



Collines du Perche
Communauté de communes

CONSEIL COMMUNAUTAIRE 14 septembre 2022

Salle des fêtes de Boursay

ORDRE DU JOUR

20h15 - 22h15

Salle des fêtes de Boursay

Sous la présidence de Karine GLOANEC-MAURIN, qui fait l'appel des présents et mentionne les pouvoirs :

Présents : Jean-Luc PELLETIER, Vincent TOMPA, Jean-Roger BOURDIN, Christèle LETURQUE, Joëlle MESME, Jérôme LEROY, Jacques GRANGER, Olivier ROULLEAU, Stéphanie HELIERE, Christèle RICHETTE, Dany BOUHOURS, Jean-Claude THUILLIER, Claude BOULAY, Odile CAPITAINE, Anne GAUTHIER, Anne GAUTHIER, Martine ROUSSEAU, Thierry WERBREGUE.

Absents excusés : François GAULLIER, Gilles BOULAY, Henri LEMERRE, Carol GERNOT, Fanny MAZEAUD, Thierry LOUVEL, Charles RICHARDIN, René PAVEE

Pouvoirs :

- François GAULLIER à Christèle LETURQUE
- Gilles BOULAY à Joëlle MESME
- Carol GERNOT à Christelle RICHETTE
- Fanny MAZEAUD à Jean-Claude THUILLIER
- Thierry LOUVEL à Claude BOULAY
- Charles RICHARDIN à Jean-Luc PELLETIER
- René PAVEE à Martien ROUSSEAU

Nombres de membres en exercice : 27
Nombre de membres présents : 18
Nombre de membres ayant donné pouvoir : 7
Nombre de membres suppléés : 0
Nombre de suffrages exprimés : 25

Table des matières

1)	DESIGNATION D'UN(E) SECRETAIRE DE SEANCE.....	3
2)	VALIDATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 20 JUILLET 2022	3
3)	DECISIONS DU BUREAU ET DE LA PRESIDENTE.....	3
4)	REPRESENTATION DE LA COMMUNE DE MONDOUBLEAU DANS LES COMMISSIONS COMMUNAUTAIRES.....	3
5)	REPRESENTATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES COLLINES DU PERCHE AU CONSEIL DU SYNDICAT DE RIVIERE DES COLLINES DU PERCHE	4
6)	FINANCES	4
a)	Répartition du FPIC.....	4
b)	Budget principal décision modificative n°3	7
c)	Budget Annexe action économique décision modificative n°1	7
d)	Convention de mise à disposition partielle de la maison Consigny, avenant.....	7
7)	RESSOURCES HUMAINES	8
a)	Ouverture de postes dans le secteur Animation	8
b)	Ouverture de postes dans le secteur périscolaire	8
8)	ENFANCE JEUNESSE PETITE ENFANCE <i>SECTEUR SCOLAIRE</i>	8
a)	Proposition de création d'un LAEP par l'association l'Echo des mots.....	8
b)	Adaptation du règlement.....	9
9)	URBANISME	9
a)	Mesures d'accompagnement des opérations de viabilisation des terrains supports des logements inclusifs de l'APHP	9
b)	Modifications du PLUI, propositions	10
c)	Révision du PLUI, propositions	11
10)	AIRES D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE, CONVENTION AVEC VAGO	13
11)	GOVERNANCE.....	13
a)	Installation des membres de commissions intercommunales.....	13
12)	TOURISME.....	18
a)	Proposition d'accompagnement de la CCCP par l'ADT et le CRT	18
13)	ORDURES MENAGERES EXONERATION DE TEOM ET TEOMI DES ENTREPRISES QUI N'ONT PAS RECOURS AU SERVICE PUBLIC D'ENLEVEMENT DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES.....	18
14)	QUESTIONS DIVERSES.....	20
a)	Maison France Services : proposition de permanences du CDAD.....	20

La présidente propose de reporter à la prochaine séance du conseil communautaire,

- Le point 6d) finances / convention de mise à disposition partielle de la Maison Consigny, avenant, à la demande de la commune de Mondoubleau.
- Le point 8a) Enfance Jeunesse / adaptation du règlement d'accueil, les éléments réglementaires n'étant pas tous connus à ce stade.

Le conseil, à l'unanimité, ACCEPTE le report de ces points au prochain conseil communautaire.

1) DESIGNATION D'UN(E) SECRETAIRE DE SEANCE

Il est proposé de désigner un secrétaire de séance. La présidente sollicite un élu membre du conseil communautaire volontaire.

