

Article 8 – Durée de la convention - reconduction :

La présente convention est conclue pour une durée de 3ans (trois ans) à compter de la date de sa signature par les deux parties. Elle sera renouvelable par tacite reconduction pour une nouvelle période triennale sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, six mois avant sa date d'expiration.

Article 9 – Résiliation :

Le propriétaire peut reprendre le bien à tout moment pour une raison valable (cession) et est soumis à conditions :

- La demande doit être justifiée et adressée par courrier recommandé avec accusé réception
- Ne pas intervenir en dehors de la période d'hivernage des abeilles.

Tout changement dans la destination entrainera la résiliation de la présente convention.

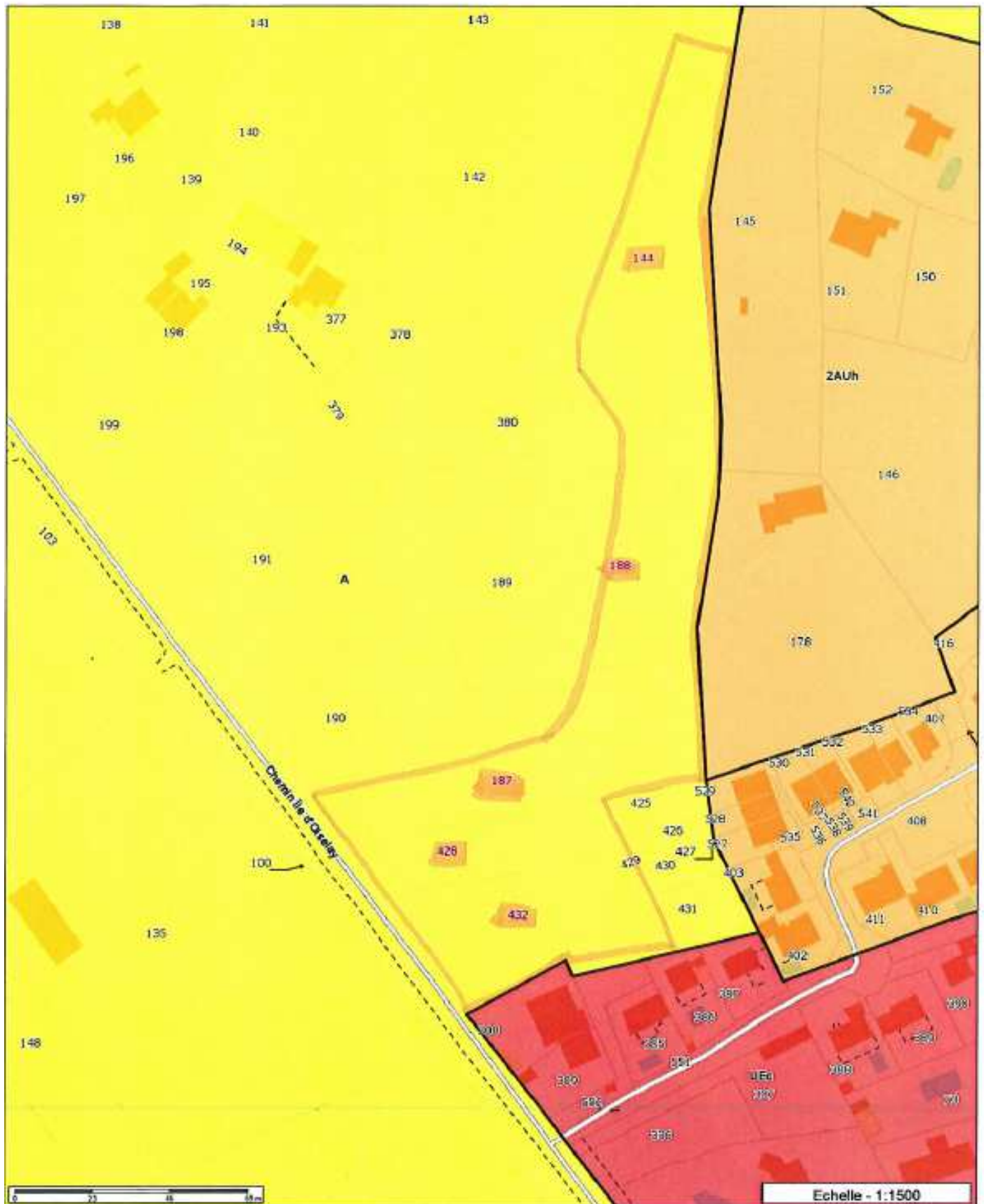
Fait à le

Le propriétaire prêteur,
FRANCELOT SAS

Fait à Sorgues, le
Le Maire,

Thierry LAGNEAU





Les informations contenues sur les cartes ne sont pas contractuelles, elles ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité de la collectivité.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION **D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX**

ENTRE la Mairie de Sorgues représentée par le Maire Mr Thierry LAGNEAU, autorisé par délibération du conseil municipal du jeudi 30 juin 2022 d'une part,

ET l'Association Municipale pour le Développement du Sport représentée par le Président Monsieur Lionel LACOTTE d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément aux dispositions des articles 61 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 et du décret n° 2008-580 du 18 Juin 2008, la Mairie de Sorgues met à disposition, un ou plusieurs fonctionnaires, auprès de **l'Association Municipale pour le Développement du Sport**.

ARTICLE 2 : NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES PAR LE OU LES FONCTIONNAIRES TERRITORIAL(AUX) MIS A DISPOSTION

Un ou plusieurs fonctionnaires sont mis à disposition :

- **1 fonctionnaire de catégorie B** en vue d'exercer les fonctions d'Educateur Sportif, activités terrestres, dans la limite de 9,52 % calculés à l'année, de son temps de travail.
- **1 fonctionnaire de catégorie B** en vue d'exercer les fonctions d'Educateur Sportif, activités terrestres, dans la limite de 23,96 % calculés à l'année, de son temps de travail.

Le pourcentage annuel sera susceptible d'être réajusté en fonction du bilan de fin d'année et dans ce cas fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 3 : DURÉE DE LA MISE A DISPOSITION

Deux fonctionnaires sont mis à disposition de **l'Association Municipale pour le Développement du Sport** à compter du 05 Septembre 2022 et ce jusqu'au 23 juin 2023.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DU FONCTIONNAIRE OU DES FONCTIONNAIRES MIS A DISPOSITION

La Mairie de Sorgues continue à gérer la situation administrative du personnel mis à disposition.

Elle prend les décisions relatives aux congés et en informe **l'Association Municipale pour le Développement du Sport**.

La mise à disposition ne pourra excéder 10 heures consécutives.

En cas d'absence prolongée de l'agent, l'association ne pourra pas solliciter, auprès de la collectivité, son remplacement ou demander une compensation financière.

ARTICLE 5 : RÉMUNÉRATION DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

La Mairie de Sorgues verse aux fonctionnaires mis à disposition la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement de base et supplément familial ou/et indemnités le cas échéant).

L'Association Municipale pour le Développement du Sport peut indemniser les frais et sujétions auxquels s'exposeront les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions, dans le respect des dispositions relatives au cumul de rémunération.

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION :

Le montant de la rémunération, des cotisations et contributions afférentes ainsi que les charges correspondant au 2^{ème} alinéa du III de l'article 6 du décret du 18 Juin 2008 versées par la Mairie de Sorgues, sont remboursées par **l'Association Municipale pour le Développement du Sport**.

La Mairie de Sorgues supporte seule les charges résultant d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions, ou d'un congé pour maladie qui provient de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L27 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, ainsi que l'allocation temporaire d'invalidité.

L'Association Municipale pour le Développement du Sport et le Maire de Sorgues, autorisent la compensation de flux financier entre le remboursement des frais de personnel dû par l'association et la subvention municipale.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE CONTRÔLE ET D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

L'Association Municipale pour le Développement du Sport transmet un rapport annuel sur l'activité du personnel mis à disposition à la Mairie de Sorgues, après un entretien individuel.

L'administration d'origine établit la notation.

ARTICLE 8 : DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents mis à disposition demeurent soumis aux droits et obligations des fonctionnaires tels que définis par la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983, et à la réglementation relative aux cumuls d'emplois.

En cas de faute, une procédure disciplinaire peut être engagée par la Mairie de Sorgues. Elle peut être saisie par **l'Association Municipale pour le Développement du Sport**.

ARTICLE 9 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention, à la demande :

- **de l'Association Municipale pour le Développement du Sport,**
- de la Mairie de Sorgues,
- ou du fonctionnaire mis à disposition, au premier jour du mois suivant la demande.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition, par accord entre la collectivité territoriale ou l'établissement d'origine et l'association.

Si au terme de la mise à disposition, les fonctionnaires ne peuvent être réaffectés dans les fonctions exercées auparavant à la Mairie de Sorgues, ils seront placés après avis de la Commission Administrative Paritaire, dans des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable, dans le respect des règles du 2^{ème} alinéa de l'article 54 de la loi du 26 Janvier 1984.

ARTICLE 10 : TRANSMISSION PRÉALABLE DE LA CONVENTION AUX FONCTIONNAIRES

La présente convention et, le cas échéant, ses avenants, ont été transmis le 25 mai 2022 aux fonctionnaires pour accord, avant leur signature.

ARTICLE 11 : TRANSMISSION D'UN RAPPORT ANNUEL AU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE

Un rapport annuel émis de chaque organisme sera transmis au CTP compétent. Celui-ci précisera le nombre d'agents mis à disposition de la collectivité territoriale ou de l'établissement public en cause, leurs administrations et organismes d'origine.

ARTICLE 12 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nîmes.

ARTICLE 13 : SIGNATURES

Le Maire

L'association,

Thierry LAGNEAU

Le

Le

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX

ENTRE la Mairie de Sorgues représentée par le Maire Mr Thierry LAGNEAU, autorisé par délibération du conseil municipal du jeudi 30 juin 2022 d'une part,

ET l'Association Aqua Sorgues Rhône Ouvèze représentée par le Président Monsieur PUIG Stéphane d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément aux dispositions des articles 61 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 et du décret n° 2008-580 du 18 Juin 2008, la Mairie de Sorgues met à disposition, un ou plusieurs fonctionnaires, auprès de l'Association Aqua Sorgues Rhône Ouvèze.

ARTICLE 2 : NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES PAR LE OU LES FONCTIONNAIRES TERRITORIAL (AUX) MIS A DISPOSTION

Un ou plusieurs fonctionnaires sont mis à disposition :

- **1 fonctionnaire de catégorie B** en vue d'exercer les fonctions d'Educateur Sportif activités aquatiques dans la limite de 7,93% calculés sur l'année, de son temps de travail.
- **1 fonctionnaire de catégorie B** en vue d'exercer les fonctions d'Educateur Sportif activités aquatiques dans la limite de 7,93% calculés sur l'année, de son temps de travail.
- **1 fonctionnaire de catégorie C** en vue d'exercer les fonctions d'Educateur Sportif activités aquatiques dans la limite de 9,34.% calculés sur l'année, de son temps de travail.