La présidente propose au conseil de désigner Monsieur Vincent TOMPA Secrétaire de séance.

Le conseil n'exprime pas d'autre candidature pour assumer la fonction de secrétaire de séance et désigne M. Vincent TOMPA secrétaire de séance.

Le conseil NOMME à l'unanimité Monsieur Vincent TOMPA secrétaire de séance.

2) VALIDATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 20 JUILLET 2022

Le compte-rendu de la séance du 20 juillet a été transmis aux membres du conseil communautaire. La présidente demande s'il fait l'objet d'observations ou de questionnements.

Le conseil ne fait aucune remarque ni observation.

La présidente propose au conseil de valider le compte-rendu de la séance du conseil du 20 juillet 2022.

Le conseil ADOPTE à l'unanimité le compte-rendu de la séance de conseil communautaire du 20 juillet 2022.

3) DECISIONS DU BUREAU ET DE LA PRESIDENTE

Le tableau suivant mentionne les décisions qui ont été prises par le Bureau communautaire et par la Présidente en application des délégations faites par le conseil communautaire. La présidente en donne lecture aux membres du conseil.

Date de décision	Nature de la décision	N° de décision	Objet
18/07/2022	Décision Présidente	08 22	Participation de la Coopérative scolaire de Couëtron-au-Perche pour le projet "Décoration cour d'école"

La présidente demande si cette décision appelle des observations ou des interrogations.

Le conseil ne formule pas d'observation ni n'exprime d'interrogation.

Le Conseil PREND ACTE de la décision prise par la Présidente

4) REPRESENTATION DE LA COMMUNE DE MONDOUBLEAU DANS LES COMMISSIONS COMMUNAUTAIRES

La Présidente donne lecture du rapport suivant :

A la suite de la notification de la démission de M. Thibaut Bourget représentant la commune de Mondoubleau par courrier daté du 23 juin 2022, le conseil communautaire a procédé à l'installation de Monsieur Charles Richardin au conseil communautaire de la Communauté de communes des Collines du Perche lors de sa précédente séance. Il est rappelé que Monsieur Thibault Bourget était membre de commissions communautaires.

La commune de Mondoubleau par courriel en date du 2 août dernier a proposé une modification de la participation de représentants de la commune de Mondoubleau aux commissions thématiques de la CCCP.

La présidente propose de donner suite aux propositions de la commune et d'inscrire :

- Madame Soizic Poulet-Mathis dans la commission développement territorial et la commission qualité de vie.
- Monsieur Charles Richardin dans la commission Aménagement de l'Espace et la commission intercommunale des impôts directs.
- Monsieur Claude Boulay dans la commission éducation

Le conseil, à l'unanimité :

- **DECIDE d'inscrire Madame Soizic Poulet-Mathis dans La commission développement territorial et dans la commission qualité de vie.**
- **DECIDE D'inscrire Monsieur Charles Richardin dans la commission Aménagement de l'Espace et dans la commission intercommunale des impôts fonciers.**
- **DECIDE d'inscrire Monsieur Claude Boulay dans la commission éducation.**

5) REPRESENTATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES COLLINES DU PERCHE AU CONSEIL DU SYNDICAT DE RIVIERE DES COLLINES DU PERCHE

La Présidente donne lecture du rapport suivant :

A la suite de la notification de la démission de M. Thibaut Bourget par courrier daté du 23 juin 2022, le conseil communautaire a procédé à l'installation de Monsieur Charles Richardin au conseil communautaire de la Communauté de communes des Collines du Perche. Il est rappelé que Monsieur Thibault Bourget représentait la CCCP au sein de l'assemblée délibérante du Syndicat de Rivière des Collines du Perche,

La commune de Mondoubleau propose la candidature de Monsieur Jean-Claude THUILIER pour représenter la CCCP au sein du conseil du Syndicat de rivière des Collines du Perche en remplacement de Monsieur Thibault BOURGET ;

La présidente fait appel des autres candidatures **et constate qu'il n'en est pas exprimé.** Monsieur Jean-Roger BOURDIN rappelle que, bien que le conseil puisse désigner n'importe lequel de ses membres pour le représenter au sein de l'assemblée du syndicat de Rivière, il a été constant de garantir une représentation des communes concernées.

La présidente demande si le conseil souhaite voter à bulletin secret. **Le conseil ne s'exprime pas en ce sens**

La présidente propose de procéder au vote à main levée et de désigner Monsieur Jean-Claude THUILLIER représentant de la CCCP au conseil du syndicat de Rivière en remplacement de Monsieur Thibault Bourget.

Le conseil, à l'unanimité désigne Monsieur Jean-Claude THUILLIER pour le représenter au sein du conseil du syndicat de Rivière des Collines du Perche en remplacement de Monsieur Thibault BOURGET

6) FINANCES

a) Répartition du FPIC

La présidente donne lecture du Rapport suivant :

Le fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC) a été mis en place en 2012. Il constitue le premier mécanisme national de péréquation horizontale pour le bloc communal. Il s'appuie sur la notion d'ensemble intercommunal (EI), composée d'un établissement public de coopération intercommunal à fiscalité propre (EPCI) et de ses communes membres.

- Sont contributeurs au FPIC : les ensembles intercommunaux (ou les communes isolées) dont le potentiel financier agrégé (PFIA) par habitant est supérieur à 0,9 fois le potentiel financier agrégé (PFIA) par habitant moyen constaté au niveau national. Le PFIA de la CCCP est de 762,47 euros / habitant et de 646,91 euros par habitants au niveau national.
- Sont bénéficiaires du FPIC : 60% des ensembles intercommunaux classés selon un indice synthétique, représentatif des ressources et des charges des collectivités. L'indice synthétique est composé à 60% du revenu par habitant (13 301,42 € par habitant pour la CCCP et 15 809,30 € moyenne France entière) ; à 20% du potentiel financier agrégé et à 20% de l'effort fiscal (1,158313 pour la CCCP et 1,146688 en moyenne nationale). La CCCP est classée au 697^{ème} rang, le dernier EI éligible de métropole étant de 745^{ème}.

L'ensemble intercommunal (EI) CCCP est à la fois contributeur au fonds national à hauteur de 158 533 € et bénéficiaire de reversements à hauteur de 182 125 euros.

Le prélèvement ou le reversement calculé au niveau d'un ensemble intercommunal est réparti entre l'EPCI et ses communes membres en deux temps : dans un premier temps entre l'EPCI d'une part et l'ensemble de ses communes

membres d'autre part, dans un second temps entre les communes membres pour la part leur revenant. La loi prévoit que la répartition du prélèvement ou du reversement entre l'EPCI et l'ensemble des communes peut se faire selon 3 modalités différentes.

La répartition interne de droit commun s'effectue en deux temps. Dans un premier temps, elle s'effectue entre l'EPCI et ses communes membres en fonction du coefficient d'intégration fiscale (CIF ; 0,525829 pour la CCCP), puis, entre chacune des communes en fonction du potentiel financier par habitant et de leur population. Aucune délibération n'est nécessaire dans ce cas.

La répartition dérogatoire dite « encadrée » doit être adoptée par délibération à la majorité des deux tiers de l'assemblée délibérante dans un délai de deux mois à compter de l'information du préfet. Dans ce cas, le prélèvement et/ou le reversement sont dans un premier temps répartis entre l'EPCI et ses communes membres en fonction du CIF, librement mais sans avoir pour effet de s'écarter de plus de 30% du montant de droit commun. Et dans un second temps, la répartition s'effectue entre chacune des communes membres en fonction de trois critères :

- la population,
- l'écart entre le revenu par habitant des communes et le revenu moyen par habitant de l'ensemble intercommunal,
- et le potentiel fiscal ou financier par habitant (ou insuffisance du potentiel fiscal ou financier par habitant s'il s'agit d'un reversement) de ces communes au regard du potentiel fiscal ou financier communal moyen par habitant sur le territoire de l'établissement public de coopération intercommunale.

Ces critères peuvent être complétés par d'autres critères de ressources ou de charges déterminés par le conseil communautaire. Toutefois, ces modalités ne peuvent pas avoir pour effet de majorer ou de minorer de plus de 30 % le montant de l'attribution ou de la contribution d'une commune membre par rapport à celle calculée selon le droit commun.

La répartition dérogatoire dite « libre » permet au conseil communautaire de choisir librement la répartition du prélèvement ou du reversement entre l'EPCI et ses communes membres suivant ses propres critères. Cette répartition peut s'effectuer :

- soit par délibération de l'organe délibérant statuant à l'unanimité dans un délai de deux mois à compter de l'information du préfet,
- soit par délibération de l'organe délibérant statuant à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés dans un délai de deux mois à compter de l'information du préfet, et approuvée par les conseils municipaux des communes membres. Les communes disposent alors de deux mois à compter de la délibération de l'EPCI pour se prononcer. A défaut, elles sont réputées l'avoir approuvée.