Le pourcentage annuel sera susceptible d'être réajusté en fonction du bilan de fin d'année et dans ce cas fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 3 : DURÉE DE LA MISE A DISPOSITION

Trois fonctionnaires sont mis à disposition de l'Association Aqua Sorgues Rhône Ouvèze à compter du 05 septembre 2022 et ce jusqu'au 23 juin 2023.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DU FONCTIONNAIRE OU DES FONCTIONNAIRES MIS A DISPOSITION

La Mairie de Sorgues continue à gérer la situation administrative du personnel mis à disposition.

Elle prend les décisions relatives aux congés et en informe l'Association Aqua Sorgues Rhône Ouvèze.

La mise à disposition ne pourra excéder 10 heures consécutives.

En cas d'absence prolongée de l'agent, l'association ne pourra pas solliciter, auprès de la collectivité, son remplacement ou demander une compensation financière.

ARTICLE 5 : RÉMUNÉRATION DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

La Mairie de Sorgues verse aux fonctionnaires mis à disposition la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement de base et supplément familial ou/et indemnités le cas échéant).

L'Association Aqua Sorgues Rhône Ouvèze peut indemniser les frais et sujétions auxquels s'exposeront les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions, dans le respect des dispositions relatifs au cumul de rémunération.

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION :

Le montant de la rémunération, des cotisations et contributions afférentes ainsi que les charges correspondant au 2^{ème} alinéa du III de l'article 6 du décret du 18 Juin 2008 versées par la Mairie de Sorgues, sont remboursées par **l'Association Aqua Sorgues Rhône Ouvèze**.

La Mairie de Sorgues supporte seule les charges résultant d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions, ou d'un congé pour maladie, qui provient de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L27 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, ainsi que l'allocation temporaire d'invalidité.

L'Association Aqua Sorgues Rhône Ouvèze et le Maire de Sorgues, autorisent la compensation de flux financier entre le remboursement des frais de personnel dû par l'association et la subvention municipale.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE CONTRÔLE ET D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

L'Association Aqua Sorgues Rhône Ouvèze transmet un rapport annuel sur l'activité du personnel mis à disposition à la Mairie de Sorgues, après un entretien individuel.

L'administration d'origine établit la notation.

ARTICLE 8 : DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents mis à disposition demeurent soumis aux droits et obligations des fonctionnaires, tels que définis par la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983, et à la réglementation relative aux cumuls d'emplois.

En cas de faute, une procédure disciplinaire peut être engagée par la Mairie de Sorgues. Elle peut être saisie par **l'Association Aqua Sorgues Rhône Ouvèze**.

ARTICLE 9 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention, à la demande :

- **de l'Association Aqua Sorgues Rhône Ouvèze,**
- de la Mairie de Sorgues,
- ou du fonctionnaire mis à disposition, au premier jour du mois suivant la demande.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition, par accord entre la collectivité territoriale ou l'établissement d'origine et l'association.

Si au terme de la mise à disposition, les fonctionnaires ne peuvent être réaffectés dans les fonctions exercées auparavant à la Mairie de Sorgues, ils seront placés après avis de la Commission Administrative Paritaire, dans des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable, dans le respect des règles du 2^{ème} alinéa de l'article 54 de la loi du 26 Janvier 1984.

ARTICLE 10 : TRANSMISSION PRÉALABLE DE LA CONVENTION AUX FONCTIONNAIRES

La présente convention et, le cas échéant, ses avenants, ont été transmis le 25 mai 2022 aux fonctionnaires pour accord, avant leur signature.

ARTICLE 11 : TRANSMISSION D'UN RAPPORT ANNUEL AU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE

Un rapport annuel émis de chaque organisme sera transmis au CTP compétent. Celui-ci précisera le nombre d'agents mis à disposition de la collectivité territoriale ou de l'établissement public en cause, leurs administrations et organismes d'origine.

ARTICLE 12 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nîmes.

ARTICLE 13 : SIGNATURES

Le Maire

L'association,

Thierry LAGNEAU

Le

Le

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION **D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX**

ENTRE la Mairie de Sorgues représentée par le Maire Mr Thierry LAGNEAU, autorisé par délibération du conseil municipal du jeudi 30 juin 2022 d'une part,

ET le **Tennis Club Sorguais** représenté par le Président Alain BAUVARD d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément aux dispositions des articles 61 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 et du décret n° 2008-580 du 18 Juin 2008, la Mairie de Sorgues met à disposition, un ou plusieurs fonctionnaires, auprès du **Tennis Club Sorguais**.

ARTICLE 2 : NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES PAR LE OU LES FONCTIONNAIRES TERRITORIAL (AUX) MIS A DISPOSTION

Un ou plusieurs fonctionnaires sont mis à disposition :

- **1 fonctionnaire de catégorie B** en vue d'exercer les fonctions d'Educateur Sportif, activités terrestres, dans la limite de 23.83 % calculés sur l'année, de son temps de travail.

Le pourcentage annuel sera susceptible d'être réajusté en fonction du bilan de fin d'année et dans ce cas fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 3 : DURÉE DE LA MISE A DISPOSITION

Un fonctionnaire est mis à disposition du Tennis Club Sorguais à compter du 05 septembre 2022 et ce jusqu'au 23 juin 2023.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DU FONCTIONNAIRE OU DES FONCTIONNAIRES MIS A DISPOSITION

La Mairie de Sorgues continue à gérer la situation administrative du personnel mis à disposition.

Elle prend les décisions relatives aux congés et en informe le **Tennis Club Sorguais**.

La mise à disposition ne pourra excéder 10 heures consécutives.

En cas d'absence prolongée de l'agent, l'association ne pourra pas solliciter, auprès de la collectivité, son remplacement ou demander une compensation financière.

ARTICLE 5 : RÉMUNÉRATION DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

La Mairie de Sorgues verse aux fonctionnaires mis à disposition la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement de base et supplément familial ou/et indemnités le cas échéant).

Le Tennis Club Sorguais peut indemniser les frais et sujétions auxquels s'exposeront les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions, dans le respect des dispositions relatifs au cumul de rémunération.

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION :

Le montant de la rémunération, des cotisations et contributions afférentes ainsi que les charges correspondant au 2^{ème} alinéa du III de l'article 6 du décret du 18 Juin 2008 versées par la Mairie de Sorgues, sont remboursées par le **Tennis Club Sorguais**.

La Mairie de Sorgues supporte seule les charges résultant d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions, ou d'un congé pour maladie qui provient de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L27 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, ainsi que l'allocation temporaire d'invalidité.

Le Tennis Club Sorguais et le Maire de Sorgues autorisent la compensation de flux financier entre le remboursement des frais de personnel dû par l'association et la subvention municipale.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE CONTRÔLE ET D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

Le Tennis Club Sorguais transmet un rapport annuel sur l'activité du personnel mis à disposition à la Mairie de Sorgues, après un entretien individuel.

L'administration d'origine établit la notation.

ARTICLE 8 : DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents mis à disposition demeurent soumis aux droits et obligations des fonctionnaires, tels que définis par la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983, et à la réglementation relative aux cumuls d'emplois.

En cas de faute, une procédure disciplinaire peut être engagée par la Mairie de Sorgues. Elle peut être saisie par le **Tennis Club Sorguais**.

ARTICLE 9 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention, à la demande :

- **du Tennis Club Sorguais**
- de la Mairie de Sorgues,
- ou du fonctionnaire mis à disposition,

au premier jour du mois suivant la demande.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition, par accord entre la collectivité territoriale ou l'établissement d'origine et l'association.

Si au terme de la mise à disposition, les fonctionnaires ne peuvent être réaffectés dans les fonctions exercées auparavant à la Mairie de Sorgues, ils seront placés après avis de la Commission Administrative Paritaire, dans des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable, dans le respect des règles du 2^{ème} alinéa de l'article 54 de la loi du 26 Janvier 1984.

ARTICLE 10 : TRANSMISSION PRÉALABLE DE LA CONVENTION AUX FONCTIONNAIRES

La présente convention et, le cas échéant, ses avenants, ont été transmis le 25 mai 2022 aux fonctionnaires pour accord, avant leur signature.

ARTICLE 11 : TRANSMISSION D'UN RAPPORT ANNUEL AU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE

Un rapport annuel émis de chaque organisme sera transmis au CTP compétent. Celui-ci précisera le nombre d'agents mis à disposition de la collectivité territoriale ou de l'établissement public en cause, leurs administrations et organismes d'origine.

ARTICLE 12 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention, relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nîmes.

ARTICLE 13 : SIGNATURES

Le Maire

L'association,

Thierry LAGNEAU

Le

Le

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents « Laep »

Avril 2020

*Dossier MAIA 2022-156280
Dossier SIAS 201600163*

Année : 2022-2025
Gestionnaire : ...COMMUNE DE SORGUES
Structure : ... LAEP DE SORGUES
Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Lieu d'accueil enfants-parents « Laep » constituent la présente convention.

Entre :

La Commune de SORGUES représentée par Mr Thierry LAGNEAU, Maire, dont le siège social est situé Centre Administratif BP 20310 – 84706 SORGUES CEDEX

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de Vaucluse représentée par Monsieur Christian DELAFOSSE, son Directeur, dont le siège est situé 6 rue Saint Charles – 84049 AVIGNON Cedex 09

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

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

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

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

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

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

Les actions soutenues par les Caf visent à :

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

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service Lieu d'accueil enfants-parents (Laep).

Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents (Laep)

Le lieu d'accueil enfants-parents a pour mission de conforter la relation entre les enfants et les parents.

Le Laep est un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription, de jeunes enfants âgés de moins de 6 ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte référent. Cette structure, adaptée à l'accueil de jeunes enfants, constitue un espace de jeu libre pour les enfants et un lieu de parole pour les parents. Elle est ouverte sur des temps déterminés par des accueillants (professionnels et/ou bénévoles) formés à la posture d'accueillant et garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

Le Laep :

- **Offre un espace d'épanouissement et de socialisation des enfants :**

Le Laep est souvent un premier lieu de sociabilité pour l'enfant : il lui permet de développer sa créativité, son rapport à lui-même, aux autres et au monde. Il constitue de ce fait un espace d'épanouissement pour l'enfant et le prépare à la séparation avec son parent, ce qui facilitera ensuite une meilleure conciliation entre vie familiale, vie professionnelle et vie sociale pour les parents.

- Favorise également les échanges entre adultes :

Il a pour objectif de prévenir ou de rompre l'isolement d'un certain nombre de familles, isolement qui peut être géographique, intergénérationnel ou culturel.