Vu les articles L 2336-1 à L 2336-7 et R 2336-1 à R 2336-6 du code général des collectivités territoriales,

Vu les valeurs de répartitions de droit commun au sein de l'EPCI et entre les communes membres ;

	Prélèvement de droit commun	Reversement de droit commun
Part EPCI	82 569	94 857
Part communes membres	75 964	87 268
TOTAL	158 533	182 125

Code INSEE	Nom Communes	Prélèvement de droit commun	Reversement de droit commun	SOLDE
41012	Baillou	2 877	2 946	69
41014	Beauchêne	1 961	2 660	699
41024	Boursay	2 622	2 960	338
41053	Choue	5 856	7 723	1 867
41060	Cormenon	14 002	4 907	- 9 095
41096	Le Gault du Perche	4 109	6 283	2 174
41143	Mondoubleau	13 774	19 517	5 743
41177	Le Plessis-Dorin	2 518	3 032	514
41224	Saint Marc du Cor	2 218	2 667	449
41235	Sargé sur Braye	10 938	15 598	4 660
41248	Couëtron au Perche	13 002	16 324	3 322
41254	Le Temple	2 087	2 651	564

TOTAL		75 964	87 268	11 304
--------------	--	---------------	---------------	---------------

Vu les valeurs limites des prélèvements et des reversements en application de la méthode de répartition dites dérogatoires encadrées qui ne peuvent s'écarte de plus de 30% des valeurs de référence obtenue en application de la méthode de répartition de droit commun ;

Code INSEE	Nom Communes	Montant maximal du prélèvement dérogatoire encadré (+30%)	Montant minimal du reversement dérogatoire encadré (-30%)
41012	Baillou	3 740	2 062
41014	Beauchêne	2 549	1 862
41024	Boursay	3 409	2 072
41053	Choue	7 613	5 406
41060	Cormenon	18 203	3 435
41096	Le Gault du Perche	5 342	4 398
41143	Mondoubleau	17 906	13 662
41177	Le Plessis-Dorin	3 273	2 122
41224	Saint Marc du Cor	2 883	1 867
41235	Sargé sur Bray	14 219	10 919
41248	Couëtron au Perche	16 903	11 427
41254	Le Temple	2 713	1 856

Considérant les besoins financiers respectifs des communes membres et de la CCCP et les conditions d'unanimité requise pour la mise en œuvre de la méthode de répartition dite « dérogatoire libre » ;

Considérant l'absence de pacte de solidarité financière entre la CCCP et les communes membres ;

Monsieur Jean-Roger BOURDIN fait observer que l'exploitation des données nécessaires au calcul des éléments du FPIC montrent que les revenus des ménages sur le territoire de la CCCP, historiquement inférieurs aux niveaux de référence nationaux progresse à un rythme moindre que ces derniers entre 2018 et 2022. Localement, la pauvreté des ménages augmente et présente d'autant plus d'impacts négatifs que le contexte économique est marqué par une forte inflation sur les prix des produits énergétiques ou alimentaires. Il convient d'en tenir compte de cette réalité et de cette dynamique tant dans la définition des politiques publiques (finalités sociales, tarification, ...) que dans la politique fiscale des collectivités.

Madame Odile CAPITAINE confirme que les organismes en charge d'assurer l'aide alimentaire ont enregistré, sur la période estivale 2022, une multiplication du nombre de ménages bénéficiaires par un facteur de 2,5 environ.

Karine GLOANEC-MAURIN indique qu'en raison des signes inquiétants d'augmentation de la pauvreté sur le territoire, la CCCP a pris l'attache de l'Agence Nouvelle des Solidarités Actives (ANSA) en vue d'engager une démarche innovante d'intervention de l'Agence en milieu rural. Le conseil sera tenu informé des suites qui pourront être données à cette initiative émergente.

La présidente propose de faire application du système de répartition de droit commun proportionnel au coefficient d'intégration fiscale pour les prélèvements et les reversements, soit d'appliquer le tableau ci-dessous et rappelle qu'à défaut de décision du conseil, le système de répartition de droit commun s'applique par défaut.