- Conforte la relation entre les enfants et les parents :

Structure souple, le lieu d'accueil enfants/parents se crée et se développe autour de projets visant à favoriser et à conforter la relation entre les enfants et les parents.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention dite prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents

⇒ Le financement de tout nouveau Laep doit être en adéquation avec les besoins du territoire :

Une phase de diagnostic est un préalable à la création de nouvelles structures. Ce diagnostic permet l'identification des besoins des territoires et un maillage territorial suffisant afin de rendre les Laep accessibles aux familles.

⇒ Le projet de fonctionnement du Laep doit répondre au référentiel national d'activité :

La Caf vérifie que le Laep répond aux critères d'éligibilité du référentiel national d'activité des Laep.

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents (Laep)

3.1 Les modalités de calcul de la Prestation de service Laep

L'unité de calcul de la Prestation de service Laep est l'heure. Il s'agit du nombre d'heures annuelles de fonctionnement.

Le nombre d'heures annuelles de fonctionnement est l'addition :

- Des heures d'ouverture du service au public pour l'accueil des enfants et des parents ;
- Et des heures d'organisation de l'activité, dans la limite de 50% du nombre d'heures annuelles d'ouverture du service au public.

Les heures d'organisation de l'activité comportent les heures dédiées :

- A la préparation, au rangement, au débriefing des séances ;
- Au temps de déplacement en cas d'itinérance du Laep ;
- Au temps d'analyse de la pratique ou de supervision ;
- Au temps de réunion d'équipe et de travail en réseau.

Ces heures d'organisation de l'activité sont déclarées par le partenaire et limitées à 50% des heures d'ouverture au public par le système d'information.

Le montant de la prestation de service retenue¹ dépend de la comparaison entre le prix de revient par heure réalisée et le prix plafond.

Le montant annuel de la Prestation de service Laep versé à un équipement est le résultat de la formule suivante :

$$X^2 \% \text{ du prix de revient par heure réalisée dans la limite du prix plafond} \\ \times \text{ Nombre d'heures de fonctionnement}$$

- **Les éléments nécessaires au mode de calcul de la Ps Laep :**

Le taux de la Ps Laep :

Il équivaut à un pourcentage de prise en charge des dépenses de fonctionnement des structures ou services.

Le prix de revient :

Le prix de revient par heure est calculé en divisant le total des charges (comptes classe 6) et les contributions gratuites (compte 86) par le nombre d'actes ouvrant droit. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

La Prestation de service unitaire correspond au taux de la Prestation de service appliqué au prix de revient dans la limite d'un prix plafond.

- **Caractéristiques d'implantation du Laep :**

Le gestionnaire est le responsable de l'activité, il rédige le projet de fonctionnement, organise l'ouverture et un accès à tous et il a la responsabilité du suivi et de l'évaluation de l'activité. Il peut percevoir des participations familiales dans la limite de ce qui est exigé dans le cadre du référentiel national, à savoir une participation modique.

Ainsi, un service Laep pourra prendre plusieurs modalités :

- **Laep doté d'une seule implantation (dit « mono-lieu d'implantation ») :**

Un Lieu d'accueil enfants-parents est alors une offre de service identifiée par :

- Un projet de fonctionnement ;
- Un seul lieu d'implantation ;
- Un budget spécifique ;
- Une déclaration de données d'activité et de données financières spécifique ;
- Une adresse ;

- **Laep doté de plusieurs implantations (dits « multi-lieux d'implantation ») :**

Un Laep en multi-lieux peut être de deux natures :

¹ Si (Prix de revient par heure réalisée) > (Prix plafond) => le montant retenu est égal à X% du prix plafond (soit le barème)

Si (prix de revient par heure réalisée) < (Prix plafond) => le montant retenu est égal à X% du prix de revient par heure réalisée

² Tel que défini par la Cnaf et publié annuellement sur le site Caf.fr.

De type « itinérant »

Un Laep est considéré itinérant si tous les lieux d'implantation :

- Sont gérés par un même gestionnaire ;
- Partagent un projet de fonctionnement unique ;
- Disposent d'un seul budget (une seule demande de données d'activité financière) ;
- Disposent d'une déclaration de données d'activité par site ;

Un tel laep se caractérise également par :

- Des horaires d'ouverture qui ne sont pas simultanés sur les différents lieux ;
- Une seule équipe d'accueillants identifiée qui se déplace sur les différents sites pour accueillir les familles sur des temps d'ouverture alternatifs.

De type « annexes locales »

Un laep est organisé en annexes locales si tous les lieux d'implantations :

- Sont gérés par un même gestionnaire ;
- Partagent un projet de fonctionnement unique ;
- Disposent d'un seul budget (une seule demande de données d'activité financière) ;
- Disposent d'une déclaration de données d'activité par site ;

Et que :

- Les heures d'ouverture sont simultanées sur plusieurs lieux d'implantation ;
- Plusieurs équipes d'accueillants sont identifiées et se déploient sur les différents sites pour accueillir les familles sur des temps d'ouverture simultanés.

3.2 Le versement de la subvention dite prestation de service Lieu d'accueil enfants-parents (Laep)

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

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

Le versement de la subvention dite prestation de service Lieu d'accueil-enfants parents (Laep) est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Laep, la Caf versera :

- *Un acompte de 70 % du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles et après la transmission des données définitives de N-1 ;*

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 Au regard de l'activité du service

A chaque séance, au moins deux accueillants doivent obligatoirement être présents pour être garants du respect des règles de vie spécifiques à ce lieu, de la réalisation du projet et favoriser la qualité de l'accueil vis-à-vis du public. La présence d'accueillant(s) supplémentaire(s) peut être préconisée en fonction de la capacité d'accueil du lieu. Un accueillant est un professionnel (salarié du Laep ou mis à disposition) ou un bénévole. Les accueillants sont formés à l'écoute et à la posture d'accueillant en Laep. Ils bénéficient de temps d'analyse de la pratique et/ou de supervision régulièrement. En conformité avec le référentiel national d'activité, les accueillants doivent valider 8 heures de séances d'analyse de la pratique et/ou de supervision par accueillant et par an minimum.

L'activité du Laep s'inscrit dans le cadre d'un travail en partenariat et/ou en réseau actif entre les différents acteurs du territoire, et notamment en articulation avec les acteurs de la petite enfance et du soutien à la parentalité.

Le gestionnaire du Laep peut développer des actions ou activités complémentaires (groupes de parole, réunions ou conférences thématiques, programme d'ateliers ou d'activités parents-enfants, ouverture d'un accueil pour les plus grands, etc.). Dans ce cas, elles doivent se dérouler en dehors du temps d'ouverture du Laep et n'ouvre pas droit à la prestation de service.

4.2 Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les principes suivants :

- L'accueil de l'enfant de 0 à 6 ans révolus en présence d'au moins un de ses parents ou d'un adulte référent responsable de l'enfant pendant la durée de l'accueil :

L'accueil des futurs parents peut être intégré au projet, sans être exclusif. Les assistants maternels, qui peuvent constituer les adultes référents qui accompagnent les enfants, doivent privilégier les activités proposées par le Relais assistants maternels (Ram), lorsqu'il en existe un sur le territoire, de façon à ne pas « prendre la place » des familles dans ces structures.

- Les jeux et les activités constituent des supports destinés à favoriser la relation entre adultes et enfants. Le Laep ne propose pas un programme d'activités pré-établi ;
- La participation des familles est basée sur le volontariat, l'anonymat et la confidentialité : la fréquentation du Laep repose sur une libre adhésion des familles et l'accueil est souple, sans formalités administratives, sans rendez-vous préalable, au rythme choisi par la famille. Pour garantir l'anonymat, le Laep ne fait pas d'exploitation des données individuelles recueillies. Les accueillants ne doivent pas être positionnés dans des fonctions d'expertise ou de conseils. Les accueillants sont tenus à une obligation de discrétion et de confidentialité sur les situations qu'ils ont à connaître dans le cadre de leur activité. Toutefois, ce principe de confidentialité doit être levé partiellement à l'égard des autorités administratives et judiciaires lorsque les dispositions légales en vigueur y obligent les intervenants (article L.226-2-1 et L. 226-2-2 du code de l'action sociale et des familles sur la transmission des informations préoccupantes) ;
- Le principe de gratuité du service ou d'une participation modique : la fréquentation d'un Laep ne peut être conditionnée par l'exigence d'un paiement. Lorsqu'une participation est demandée aux familles, celle-ci doit privilégier les contributions en nature, laissées à l'appréciation des familles (participation au goûter par exemple) ;

- Recevoir les familles dans un local spécifique par un gestionnaire identifié comme étant celui du lieu d'accueil enfants-parents.

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

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

4.3 Au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

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

4.4 Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

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

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

4.5 Au regard de la communication

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

4.6 Au regard des obligations légales et réglementaires

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

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

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

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

Le gestionnaire s'engage en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, à avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et à respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Article 5 - Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité. Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

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

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données. Le droit d'accès prévu par l'article 15 du RGPD s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf

Le versement de la subvention dite prestation de service Lieu d'accueil enfants parents « Laep », s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

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

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives	Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (Epci)

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

Entreprises – groupements d’entreprises

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

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

Nature de l’élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l’environnement, l’origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service du Laep mentionnant les heures d’ouverture au public	Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l’environnement, l’origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service du Laep mentionnant les heures d’ouverture au public
Contrat de concession	En cas de délégation de service public, ou de marché public.	En cas de délégation de service public, ou de marché public.

Activité	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.	
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au Lieu d'accueil enfants-parents (Laep) nécessaire en cas de tout changement

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

- La liste des lieux implantation (en cas de multi-lieux d'implantation) ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

5.3 Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2	Compte de résultat N
Activité	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au Lieu d'accueil enfants-parents (Laep) mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

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

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) de déclarations de données dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la Prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents (Laep).

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

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (RGPD)

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions. Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux, au titre des obligations qui pèsent sur le directeur comptable et financier national (article L 122-3 du code de la sécurité sociale).

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

7.1 Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

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

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- La complétude du questionnaire d'évaluation annuelle national et le cas échéant le rapport d'activité annuel.