Le conseil, DECIDE à l'unanimité de faire application du système de répartition de droit commun ainsi que figurant dans les tableaux suivants :

	Prélèvement de droit commun	Reversement de droit commun
Part EPCI	82 569	94 857
Part communes membres	75 964	87 268
TOTAL	158 533	182 125

Code INSEE	Nom Communes	Prélèvement de droit commun	Reversement de droit commun	SOLDE
41012	Baillou	2 877	2 946	69
41014	Beauchêne	1 961	2 660	699
41024	Boursay	2 622	2 960	338
41053	Choue	5 856	7 723	1 867
41060	Cormenon	14 002	4 907	- 9 095
41096	Le Gault du Perche	4 109	6 283	2 174
41143	Mondoubleau	13 774	19 517	5 743
41177	Le Plessis-Dorin	2 518	3 032	514
41224	Saint Marc du Cor	2 218	2 667	449
41235	Sargé sur Bray	10 938	15 598	4 660
41248	Couëtron au Perche	13 002	16 324	3 322
41254	Le Temple	2 087	2 651	564
TOTAL		75 964	87 268	11 304

b) Budget principal décision modificative n°3

La présidente donne lecture du rapport suivant :

Considérant que Le budget primitif a prévu des crédits pour la réalisation de travaux de raccordement électrique du terrain de kart cross situé à Choue. Ces crédits se révèlent insuffisants pour financer l'ensemble des travaux à réaliser ;

Vu le budget primitif 2022 et les décisions modificatives antérieures ;

La présidente propose d'adopter la présente décision modificative consistant à transférer 400 euros de crédits de dépenses prévus sur la ligne D23/2313 vers la ligne D21/21534 de l'opération 414.

Le conseil, à l'unanimité, DECIDE d'adopter la présente décision modificative du budget principal de la CCCP consistant à transférer 400 euros de crédits de dépenses prévus sur la ligne D23/2313 vers la ligne D21/21534 de l'opération 414.

c) Budget Annexe action économique décision modificative n°1

La présidente donne lecture du rapport suivant :

Considérant qu'il est nécessaire de régulariser les imputations au compte 2188 (2021 pour 250€ et 2022 pour 329€) pour l'achat de panneaux et d'ouvrir au chapitre 041 les écritures ci-jointes.

Considérant qu'à la suite, toute l'opération de l'atelier relais 4 figurera au même compte d'imputation et sera amortissable au 1er janvier 2023 si parallèlement nous avons bien reçu toutes les subventions ;

Vu le budget primitif 2022 annexe action économique,

La présidente propose d'adopter la présente décision modificative consistant à créditer le compte D041/2313 d'une somme de 579 euros et de créditer le compte R 041/2188 d'une somme équivalente de 579 euros

Le conseil, à l'unanimité, DECIDE d'adopter la présente décision modificative du budget annexe action économique consistant à créditer le compte D041/2313 d'une somme de 579 euros et de créditer le compte R 041/2188 d'une somme équivalente de 579 euros

d) Convention de mise à disposition partielle de la maison Consigny, avenant

La Présidente propose, à la demande de la commune de Mondoubleau, de reporter la présente délibération

Le conseil, à l'unanimité, DONNE SON ACCORD pour reporter ce point.

7) RESSOURCES HUMAINES

a) Ouverture de postes dans le secteur Animation

La Présidente donne lecture du présent rapport :

Conformément aux décisions prise par l'assemble lors du conseil du 20 juillet, la CCCP accueillera, à compte du 1^{er} septembre, un animateur départemental des maisons France-Service qui consacrera la moitié de son temps de travail à l'animation de la Maison France services de Mondoubleau.

A la suite de la demande de Marie Gauthier-François, directrice de la Maison France Services, du service d'accueil de la jeunesse et des centres de loisirs et de l'espace de vie sociale, de mettre fin à son contrat à la date du 31 août 2022 :

- il a été convenu avec les services de la préfecture qui préparent la convention, que Romain Fougeron assurait, au moins à titre intérimaire, le rôle de directeur de la Maison France-Services.
- il a été publié un avis de recrutement en vue de remplacer Marie Gauthier-François sur les fonctions de responsable du service accueil de la jeunesse et espace de vie sociale

Ce poste est ouvert au candidats statutaires et contractuels et doit être prévu au tableau des effectifs.

La Présidente propose au conseil d'adapter le tableau des effectifs aux besoins nés de cette situation ;

Le conseil, à l'unanimité,

- **DECIDE d'adapter le tableau des effectifs pour répondre au besoin ;**
- **AUTORISE la création d'un poste d'animateur principal de première classe.**

b) Ouverture de postes dans le secteur périscolaire

La présidente indique que pour assurer le ménage de l'école de Souday, il est nécessaire de créer un poste d'adjoint technique à temps partiel pour 7 heures par semaines (7/35^{ème}).

La Présidente propose au conseil d'adapter le tableau des effectifs aux besoins nés de cette situation ;

Le Conseil, à l'unanimité :

- **DECIDE d'adapter le tableau des effectifs pour répondre au besoin**
- **AUTORISE la création d'un poste d'adjoint technique à temps partiel (7 :35^{ème})**

8) ENFANCE JEUNESSE PETITE ENFANCE SECTEUR SCOLAIRE

a) Proposition de création d'un LAEP par l'association l'Echo des mots

La Présidente donne lecture du Rapport suivant :

Mesdames Hélène HUTTEAU (présidente de l'association l'Echo es mots) et Sophie RONCAY (membre de l'association à l'origine du projet et gestionnaire du LAEP la Cabane à mots) ont souhaité rencontrer la CCCP pour présenter leur projet de déploiement de LAEP de Vendôme sur Mondoubleau.

La cabane à mots est un lieu d'accueil des parents et des enfants (LAEP) de moins de 3 ans. Ils permettent aux adultes qui s'interrogent sur leurs rôles de se côtoyer, d'échanger et aux enfants de se rencontrer, de développer les sociabilités positives, leurs capacités d'apprentissage et de faire l'expérience de la vie en collectivité. Les enfants, notamment, expérimentent progressivement la vie en société et se préparent progressivement aux séparations futures : entrée à la crèche à la garderie ou à l'école.

Parent et enfants sont accueillis dans un lieu aménagé et adapté. Ils peuvent, à leur demande, bénéficier d'accompagnement et de conseils d'une équipe professionnelle. L'accueil est essentiellement fondé sur l'écoute et n'a aucune visée thérapeutique. Les parents doivent également pouvoir bénéficier du service en toute confidentialité : l'anonymat réciproque (parents et accompagnants) et la règle et seul le prénom de l'enfant est connu.

Cette prestation présente un coût qui pourrait être de l'ordre de 11,8 k€ par an et serait susceptible d'ouvrir droit à une prise en charge de la caisse d'allocation familiale (CAF) et le Mutualité sociale agricole (MSA) à hauteur du tiers de la valeur du coût. Le reste à charge, tels qu'il est présenté dans la proposition de budget de l'association serait de l'ordre de 7,3 k€ par an.

Madame Odile CAPITAINE rappelle que les personnels de la Souricette assurent déjà un accueil de qualité des parents et les accompagnent sur la question de l'apprentissage de la parentalité et sur ces questions. Les agents de la Souricette peuvent, en cas de besoin, bénéficier de formation pour acquérir des compétences complémentaires pour renforcer l'accompagnement nécessaire des parents dans leur rôle.

La présidente :

- Sans remettre en cause l'intérêt d'une telle démarche qui est conduite dans d'autres villes,
- Au regard de l'importance du coût de la mise en œuvre d'une telle action par l'association et des difficultés liées à une hypothèse de mise en œuvre avec les moyens des services de la CCCP ; du fait notamment que l'anonymat ne pourrait être garanti dans ce dernier cas,
- **Propose** au conseil communautaire de ne pas donner suite à cette proposition mais charge les services d'étudier des alternatives,

Le Conseil, à l'unanimité DECIDE de ne pas donner suite à la proposition des associations.

b) Adaptation du règlement

La présidente propose de reporter ce point au prochain conseil communautaire, les éléments règlementaires n'étant pas tous connus.

Le Conseil accepte de reporter ce point au prochain conseil.

9) URBANISME

a) Mesures d'accompagnement des opérations de viabilisation des terrains supports des logements inclusifs de l'APHP

La Présidente donne lecture du rapport suivant :

Par délibération du conseil communautaire du 20 juillet 2022, il a été décidé de conclure un bail emphytéotique administratif entre la Communauté de communes des Collines du Perche et l'Association des Personnes Handicapées du Perche (APHP) en vue que cette dernière procède, au nord de l'ilot, à la construction de logements inclusifs et des équipements publics nécessaires.