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

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

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la

justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.... La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

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

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

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

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire. Ce dernier assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

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

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2022 au 31/ 2/2025

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

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

Article 9 – La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

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

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

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

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel

qu'indiqué à l'article « La durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

- **Résiliation par consentement mutuel**

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

- **Effets de la résiliation**

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

Article 10 – Les recours

- **Recours amiable**

La prestation de service lieu d'accueil enfants-parents « Laep », étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

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

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

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

Fait à ...AVIGNON..... Le 11/05/2022.....En 2 exemplaires

Le Directeur de la Caf de
Vaucluse

Le Maire

Christian DELAFOSSE

Thierry LAGNEAU

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

ARTICLE 4

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

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

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

ARTICLE 6

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

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

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

Ces règles peuvent être précisées dans

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

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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




MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ
ET DES DROITS DES FAMILLES



CONTRAT DE VILLE SORGUES / MONTEUX

PROGRAMMATION BUDGETAIRE SORGUES ANNEE 2022

total					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3) Prévention de la délinquance																						
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
																						
INTITULE DE L' ACTION	N°	OPERATEURS	renouvellement	nouvelle action	MONTANT TOTAL ACTIONS	CALSC		ETAT		REGION	DEPARTEMENT		CAF		MSA		BAILLEURS				AUTRES	
						CV	CV	CV	DC		DC	CV	DC	CV	DC	CV	DC	CDC	GDH	SEM		Vallis Habitat
III) Le développement de l'activité économique et de l'emploi																						
1) Diagnostic - prospectives																						
le developpement de l'activité économique et l'emploi dans les quartiers prioritaires	22	Initiative Terres de Vaucluse	x		35 000	7 500	0		12 500			2 000									1300	10 500
repair cafe et parcours "maker"	23	provence Numérique		x	22 812	0	2 000	2 500		1 500			1 500								1000	14 312
					57 812	7 500	2 000	2 500	12 500	1 500	2 000	0	1 500	0	0	0	0	0	0	0	2 300	24 812
2) Mise en réseau et accompagnement des entreprises																						
Forum Objectif Emploi	25	Commune service proximité et cohésion	x																			action 2021 reportee
Accompagnement des jeunes éloignés de l'emploi	26	commune service proximité et cohésion	x		6 675		3 175	2 000				0	1 500									
La relation entreprise au service du développement économique et de l'emploi	27	mission locale	x		20 199		5 000	6 000	0	6699			2 500									
Service à distance : Pôle Emploi	28	commune service proximité et cohésion	x		12 269	2 000	6 769	4 500				1 000										
Total					39 143	2 000	14 944	12 500	0	6 699	1 000	4 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV) Prévention contre la radicalisation																						
laïcité valeurs de la République	29	NUMA	x		10 000		2 500	0	4 500			1 000					500				0	1000
Acquisition des Savoirs Fondamentaux a visée professionnelle	30	NUMA	x		12 000		4 000	2 500		2 000		0	2 000								0	1500
Total					22 000	0	6 500	2 500	4 500	2 000	1 000	2 000	0	0	500	0	0	0	0	0	0	2 500
					756 479	9 500	470 651	86 000	17 000	14 699	25 200	18 000	2 500	25 500	2 500	3 150	2 500	2 500	500	6 550	65 579	

actions communes aux 2 contrats
actions portées par la commune
actions portées par des opérateurs



FESTIVAL D'AVIGNON – VILLE DE SORGUES

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION 2022

ENTRE

LA VILLE DE SORGUES

Adresse : Centre administratif, CS 50142, 84706 Sorgues Cedex
N° SIRET : 218 401 297 00187
Numéros de licence 1 : 1-1055067 et 3-1055165
Représentée par M. Thierry Lagneau, en qualité de Maire
Ci-après dénommée « la Ville de Sorgues », ou « le Contractant »

D'UNE PART,

ET

L'ASSOCIATION DE GESTION DU FESTIVAL D'AVIGNON

Cloître Saint Louis – 20 rue Portail Boquier - 84000 AVIGNON,
Téléphone : 04 90 27 66 50
Numéro S.I.R.E.T : 317 963 536 000 48
Code APE : 9001 Z
Numéro de TVA intracommunautaire : FR89317963536
Numéros de licence : 2.1069628 / 3.1069629
Représentée par M. Paul Rondin, son Directeur Délégué,
Ci-après dénommée « le Festival », ou « l'Organisateur »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

PRÉAMBULE

Le Festival propose chaque année une cinquantaine de spectacles dans une quarantaine de lieux durant le mois de juillet. L'édition 2022 du Festival d'Avignon se déroulera du 7 au 26 juillet.

Dans le cadre de sa volonté d'ouverture et d'accessibilité à de nouveaux publics, le Festival propose depuis 2014 à plusieurs communes du Grand Avignon et des alentours d'accueillir sur leur territoire le spectacle dit itinérant.

En juillet 2022, il s'agira de la création *A l'Orée du bois* mise en scène par Pierre-Yves Chapalain et Kahena Saïghi, texte de Pierre-Yves Chapalain, ci-après dénommée « le spectacle » ou « la manifestation. Le producteur a cédé les droits d'exploitation du spectacle par contrat de cession au Festival d'Avignon.

ARTICLE 1 – OBJET

L'objet de la présente convention est la mise à disposition, par le Contractant au Festival, du **Pôle Culturel Camille Claudel** située 285 avenue d'Avignon - 84700 Sorgues.

La représentation théâtrale du spectacle cité en préambule aura lieu le **mardi 26 juillet 2022 à 20h**.

Le Festival est l'unique organisateur de la manifestation objet de la présente convention.

L'Espace des Arts, Scène Nationale de Chalon-sur-Saône, en tant que producteur assume la responsabilité artistique de la représentation.

La jauge technique disponible est de 160 places.

La jauge réelle disponible pourra être réduite en fonction des mesures sanitaire en vigueur au mois de juillet 2022.

ARTICLE 2 – DUREÉ

La mise à disposition du lieu est convenue pour la journée du mardi 26 juillet 2022 à partir de 9h.

La période inclut la mise en place et l'enlèvement de tout matériel servant à l'objet de l'occupation.

Le planning sera défini au préalable d'un commun accord entre un représentant du Festival (le directeur technique ou par délégation la régisseuse générale Emilie Larrue / emilie.larrue@festival-avignon.com - 06.82.49.39.96) et une personne désignée comme référente de la Ville de Sorgues (**Nicolas Desvignes : 06.76.50.38.45**), dont la présence sera requise le jour de la manifestation.

Le représentant du Festival pourrait solliciter le Contractant courant mai pour une pré-visite de repérage.

La durée estimée du spectacle est de 55 minutes.

Une rencontre avec le public pourra avoir lieu à l'issue de la représentation, sous réserve de l'accord de l'équipe artistique et des mesures sanitaires en vigueur le jour de la représentation.

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Le Contractant s'engage à mettre à la disposition exclusive du Festival, le lieu visé à l'article 1 pour la période mentionnée à l'article 2 des présentes, en bon état de marche.

Il est entendu que le sol sera nu, propre et dégagé, tout comme les espaces loges et sanitaires ou espaces dédiés.

Le Contractant déclare connaître et accepter les activités du Festival.

Le Contractant autorise le Festival, à personnaliser l'accès à ses bâtiments (panneaux, fléchage...) afin de permettre une bonne signalétique pour le public.

Le Contractant met à disposition :

- **175** chaises (uniformité indispensable) respectant les normes de sécurité en vigueur (accrochage entre elles) pour l'accueil du public. La livraison sur site des chaises aura lieu au plus tard à 9h le jour de la représentation.
- Deux tables, une pour poser les accessoires et une pour l'espace billetterie ainsi qu'une chaise pour l'espace billetterie ;
- **Une personne référente connaissant le lieu** capable d'aider au déchargement, à l'installation des chaises et de fournir les alimentations électriques nécessaires : 4 prises 16A indépendantes (trois pour la lumière et une pour le son) ;
- Un espace loge pour 6 personnes (3 comédiens, 1 DJ, 1 technicien, 1 collaborateur artistique) près de l'espace de jeu avec prise 16A, tables, chaises, miroirs, portants et cintres, lavabos, toilettes et douches ;
- Une surface lisse et propre en guise d'espace scénique afin de faciliter le déplacement des éléments de décor et accessoires sur roulettes ;
- Une fontaine à eau avec des gobelets réutilisables ou recyclables de préférence ou des petites bouteilles d'eau le cas échéant en quantité suffisante pour toute l'équipe toute la journée de la représentation ;
- Un léger catering ainsi que du café et du thé pour les équipes artistique et technique conformément au protocole sanitaire en vigueur.

L'installation des éléments mis à disposition selon le schéma qui sera transmis par l'équipe technique du Festival et détaillés ci-dessus doit être effective à 11h le jour de la représentation.

Le Cocontractant sera responsable de la désinfection de l'ensemble de ses locaux et de son matériel mis à disposition selon les consignes sanitaires en vigueur le jour de la représentation, transmises par les autorités préfectorales.

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DU FESTIVAL

Le Festival déclare bien connaître le lieu pour l'avoir visité à sa convenance en vue de la présente mise à disposition.

Le Festival s'engage à gérer raisonnablement les locaux qui lui seront confiés, à l'exception des charges que l'alinéa 2 de l'article 1720 du code civil met sous la responsabilité du propriétaire.

Le Festival désigne un référent technique (Emilie Larrue / emilie.larrue@festival-avignon.com – 06.82.49.39.96) pour encadrer et assurer le montage, le démontage, le bon déroulement des raccords, l'accueil du public et son évacuation. Ce référent en qualité de régisseur général devient en juillet l'unique interlocuteur de la Ville pour toute question technique et logistique.

Jessica Le Pape, attachée de production, jessica.le-pape@festival-avignon.com, sera l'interlocutrice de la Ville de Sorgues sur les questions administratives.

Le Festival fournira le matériel suivant dont il assurera le transport aller et retour et prendra en charge les frais correspondants :

- le décor ;
- l'équipement pour la lumière et le son ;
- les costumes et les accessoires ;

Le Festival prend par ailleurs à sa charge les coûts du personnel artistique et technique nécessaire aux éventuels raccords et à la représentation ainsi que leurs défraiements repas et transferts locaux. Il pourvoit à l'hébergement de cette équipe.

Le Festival organise et prend en charge l'accueil du public et le personnel nécessaire, soit un agent de billetterie pour la vente de billets sur place, un agent d'accueil référent et trois agents d'accueil qui arriveront une heure environ avant le début du spectacle.

Le Festival s'engage à respecter et faire respecter les protocoles sanitaires en vigueur au moment de l'exploitation du spectacle à ses équipes et au public accueilli.

Le Festival fournira au public les feuilles de salle du spectacle le soir de la représentation.

Le Festival assurera le démontage de son matériel à l'issue de la représentation.

Le Festival se chargera du nettoyage de l'espace scénique à l'issue de la/les représentation/s mais n'assurera pas le nettoyage et la désinfection du reste des locaux.

Le Festival aura à sa charge le paiement des droits d'auteur et en assurera les déclarations auprès des sociétés de gestion collectives.

ARTICLE 5 – PRIX

La mise à disposition du lieu est consentie à titre gracieux.

ARTICLE 6 – BILLETTERIE

Le Festival assurera la billetterie du spectacle selon la grille tarifaire en vigueur et conservera l'intégralité de la recette.

Un contingent de places pour la représentation objet de la présente convention pourra être mis à disposition du Contractant qui en assurera la vente auprès de ses habitants. Le Contractant devra respecter les tarifs du Festival d'Avignon pour la vente de son contingent.