Monsieur Loïc TYTGAT, directeur de l'APHP a exprimé le souhait d'un échange avec la CCCP pour mesurer les incidences, notamment techniques et financières du projet de groupe scolaire (regroupement des écoles de Choue, Cormenon et Mondoubleau) sur la partie restante de l'ilot et du projet d'extension des voies de circulation et de stationnement de la Souricette peuvent faire peser sur la voie principale et le dimensionnement des réseaux. Seraient notamment à étudier :

- Les surcoûts de construction de la voie principale (rue de la Concorde) si elle devait, à termes, supporter un trafic important en nombre de véhicules légers ou un trafic de poids-lourds (cars de transports scolaires ou véhicule de livraison) en raison du raccordement de la voie de desserte de la Souricette ou de la construction du groupe scolaire (selon le parti constructif) sur la partie Sud de l'ilot ;
- Les surcoûts en termes de dimensionnement de réseaux de distribution électrique, d'adduction d'eau potable, de collecteurs d'assainissement, ou d'éclairage public à créer de sorte qu'ils soient à même de desservir, ex-post le groupe scolaire dont la faisabilité sur place est en cours d'analyse ;
- Les modalités selon lesquelles il serait possible, à termes, de se raccorder sur des équipements en construction : établissements de servitude de passage, pose par anticipation de canalisations au réseau pluvial existant ou dimensionnement du dispositif de régulation du débit de fuite du bassin de collecte des eaux pluviales en cours de construction par l'APHP en cas de raccordement à celui-ci ;

La Présidente rappelle que la communauté a missionné le cabinet Morançais pour étudier la faisabilité globale (technique et financière) d'un projet de construction d'un groupe scolaire sur le site. Le comité de pilotage s'est réuni avec Monsieur Morançais le 20 juillet dernier pour déterminer le besoin.

Elle indique que ces éléments sont de nature à permettre d'appuyer des échanges à intervenir avec l'APHP sur des éléments objectifs mais que l'étude de faisabilité n'est pas achevée à ce stade et enfin que le conseil communautaire ne sera pas en mesure de se prononcer sur l'engagement de ce projet ou d'un projet alternatif avant l'aboutissement de l'étude de faisabilité et sa validation.

La Présidente propose, dans la limite des connaissances actuelles et sans qu'il ne soit possible à ce stade d'engager la collectivité vis-à-vis de l'APHP, d'amorcer un échange avec son directeur ;

Le Conseil, à l'unanimité, AUTORISE la présidente à engager un échange constructif avec l'APHP et son directeur :

- **En vue de prévoir et ménager des options techniques favorables à la construction éventuelle du groupe scolaire sur le site et**
- **Pour étudier les surcoûts éventuels que ces options peuvent entraîner et sur lesquels il pourra être proposé une participation financière de la CCCP.**

b) Modifications du PLUI, propositions

La Présidente rappelle que lors du conseil communautaire du 18 mai 2022, à l'unanimité, le conseil a délibéré en faveur de la modification n°1 du PLUi. Elle indique que de nombreuses séances de travail avec le bureau d'étude (ELVIA) et les services de la direction départementale des territoires (DDT) sont intervenues ces dernières semaines afin de finaliser le projet de modification du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI). Elle demande à Monsieur Jean-Claude THUILLIER, vice-président en charge de l'aménagement de présenter les modifications et les derniers ajustements rédactionnels du dossier de présentation annexé à la convocation du présent conseil qui ont été établis par Elvia.

Modification a – Toutes les communes

L'objectif est de modifier le règlement écrit des secteurs UBg afin de lever l'obligation d'implanter une construction en limite séparative latérale. La proposition de modification prévoit que les constructions pourront être implantées en limite latérale en observant un retrait d'au moins 2 mètres par rapport à la limite séparative opposée (hors débord de toit) ou en retrait minimum de 2 mètres des deux limites séparatives.

Modification b – Commune de Choue

La modification du règlement est nécessaire pour créer 3 habitations légères de loisirs dans une zone agricole pour accueillir des stagiaires dans le cadre de l'exercice d'une ferme pédagogique. Un stecal est créé avec le règlement qui s'y rapporte.

Modification c – Commune de Couëtron-au-Perche (St-Avit)

La modification proposée consiste à permettre un changement de destination d'une construction existante en zone A (Agricole) pour autoriser la transformation d'un box à chevaux en deux chambres d'habitation.

Modification d – Commune de Couëtron-au-Perche (La Fougère)

La modification du règlement est nécessaire pour permettre le changement de destination de deux bâtiments de type agricoles situés en zone A et de transformer un ancien hangar agricole pour y développer deux activités artisanales et de transformer un second bâtiment agricole en habitation.