Pour avoir accès à ce contingent selon les modalités définies en annexe 3 de la présente convention, le Contractant doit en faire la demande auprès du service de billetterie du Festival à l'adresse suivante : spectacle.itinerant@festival-avignon.com.

Le Festival mettra à disposition du Contractant **4** places offertes (sous réserve de modifications en cas de restriction des jauges maximales autorisées) pour la représentation dont la liste nominative devra être

transmise 72 heures au plus tard avant la représentation au service billetterie du Festival : protocole@festival-avignon.com

La déclaration et le reversement de la TVA aux services fiscaux revient au Festival pour l'intégralité des places vendues.

ARTICLE 7 – ASSURANCES

En sa qualité de propriétaire, la Ville de Sorgues assurera les biens mis à disposition pour tous les dommages qu'ils pourraient subir. Elle renoncera ainsi que ses assureurs à tout recours contre le Festival d'Avignon et les assureurs de ce dernier.

Le Festival d'Avignon assurera ses propres matériels et mobiliers pour tous les dommages qu'ils pourraient subir. Il renoncera ainsi que ses assureurs à tout recours contre le Contractant et les assureurs de ce dernier.

Le Festival déclare avoir assuré sa responsabilité civile auprès d'une compagnie notoirement solvable pour l'ensemble des activités exercées par lui à l'intérieur des biens lieux mis à disposition.

ARTICLE 8 – COMMUNICATION

Le Festival communiquera au service communication du Contractant les éléments nécessaires à toute action de communication possible (Site Internet – panneaux d'affichages municipaux – presse locale, prospectus, lettre d'information électronique).

Dans sa communication, le Contractant respectera l'ensemble des mentions figurant au générique du spectacle, présenté en annexe 1 de la présente convention.

Le Contractant s'engage à faire valider tout document de communication à destination de tout type de support auprès du service communication (pascale.bessadi@festival-avignon.com) du Festival avant impression ou publication numérique.

Toute demande de reportage ou d'interview des participants au spectacle objet des présentes doit faire l'objet d'une demande auprès du service de presse du Festival (presse@festival-avignon.com), seul à même d'accréditer journalistes et photographes.

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les photographies avec ou sans flash ainsi que les captations vidéo, y compris d'une durée inférieure à 3 minutes, sont interdites pendant la représentation, sauf accord écrit et exprès du Festival.

Aucune communication liée à l'apposition d'une marque, d'un sponsor, mécène ou média ne pourra être mise en place par le Contractant dans le cadre des présentes sans l'accord expresse du Festival.

ARTICLE 10 – PLAN DE SECURITE SANITAIRE ET DE PREVENTION DU TERRORISME

Le Festival d'Avignon fait l'objet d'un plan de sécurité et de prévention du terrorisme pour la totalité de ses manifestations, programmation itinérante incluse.

Des mesures sont mises en place pour l'édition 2022 du Festival d'Avignon, en coordination avec les services de sécurité de la Préfecture.

Sur l'ensemble des sites du Festival, il est prévu :

- un contrôle systématique des espaces publics, dont les sanitaires, par les responsables d'accueil avant l'entrée du public ;
- un contrôle systématique des gradins et dessous par les régisseurs généraux avant l'entrée du public
- des panneaux « vigipirate » disposés aux entrées du public ;
- un contrôle visuel systématique des sacs par les agents d'accueil ;
- les services de la police nationale et de la gendarmerie sont informés des dates et heures des représentations
- la signalétique et le matériel nécessaire au protocole sanitaire en vigueur

- le cas échéant, un protocole sanitaire pourra être mis en place pour l'édition 2022 du Festival d'Avignon

Des consignes ont été données à tous les spectateurs dans le programme, papier et numérique, ainsi que sur les pochettes à billets et seront données de manière orale aux guichets :

- se présenter au moins 1/2 heure avant le début du spectacle ;
- interdiction de bagages et sacs de grande contenance ;
- pas de vestiaire ;
- respect des consignes sanitaires en vigueur en juillet 2022

Pour le spectacle en itinérance objet du présent contrat, c'est le personnel d'accueil du Festival qui est chargé du contrôle des sacs à l'entrée des salles et de faire respecter les règles sanitaires en vigueur, en lien avec le régisseur général, responsable de la sécurité sur site. Toute personne refusant de s'y soumettre se verra refuser l'entrée en salle.

ARTICLE 11 – ANNULATION DU CONTRAT

1°) Force majeure

Le présent contrat se trouverait suspendu ou annulé de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure par la loi (ordonnance du 10/02/2016 réformant l'article 1218 du Code civil) et la jurisprudence. Chaque partie s'acquittant des frais effectivement à sa charge. Il y a force majeure lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur. Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation est suspendue à moins que le retard qui en résulterait justifie la résolution du contrat.

2°) Clause résolutoire

En dehors des cas de force majeure, si le Festival annule la représentation (y compris en application d'une décision préfectorale), il sera tenu d'en avertir le Contractant dès que possible, sans qu'aucun dédommagement ne puisse lui être demandé.

Le cas échéant il remboursera intégralement les billets vendus par la commune.

Si l'annulation est du fait de la Ville de Sorgues, celle-ci s'efforcera de trouver une solution pour garantir le maintien de la représentation, en proposant en cas de problème concernant la mise à disposition du lieu, un autre lieu validé par le Festival au plus tard 3 semaines avant la date de la représentation. Si le lieu de repli ne convient pas, la commune devra s'acquitter du remboursement de la totalité des places vendues par le Festival à la date de l'annulation et du versement d'une indemnité au Festival calculée sur le montant des frais réels engagés.

Dans tous les cas, en cas de souhait des parties de reconduire le contrat après cessation des circonstances qui empêchent son exécution, les deux parties se réservent la possibilité d'une nouvelle négociation.

ARTICLE 12 – CLAUSE COMPROMISSOIRE

La présente convention est régie par la loi française.

Au cas où des difficultés surviendraient entre les parties, à propos de l'exécution ou l'interprétation de la présente convention, celles-ci s'engagent à d'abord coopérer pleinement avec diligence et bonne foi en vue de trouver une solution amiable au litige.

A défaut de conciliation ou de règlement amiable dans un délai maximum de 60 jours, les parties conviennent de porter l'affaire devant les tribunaux compétents.

Fait à Avignon en deux exemplaires originaux, le xxxxxxx.

Pour la Ville de Sorgues

M. Thierry Lagneau
Maire

Pour le Festival d'Avignon

Paul Rondin
Le Directeur Délégué

Annexe 1

GÉNÉRIQUE DU SPECTACLE ITINÉRANT 2022

A L' OREE DU BOIS

par Pierre-Yves Chapalain

Mise en scène Pierre-Yves Chapalain, Kahena Saïghi

Texte Pierre-Yves Chapalain

Création sonore Pablo Pensavalle

Collaboration artistique Jonathan Le Bourhis

Avec

Pierre-Yves Chapalain

Kahena Saïghi

Madeleine Louarn

Pablo Pensavalle

Production Espace des Arts, Scène Nationale Châlon-sur-Saône

Coproduction Compagnie Le temps qu'il faut

Annexe 2

ÉQUIPE EN TOURNÉE

AU PLATEAU

Pierre-Yves Chapalain
Kahena Saïghi
Madeleine Louarn
Pablo Pensavalle

METTEUR EN SCENE

Pierre-Yves Chapalain

COLLABORATION ARTISTIQUE

Jonathan Le Bourghis

EQUIPE TECHNIQUE ET ACCOMPAGNATRICE

Régie son : Guillaume Chappellier

Régie générale Festival d'Avignon : Emilie Larrue

Annexe 3

PROCESS DE BILLETTERIE

Chaque année, le Festival propose aux communes accueillantes d'avoir accès à un nombre de places pour une vente dédiée à leurs habitants, dans l'objectif de pouvoir accéder au spectacle qui joue dans leur commune.

Pour maintenir cette proposition qualitative, nous vous soumettons ce process de billetterie afin de faciliter l'ensemble de nos échanges :

- Sur votre demande, nous pouvons mettre à votre disposition un contingent de places (le nombre de places sera à déterminer d'un commun accord)
 - Vous pourrez mettre en vente vos places à partir du samedi 4 juin
 - Le tarif applicable est celui de notre grille tarifaire :
 - 20€ tarif unique.
 - 15€ demandeurs d'emploi
 - 10€ jeunes -26ans, minimas sociaux

CONDITIONS DE RÉSERVATION ET PAIEMENT

- Préachat

Gestion des réservations par vos soins puis réintégration des données par nos services.

Dans le cas d'un préachat, il vous faudra renseigner scrupuleusement le tableau ci-après, il nous permettra de réintégrer les réservations dans notre logiciel et de contacter les personnes concernées. Un lien de réservation et paiement les sera envoyé par mail.

La réservation sera définitive uniquement après cette saisie de notre part, il est donc important que nous ayons en notre possession la totalité des informations demandées.

À réception du paiement, les spectateurs recevront leurs places par mail au format e-billet, qui peuvent être imprimés ou sauvegardés sur smartphones ou tablettes.

- Achat propre

Achat des billets via votre régie, en fonction de vos besoins.

Une commande est établie et gérée par une seule personne de votre équipe.

Un seul règlement devra être établi pour l'ensemble de votre commande (par carte bancaire en ligne ou par téléphone, par chèque par courrier, ou par virement).

Un premier rendez sera à fixer pour vous remettre les billets au format thermiques

Puis 72h avant la date de la représentation dans votre commune, un deuxième rendez-vous pour paiement des billets vendus et récupération des billets non vendus par vos soins

DATES A RETENIR

20 mai : Date limite pour nous confirmer si vous souhaitez mettre en place une billetterie (nombre de places et tarif) ainsi que votre choix : Préachat ou achat propre.

72h avant la représentation du spectacle dans votre commune :

Tout réservation doit être confirmée et payée.

Les éventuelles places restantes de votre commande seront reprises par le Festival.

Par ailleurs, et comme indiqué sur la convention, vous bénéficiez de 4 places offertes pour la représentation dans votre commune, à votre discrétion de les utiliser pour vos équipes ou de les offrir.

Vous pouvez retirer les invitations 45 minutes avant la représentation à la billetterie du spectacle. La liste nominative des invités devra être transmise 72 heures au plus tard avant la représentation au service billetterie du Festival : protocole@festival-avignon.com

Pour toute autre question sur la billetterie ou l'accueil des publics dans votre lieu, nous nous tenons à votre entière écoute par mail à spectacle.itinerant@festival-avignon.com

**Conditions valables sous réserve du protocole sanitaire

Projet d'actualisation du règlement intérieur de l'EMMD

L'école municipale de musique et de danse de Sorgues, dite « EMMD », est un service municipal, chargé de dispenser un enseignement spécialisé dans les domaines de la musique et de la danse. Elle est administrée par la Commune de Sorgues. Le choix des disciplines et instruments enseignés, les tarifs appliqués et les conditions d'accueil relèvent de la compétence du Conseil Municipal. Son fonctionnement administratif est placé sous l'autorité du Maire de Sorgues.

Le présent document a pour but de définir les règles de fonctionnement de l'EMMD, à partir des orientations fixées par le conseil municipal.

Les élèves et leurs parents ou représentants légaux sont tenus d'en connaître les dispositions et de s'y conformer

ARTICLE 1 : PRESENTATION DE L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE ET DE DANSE

A) L'enseignement musical et chorégraphique dispensé dans l'école est défini dans un document intitulé: Règlement des Etudes. Ce document s'inspire de l'organisation prônée par les textes émanant du Ministère de la Culture (schéma directeur, schéma d'orientation pédagogique). Ce règlement n'est pas une application stricte de ces textes, souvent mieux adaptés à des écoles de plus grande taille, mais une adaptation pour l'EMMD de Sorgues des concepts exposés.

B) L'EMMD a pour mission d'assurer dans les meilleures conditions pédagogiques, une formation complète, instrumentale, théorique et/ou chorégraphique, et cherche particulièrement à développer la pratique collective.

Elle s'adresse à un large public et participe à l'animation culturelle de la ville en programmant auditions, concerts et spectacles tout au long de l'année scolaire. Elle favorise le contact avec des artistes.

ARTICLE 2 : SCOLARITE

A) L'année scolaire est pratiquement conforme à celle de l'Education Nationale, à l'exception de la rentrée qui peut-être légèrement reculée pour des raisons d'organisation.

B) La liste des disciplines enseignées est promulguée à chaque rentrée par voie de presse et dans une plaquette d'information.

C) Les élèves musiciens doivent se procurer le matériel pédagogique nécessaire qui leur sera demandé (instrument, partitions, méthode, etc.) et l'apporter à chaque cours.

D) Les élèves danseurs doivent se conformer à la tenue qui sera demandée par le professeur et celle-ci devra être portée à chaque cours. Pour les filles, les cheveux devront être attachés, et à partir des classes de 1^{er} Cycle, coiffés en chignon. Les élèves doivent être prêts à l'heure indiquée de début de cours.

Modifications apportées pour l'actualisation du règlement intérieur de l'EMMD

Article 2 : scolarité

F) Changement de l'appellation du cycle d'observation en Précycle conformément au règlement des études (actualisé à la rentrée 2021), durée d'un an (2 ans si nécessaire).

G) Précision de la durée des dérogations accordées : une année scolaire.

H) Clarification de la composition des jurys d'évaluation de fin de Cycle

Article 3 : modalités d'inscription et droits d'inscription

A) Clarification sur l'ordre de priorité lors de l'inscription des nouveaux élèves (enlevée du § I).

B) Un paragraphe concernant les frais de dossier est ajouté afin de clarifier à quoi ils correspondent et les modalités de leur règlement.

C) Précision des termes « cotisation » et « droits d'inscription », pour une meilleure compréhension par les usagers. Précision apportée sur les délais de paiement, et un point « en cas de non règlement » est ajouté.

D) Précisions au sujet des interruptions en cours d'année et des exceptions donnant droit à un remboursement.

G) Délai pour la clôture des inscriptions raccourci (au 30 septembre au lieu du 15 octobre).

I) Clarification sur l'ordre de priorité lors de l'inscription des nouveaux élèves reportée au § A.

M) Un seul cours d'essai avant la confirmation au plus tard le 30 septembre pour les éveils, initiations et classes de danse.

N) Précision sur le certificat médical « d'aptitude à la danse », obligatoire à chaque rentrée, conformément au code de l'éducation.

Article 4 : Location d'instruments

A) Mention du contrat de location

E) Les parents ne sont pas admis pendant les cours. Cependant, pour des raisons pédagogiques, les professeurs peuvent les inviter à y assister pendant une ou plusieurs séances.

F) LES CURSUS :

- Une phase d'Eveil est proposée pour les enfants en moyenne et grande section de maternelle, et une phase d'Initiation pour les enfants de CP et CE1.
- Les études sont ensuite organisées selon différents Coursus en musique et en danse.
- Le Coursus « Traditionnel » musique débute par un Précycle d'un an (deux ans si nécessaire) pour les enfants entrés jeunes dans l'école. Il est ensuite décliné en 3 Cycles (à noter que le 3^{ème} Cycle n'est pas proposé à l'EMMD).
- Une classe Pilote est proposée aux élèves sortant de la classe de Précycle. Il s'agit d'un dispositif de « Classe orchestre ».
- Un Coursus « Adolescent » et un Coursus « Adultes » sont proposés pour des élèves entrés tardivement dans l'école et ne pouvant pas intégrer un Cycle.
- Des ateliers de pratique collective sont accessibles aux adolescents et adultes selon les modalités fixées par le règlement des études.
- Un Coursus « CHAM » (Classe à Horaires Aménagés Musique) est proposé en partenariat avec le collège Voltaire de la 6^{ème} à la 3^{ème}. Une convention spécifique précise les modalités de ce dispositif.

La description détaillée des Coursus est contenue dans le Règlement des Etudes. Il appartient à l'équipe pédagogique, sous la responsabilité de la Direction d'établir les correspondances entre les textes d'orientation pédagogique émanant du Ministère de la Culture et les contenus des cycles (méthodes de travail démarche des enseignants, des élèves, les activités, les répertoires, etc.). Ceux-ci feront l'objet d'une réactualisation constante.

Le texte du règlement des études est disponible lors de la rentrée scolaire et reste valable toute l'année.

G) LES CLASSES DE MUSIQUE D'ENSEMBLE:

- Il est fait obligation aux élèves musiciens dès que leur niveau le leur permet d'assister aux classes d'ensembles (orchestre, musique de chambre, chorale...). Une dérogation peut-être demandée à la Direction qui ne l'accorde qu'exceptionnellement et pour une durée limitée à une année scolaire.

- Les classes de formation musicale sont obligatoires pour tout élève inscrit en formation instrumentale. A partir du 2^{ème} Cycle, une dérogation peut-être demandée à la Direction qui ne l'accorde qu'exceptionnellement et pour une durée limitée à une année scolaire.

H) LES FORMES DE L'EVALUATION :

- Au cours d'un cycle l'évaluation est continue et constamment liée à l'apprentissage, au travers des cours mais aussi sous formes d'auditions, de concerts, de spectacles etc. Ce contrôle continu est formalisé par un bulletin semestriel communiqué aux familles à partir de la classe de Précycle.

- Tout changement (de classe, changement de niveau ou de groupes en formation musicale, en Initiation, en danse, ou réorientation vers un autre instrument) ne peut-être prononcé que par la Direction.

- Les évaluations de fin de cycle visent à établir en un temps et un moment donné un bilan des acquisitions de l'élève.

Les jurys des évaluations de fin de cycle sont constitués par la Direction. Le jury comporte un spécialiste au moins de l'instrument ou de la discipline chorégraphique extérieur à l'établissement. Le Directeur ou la Directrice de l'EMMD en est le Président.

- Les modalités de passage d'un cycle à un autre pourront être modulées par la Direction et l'équipe pédagogique.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTIONS ET DROITS D'INSCRIPTION

A) L'école Municipale de musique et de danse est accessible aux élèves enfants et adultes, acceptant le présent règlement, et le règlement des études. Une priorité est donnée aux enfants et aux adolescents avant les adultes, puis aux élèves domiciliés à Sorgues.

B) Il est perçu chaque année un droit d'inscription dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Les changements de tarifs prennent vigueur en septembre. Le Tarif est différencié, enfants et adultes, Sorguais et non - Sorguais, une ou deux activités. Un Tarif dégressif est appliqué pour les élèves d'une même famille.

Des frais de dossier d'un montant de 20€ sont exigibles lors de la réinscription ou de la préinscription, applicables à tous et non remboursables en cas de non confirmation d'inscription. Ils sont inclus dans le tarif de la cotisation annuelle. Le montant de la cotisation annuelle votée par le Conseil Municipal inclus donc ces 20 euros.

C) Le règlement est dû à l'année et la cotisation correspondant aux droits d'inscription est exigible à la rentrée scolaire, avec toutefois la possibilité de payer en un, deux ou trois versements : le premier à l'inscription, le second avant les vacances d'hiver, le troisième avant les vacances de printemps (dans le respect des délais prévus par la décision municipale fixant le fonctionnement de la régie). Une régie des recettes est prévue à cet effet. En cas de non règlement à la régie par l'adhérent, celui-ci recevra un avis des sommes à payer du Trésor Public.

D) Les droits d'inscription ne sont pas remboursables en cas d'interruption en cours d'année, excepté dans les cas suivants :

- Changement de domicile au-delà de 20 km sur présentation d'un justificatif de domicile

- Raisons de santé, sur présentation d'un certificat médical

- Changement d'emploi du temps de la part de l'EMMD ne permettant plus à l'élève d'assister à ses cours.

(Cf. Décision municipale portant sur la régie des recettes de l'EMMD)

Les remboursements dans les cas prévus par la régie se feront au prorata des cours non suivis.

E) Les inscriptions sont effectuées aux dates fixées par la Direction, dans les locaux de l'école Municipale de Musique.

F) Les dates d'inscriptions sont publiées par voix de presse et d'affichage.

G) Les inscriptions sont considérées comme définitives après la confirmation d'inscription qui aura lieu à la rentrée scolaire et au plus tard le 30 septembre, délai de rigueur.

H) La réinscription d'une année à l'autre est de droit mais ne dispense pas des formalités d'inscription dans les délais indiqués. Passée la date de clôture des réinscriptions, les anciens élèves ne sont plus prioritaires et pourront se réinscrire dans la limite des places disponibles.

I) Les nouveaux élèves sont admis par ordre d'arrivée, en fonction des places disponibles.

J) L'accès aux disciplines instrumentales ne s'effectue que dans la limite des places disponibles.

K) L'accès des adultes aux classes instrumentales ne peut se faire que dans la limite prévue dans le règlement des études.

L) Dans certain cas il peut-être établi des listes d'attente. Pour figurer sur ces listes d'attente il faut impérativement être préinscrit à l'école municipale de musique et de danse pour l'année en cours. L'inscription ne sera effective et soumise à facturation que si le candidat peut intégrer le cours souhaité, et ce au prorata du nombre de mois de cours restant. Les candidats placés sur ces listes sont prévenus par l'école en cas des défections durant l'année scolaire. Ces listes restent valables une année et ne constituent aucun droit pour l'année suivante.

M) Une période probatoire est accordée aux nouveaux élèves en classe d'Eveil, d'Initiation, et classe de danse avec un cours d'essai avant le 30 septembre, délai de rigueur pour la confirmation de l'inscription.

N) Pour les inscriptions en danse, un certificat médical d'aptitude à la danse est obligatoire à chaque début d'année scolaire.

ARTICLE 4 : LOCATION D'INSTRUMENTS

A) Certains instruments peuvent être loués à l'EMMD aux élèves débutants, dans la limite des disponibilités et sous les conditions fixées par le contrat de location. La durée du prêt est d'un an renouvelable, sous réserve de la disponibilité.

B) Le montant de la location sera fixé chaque année par le Conseil Municipal.

C) L'emprunteur s'engage à faire la révision annuelle de l'instrument (une copie de la facture est à remettre au secrétariat) et à réparer à ses frais toute dégradation pouvant lui être imputable.

D) L'emprunteur a pour obligation de souscrire une assurance (attestation exigée à la remise de l'instrument).

E) L'instrument pourra être retiré si le professeur constate un mauvais entretien, sans remboursement de la location.

ARTICLE 5 : DISCIPLINE

A) La fréquentation de l'école implique le respect d'un certain nombre de règles : attitude décente, respect mutuel des personnes, respects des locaux, du mobilier, des instruments, du matériel.

B) Les détériorations de matériel appartenant à la Municipalité seront réparées aux frais des élèves ou des parents d'élèves les ayant causés ainsi que les dégradations d'instruments conformément au règlement.

C) Pour toute faute contre la discipline ou tout manque de respect envers les personnes fréquentant l'école municipale de musique et de danse la Direction pourra prononcer le renvoie, partiel ou définitif.

D) ABSENCES :

- Les activités publiques de l'école Municipale de musique et de danse conçues dans un but essentiellement pédagogique, requièrent la présence indispensable des élèves.
- Toute absence doit être justifiée et signalée auprès du secrétariat ou à la Direction, si possible par avance (Lettre, appel téléphonique ou e-mail).
- Toute absence d'un élève mineur non excusé fera l'objet d'un avis aux parents.
- Trois absences non justifiées peuvent entraîner la radiation, prononcée par la Direction.
- Toute absence non motivée par écrit à un examen ou à une audition publique entraîne la radiation.
- L'absence de l'élève ne donnera pas lieu à un remplacement de cours ni remboursement.

E) CONGES :

Dans certains cas et sur demande dûment justifiée (raison médicale, examen d'un niveau important, classe de neige, etc.) des congés pourront être accordés par la Direction. Dans tous les cas, autres qu'une raison médicale, la durée du congé fera partie intégrante du temps prévu pour la durée d'un cycle d'étude. Si le congé coïncide avec la date d'un examen de fin de cycle il sera fait comme si l'élève n'avait pas obtenu de récompense.

ARTICLE 6 : ABSENCE DES ENSEIGNANTS

En cas d'absence d'un enseignant, l'EMMD s'engage à faire son possible pour en prévenir les élèves. Les absences sont également signalées par voie d'affichage sur le tableau à l'entrée de l'EMMD.

La formation professionnelle et les congés maladie ne donneront pas lieu à remplacement de cours ni remboursement.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE

A) L'EMMD est responsable des enfants mineurs pendant le temps d'enseignement dont les horaires sont définis, et pour les répétitions, auditions concerts ou spectacles préalablement programmés.

Les élèves sont sous la responsabilité des professeurs durant les horaires fixés.

B) L'EMMD décline toute responsabilité en cas d'incident survenu avant ou après la prise en charge des élèves par l'enseignant. Pour des raisons de sécurité, les parents doivent donc s'assurer de la présence de l'enseignant avant de déposer leur enfant.

Aucun élève mineur ne pourra quitter un cours avant son terme sans autorisation écrite des parents.

C) Les enfants inscrits en Eveil Musique et Mouvement ou en Initiation doivent être accompagnés jusqu'à la salle de cours à chaque séance. Ils doivent être repris en charge par un des parents ou un majeur (désigné par les parents) après chaque cours.

ARTICLE 8 : ASSURANCE

Tout élève devra être garanti par une assurance sur la responsabilité civile, une attestation sera demandée lors de l'inscription.

ARTICLE 9 : URGENCES

En cas d'urgence, le personnel de l'EMMD est autorisé à effectuer les démarches médicales (appel des secours, hospitalisation, etc.) jugées nécessaire pour l'élève.

ARTICLE 10 : DROIT A L'IMAGE

Sauf opposition formulée par écrit lors de l'inscription, l'EMMD est autorisée à utiliser l'image (photo, vidéo) de ses élèves dans le cadre de ses activités.

ARTICLE 11 : PRET DE STUDIO DE TRAVAIL

Des studios de travail sont mis à la disposition des élèves pour travailler leur instrument, pendant les heures d'ouverture du secrétariat de l'EMMD, ils devront s'inscrire sur un cahier prévu à cet effet et un badge pour accéder au studio leur sera remis.

En dehors de ces heures les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les studios. Une autorisation exceptionnelle peut être délivrée par le Directeur sur demande écrite, uniquement pour les élèves adultes ou les enfants accompagnés d'un parent.

ARTICLE 12 : APPLICATION

A) L'inscription à l'EMMD entraîne l'acceptation du présent règlement qui fait état des droits et obligations des élèves au sein de l'école. Le non respect du règlement peut impliquer la suspension des prestations de l'EMMD, sans reconsidération des droits de scolarité. Le présent règlement s'applique également dans le cadre des activités et évènements organisés hors les murs de l'école.

B) Pour tous les cas non prévus par le présent règlement la Direction prendra toute mesure exceptionnelle circonstancielle dans l'intérêt de l'école municipale de musique et de danse de Sorgues.



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DE LOCAUX SCOLAIRE.**

**SERVICE MEDICO SOCIAL DE L'ASSOCIATION
AGIR et VIVRE L'AUTISME**

/

**ECOLE SEVIGNE
VILLE de SORGUES**

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
A TITRE GRATUIT AU PROFIT
DE L'ASSOCIATION AGIR ET VIVRE L'AUTISME
DE LOCAUX AU SEIN DE L'ECOLE SEVIGNE de SORGUES.

Entre les soussignés

La commune de SORGUES représentée par son Maire M. Thierry LAGNEAU, dûment autorisé par délibération du 30 juin 2022.

D'une part,

Et

L'Association AGIR et VIVRE L'AUTISME siège social 64 rue clisson 75013 PARIS, représentée par son président M. DENNERI

D'autre part,

Il est préalablement exposé :

Les principales mesures relatives à la scolarisation des enfants handicapés, édictées par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ont été mises en oeuvre.

L'objectif prioritaire est de favoriser toutes les conditions propices à un accueil de qualité pour chaque jeune handicapé, enfant ou adolescent, en lui garantissant notamment une place et un projet de scolarisation adapté à ses besoins.

Le parcours de formation de l'élève s'effectue en priorité en milieu scolaire ordinaire, dans son établissement scolaire de référence ou, le cas échéant, dans une autre école où l'élève est inscrit si son projet personnalisé de scolarisation, rend nécessaire le recours à un dispositif adapté.

Le dispositif d'auto régulation a pour objectif la réussite de tous les élèves dont les élèves autistes et l'accès à leur autonomie afin qu'ils deviennent des citoyens en généralisant les compétences acquises (collaboration des familles). Il vise l'auto efficacité des acteurs dont les enseignants face à l'hétérogénéité des besoins de tous les élèves. Il concerne le jeune sur ses temps de classe mais aussi sur tous les temps périscolaires.

Ce dispositif est installé en partenariat avec l'agence régionale de la santé (ARS), l'éducation nationale et (Nom de l'association gestionnaire). Il est envisagé d'accueillir à terme 10 enfants présentant un trouble du spectre autistique à l'école SEVIGNE de la commune de SORGUES.

(Nom de l'association gestionnaire) met à disposition de cette école du personnel médico-social.

L'éducation nationale met à disposition de l'école un enseignant surnuméraire.

Ceci rappelé, il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de mise à disposition de locaux entre L'Association AGIR et VIVRE L'AUTISME et la commune de SORGUES, faisant suite à la délibération N° approuvée en séance de Conseil Municipal du 30 juin 2022,

Article 2 : Locaux mis à disposition

1) Désignation

La commune de SORGUES met à disposition de (Nom de l'association gestionnaire) le local « salle de classe » situé au rez de chaussée de l'école pendant la période scolaire,

2) Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire sera réalisé lors de la prise des locaux par (Nom de l'association gestionnaire) ainsi que lors de leur libération par cette dernière.

3) Destination

Les lieux sont destinés à permettre à L'Association AGIR et VIVRE L'AUTISME d'exercer sa mission, à savoir accueillir des enfants pour permettre des remédiations d'ordre cognitif ou comportemental.

4) Ménage

L'entretien des locaux mis à disposition est pris en charge par la collectivité de SORGUES.

Article 3 : Conditions d'occupation

1) Occupation personnelle

(Nom de l'association gestionnaire) utilisera personnellement les lieux et ne peut en aucun cas en disposer au profit de tiers sauf à obtenir un accord écrit de la commune.

2) Réparations - transformations – aménagements

(Nom de l'association gestionnaire) ne pourra opérer aucune transformation et amélioration des lieux sans le consentement préalable écrit de la commune.

Tous les embellissements, améliorations faits par l'association resteront à la fin de la présente convention propriété de la commune sans Indemnité de sa part.

Conformément aux dispositions de l'article 606 du Code civil, la commune aura la charge des grosses réparations.

L'Association AGIR et VIVRE L'AUTISME aura la charge des réparations locatives et devra rendre les lieux en bon état desdites réparations à l'expiration de la convention. Elle devra aviser immédiatement la commune de SORGUES toutes réparations à la charge de cette dernière, dont elle sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenue pour responsable de toute aggravation du fait de son silence ou de son retard.

L'Association AGIR et VIVRE l'AUTISME sera également responsable de toutes réparations normalement à la charge de la commune mais qui seraient nécessitées soit par défaut d'exécution des réparations dont l'association a la charge, soit par des dégradations résultant de son fait, du fait de ses dirigeants, de son personnel ou de ses visiteurs.

3) Droit de visite et contrôle

La commune pourra visiter la salle de classe ou la faire visiter par toute personne mandatée par elle, pour la surveillance et l'entretien des locaux et des installations communes ou privées une fois par an et toutes les fois que cela sera nécessaire.

Article 4 : Assurance - responsabilités

La commune assure le bâtiment en sa qualité de propriétaire.

L'association a souscrit une police d'assurance portant le n°....., souscrite auprès de (Nom Assurances :), couvrant sa responsabilité civile d'organisateur pour les dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers pendant la durée des activités (article 1382 et suivant du Code Civil),

La commune de SORGUES et son assureur renoncent aux recours qu'ils seraient fondés à exercer à l'encontre de l'association, cas de malveillance excepté, pour les dommages matériels résultant d'incendie, d'explosions, de l'action de l'eau et du bris de glace causés au bâtiment mis à disposition.

L'association répond des dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériels mis à disposition, ainsi qu'aux aires de stationnement ou à l'environnement immédiat.

L'association répond des dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériels mis à disposition, ainsi qu'aux aires de stationnement ou à l'environnement immédiat.

En cas de dégradations, les réparations seront mises à la charge de l'association.

La commune décline toute responsabilité en cas de dommages affectant le matériel, les boissons et les denrées apportées par l'association, ainsi que les objets et vêtements déposés aux vestiaires.

L'association reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer.

Elle reconnaît avoir constaté l'emplacement des extincteurs et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Article 5 : Clauses financières

1) Gratuité

La mise à disposition est consentie à titre gratuit.

2) Participation financière

Les frais de fonctionnement (eau, électricité, chauffage,..) sont pris en charge par la commune.

Article 6 : Durée - renouvellement

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} septembre 2022 pour se terminer le 07 juillet 2022.

La mise à disposition est consentie pour une durée de 1 an renouvelable par tacite reconduction sans pouvoir excéder 3 années.

Chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à trois mois.

Article 7 : Règlement litiges

Toutes difficultés, à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable, seront soumises au Tribunal Administratif de (ville où se situe le tribunal).

Article 8 : Enregistrement

La présente convention est exemptée du droit d'enregistrement.

Fait à SORGUES le

Le Maire

Le président d'AGIR et VIVRE L'AUTISME



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION de Monsieur Didier RICHER, éducateur APS principal de 2^{ème} classe

Entre

La Mairie de SORGUES représentée par son Maire, Monsieur Thierry LAGNEAU,

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale de Sorgues représentée par son Président Monsieur Thierry LAGNEAU, au profit de la Résidence Autonomie Le Ronquet,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition :

A compter du 05 Septembre 2022 la Mairie de Sorgues met Monsieur Didier RICHER à disposition du CCAS de Sorgues au profit de la Résidence Autonomie Le Ronquet, jusqu'au 7 juillet 2023, à raison de 5,2 % du temps de travail calculé sur l'année, afin d'exercer les fonctions d'éducateur sportif.

ARTICLE 2 : Conditions d'emploi :

Le travail de Monsieur Didier RICHER est organisé par le CCAS à travers la Résidence Autonomie Le Ronquet, dans les conditions suivantes :

Durée hebdomadaire moyenne de travail annualisée : 10h

Description précise du déroulement de l'activité : Assurer des cours de motricités auprès des résidents de la Résidence Autonomie.

La situation administrative (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, congés divers, discipline) de Monsieur Didier RICHER est gérée par la Mairie de Sorgues.

ARTICLE 3 : Remboursement :

Le CCAS à travers son budget annexe relatif à la Résidence autonomie remboursera à la ville de Sorgues les rémunérations servies à Monsieur Didier RICHER et les charges sociales rattachées ainsi que toutes les dépenses versées par la ville de Sorgues pour le compte de sa mission à la Résidence Autonomie (exemple frais de formation) et durant la durée de la mise à disposition.

ARTICLE 4 : Contrôle et évaluation de l'activité :

Un rapport sur la manière de servir de Monsieur Didier RICHER sera établi après entretien individuel par la Résidence autonomie une fois par an et transmis à l'agent, qui pourra y apporter ses observations.

En cas de faute disciplinaire la Mairie de Sorgues est saisie par le CCAS.

ARTICLE 5 : Fin de la mise à disposition :

La mise à disposition de Monsieur Didier RICHER peut prendre fin :

- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention,
- dans le respect d'un délai de préavis de deux mois avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressé(e), de la collectivité d'origine ou de l'organisme d'accueil,
- sans préavis, en cas de faute disciplinaire, par accord entre la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil,

ARTICLE 6 : Contentieux :

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nîmes,

La présente convention sera :

- Notifiée à l'intéressée.

Fait en double exemplaire, à Sorgues le,

Le Maire,

Le Président du CCAS de Sorgues,

Thierry LAGNEAU

Thierry LAGNEAU



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION de Monsieur Didier RICHER, éducateur APS principal de 2^{ème} classe

Entre

La Mairie de SORGUES représentée par son Maire, Monsieur Thierry LAGNEAU,

Et

Le Centre d'Animation Socio Educatif de la ville de Sorgues représentée par son Président

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément aux dispositions des articles 61 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 et du décret n° 2008-580 du 18 Juin 2008, la Mairie de Sorgues met à disposition un ou plusieurs fonctionnaires, auprès du **Centre d'Animation Socio Educatif de la Ville de Sorgues**.

ARTICLE 2 : NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES PAR LE OU LES FONCTIONNAIRES TERRITORIAL(AUX) MIS A DISPOSITION

Un ou plusieurs fonctionnaires sont mis à disposition :

- **1 fonctionnaire de catégorie B** en vue d'exercer les fonctions d'Éducateur Sportif, activités terrestres, dans la limite de 12,07 % calculés sur l'année, de son temps de travail.

ARTICLE 3 : DURÉE DE LA MISE A DISPOSITION

Un ou plusieurs fonctionnaires sont mis à disposition du Centre d'Animation Socio Educatif de la Ville de Sorgues à compter du 05 septembre 2022 jusqu'au 15 Juillet 2023.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DU FONCTIONNAIRE OU DES FONCTIONNAIRES MIS A DISPOSITION

La Mairie de Sorgues continue à gérer la situation administrative du personnel mis à disposition.

Elle prend les décisions relatives aux congés et en informe le **Centre d'Animation Socio Educatif de la Ville de Sorgues**.

La mise à disposition ne pourra excéder 10 heures consécutives.

En cas d'absence prolongée de l'agent, l'association ne pourra pas solliciter, auprès de la collectivité, son remplacement ou demander une compensation financière.

ARTICLE 5 : RÉMUNÉRATION DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

La Mairie de Sorgues verse aux fonctionnaires mis à disposition la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement de base et supplément familial ou/et indemnités le cas échéant).

Le Centre d'Animation Socio Educatif de la Ville de Sorgues peut indemniser les frais et sujétions auxquels s'exposeront les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions, dans le respect des dispositions relatifs au cumul de rémunération.

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION :

Le montant de la rémunération, des cotisations et contributions afférentes, ainsi que les charges correspondant au 2^{ème} alinéa du III de l'article 6 du décret du 18 Juin 2008 versées par la Mairie de Sorgues, sont remboursées par le **Centre d'Animation Socio Educatif de la Ville de Sorgues**.

La Mairie de Sorgues supporte seule les charges résultant d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions, ou d'un congé pour maladie qui provient de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L27 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, ainsi que l'allocation temporaire d'invalidité.

Le Centre d'Animation Socio Educatif de la Ville de Sorgues et le Maire de Sorgues, autorisent la compensation de flux financier entre le remboursement des frais de personnel dû par l'association et la subvention municipale.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE CONTRÔLE ET D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

Le Centre d'Animation Socio Educatif de la Ville de Sorgues transmet un rapport annuel sur l'activité du personnel mis à disposition à la Mairie de Sorgues, après un entretien individuel.

L'administration d'origine établit la notation.

ARTICLE 8 : DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents mis à disposition demeurent soumis aux droits et obligations des fonctionnaires tels que définis par la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 et à la réglementation relative aux cumuls d'emplois.

En cas de faute, une procédure disciplinaire peut être engagée par la Mairie de Sorgues. Elle peut être saisie par le **Centre d'Animation Socio Educatif de la Ville de Sorgues**.

ARTICLE 9 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention, à la demande :

- **du Centre d'Animation Socio Educatif de la Ville de Sorgues,**

- de la Mairie de Sorgues,
 - ou du fonctionnaire mis à disposition,
- Au premier jour du mois suivant la demande.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition, par accord entre la collectivité territoriale ou l'établissement d'origine et l'association.

Si au terme de la mise à disposition, les fonctionnaires ne peuvent être réaffectés dans les fonctions exercées auparavant à la Mairie de Sorgues, ils seront placés après avis de la Commission Administrative Paritaire, dans des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable, dans le respect des règles du 2^{ème} alinéa de l'article 54 de la loi du 26 Janvier 1984.

ARTICLE 10 : TRANSMISSION PRÉALABLE DE LA CONVENTION AUX FONCTIONNAIRES

La présente convention et, le cas échéant, ses avenants, ont été transmis le 27 Avril 2022 aux fonctionnaires pour accord, avant leur signature.

ARTICLE 11 : TRANSMISSION D'UN RAPPORT ANNUEL AU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE

Un rapport annuel émis de chaque organisme sera transmis au CTP compétent. Celui-ci précisera le nombre d'agents mis à disposition de la collectivité territoriale ou de l'établissement public en cause, leurs administrations et organismes d'origine.

ARTICLE 12 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nîmes.

ARTICLE 13 : SIGNATURES

Le Maire
Thierry LAGNEAU

L'association,

Le

Le



**CONVENTION DE MISE A
DISPOSITION de Madame Sabine
VIEUX, Technicien principal de
1^{ère} classe**



Entre

La Mairie de SORGUES représentée par son Maire, Monsieur Thierry LAGNEAU,

Et

La Communauté d'Agglomération des Sorgues du Comtat (CASC) représentée par son président, Monsieur Christian GROS,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition :

Du 1^{er} Juillet 2022 au 31 décembre 2023 la Mairie de Sorgues met Madame Sabine VIEUX à disposition de la CASC pour une durée d'un an et six mois, à raison de 50 % du temps de travail afin d'exercer les fonctions de conseillère en prévention.

ARTICLE 2 : Conditions d'emploi :

Le travail de Madame Sabine VIEUX est organisé par la CASC dans les conditions suivantes :

Durée hebdomadaire de travail : 50 % d'un temps plein.

Organisation des congés annuels : les congés annuels sont fixés par la Mairie de Sorgues après avis de la CASC.

La situation administrative (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline) de Madame Sabine VIEUX est gérée par la Mairie de Sorgues.

ARTICLE 3 : Remboursement :

La CASC remboursera à la mairie de Sorgues les dépenses liées à la présente mise à disposition de Madame Sabine VIEUX (Traitement, l'indemnité, formations, charges en matériels divers et frais assimilés).

ARTICLE 4 : Fin de la mise à disposition :

La mise à disposition de Madame Sabine VIEUX peut prendre fin :

- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention,
- dans le respect d'un délai de préavis de deux mois avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressé(e), de la collectivité d'origine ou de l'organisme d'accueil,
- sans préavis, en cas de faute disciplinaire, par accord entre la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil,

ARTICLE 5 : Contentieux :

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nîmes,

La présente convention sera :

- Notifiée à l'intéressée.

Fait en double exemplaire, à Sorgues le

Le Maire,

Le Président,

Thierry LAGNEAU

Christian GROS