Modification e – Commune du Plessis-Dorin

La modification du règlement vise à permettre, d'une part, un changement de destination consistant à transformer une construction existante (hangar en bois de type agricole) en zone N en garage et d'autre part, après démolition d'un hangar en zone N, à autoriser la construction d'une piscine couverte à une distance de moins de 100m à partir de l'habitation principale à laquelle elle est rattachée en raison de contraintes de topographie. Le Vice-président précise que, dans la dernière rédaction, le paragraphe suivant sera ajouté pour les zones N et A (page 107 et 124) pour les piscines :

Conditions particulières :

Lorsque la configuration du terrain (taille, forme, topographie) et/ou son environnement (forêt, espace de production agricole, ...) ne permettent pas de respecter les normes ou contraintes générales auxquelles les piscines sont soumises, une extension des distances par rapport à la construction principale est possible. Il est possible de faire construire les piscines au-delà des 30 mètres ou des 20 mètres (en zone Ni) autour de l'habitation principale, si et seulement si une des contraintes suivantes est identifiée :

- *Une topographie contraignante, c'est-à-dire par l'impossibilité de respecter la qualité des sites et milieux naturels en raison de : a) L'impossibilité de maintenir la topographie du terrain naturel, c'est-à-dire, par la réalisation d'un*

terrassment nécessitant un muret de soutènement supérieur à 50 centimètres b) Une pente supérieure ou égale à 15% de dénivelé

- *Une habitation entourée d'une zone de protection naturelle ou forestière*

Dans ce cas, la distance maximale autour de l'habitation principale pour construire une piscine est étendue à 100 mètres.

Dans ce cas, les bassins de piscines (enterrées ou hors-sol) non couvertes par une construction sont implantés à au moins 3 mètres : a) Des emprises publiques ou voies, existantes ou futures, b) Des limites séparatives

Modification f – Commune de Sargé-sur-Braye

La Modification de règlement consiste à modifier le STECAL en vigueur situé en zone N11 afin d'étendre l'emprise au sol du STECAL de 650 m² à 1200 m² et d'autoriser la hauteur maximale d'une construction à 9 mètres au lieu de 8 mètres actuellement.

Modification g – Commune de Sargé-sur-Braye

La modification est destinée, d'une part, à autoriser un changement de destination d'une construction existante située en zone N (naturelle) afin de transformer ancienne grange en gîte et de développer une activité d'hébergement touristique, d'autre part, à réglementer l'installation d'abris pour animaux et créer 4 boxes à chevaux de 80m². Jean-Claude Thuillier précise que, dans la dernière dans la dernière rédaction, il est indiqué que la possibilité de construire des abris pour animaux en zones N et A sera ajouté dans le règlement. Ci-dessous les ajouts dans le règlement concernant ces constructions (page 107, 113, 124 et 126) :

En sus des dispositions précédentes, sont autorisés sous conditions uniquement en zone N ou A et à l'exclusion de l'ensemble de ses secteurs (c'est-à-dire en dehors des zones Np , Ni et Nc et Ap et Ai), mais également en dehors des STECAL) la construction d'abris pour animaux : a) La surface individuelle par animal présent doit respecter une certaine taille minimale afin qu'ils puissent s'épanouir convenablement ; b) La superficie totale du bâtiment doit être inférieure à 50 m² par unité foncière, même si les unités parcellaires sont discontinues ;

S'agissant des dimensions, des caractéristiques constructives et des règles d'implantation, Jean-Claude THUILLIER précise que la dernière rédaction dispose que *La hauteur maximale des constructions à destination d'abris pour petits animaux, c'est-à-dire animaux de basse cours, est limitée à 2,5 mètres à partir du sol. Pour les abris des équidés, la hauteur maximale est limitée à 4 mètres à partir du sol. Les constructions à destination d'abris pour animaux ne devront pas être installées à moins de 5 mètres d'une voie de circulation routière, d'une emprise publique et d'une limite séparative. La structure des abris pour animaux est légère (sans fondation) et les matériaux de construction doivent être choisis de manière à garantir une bonne insertion de la construction au sein de son environnement.*

Modification h – Commune du Temple

La modification du règlement du PLUI est nécessaire pour permettre la construction en zone agricole de deux cabanes destinées à l'hébergement touristique. Un stecal est créé avec le règlement qui s'y rapporte.

Entendu Monsieur Jacques GRANGER qui indique ne pas avoir été destinataire de l'ensemble des documents de travail pourtant envoyés sous la même forme numérique à l'ensemble des conseillers communautaire en annexe de la convocation au présent conseil ;

Entendu Monsieur Olivier ROULLEAU qui exprime son inquiétude sur le besoin possible de devoir périodiquement engager des modifications onéreuses du PLUI, lui étant indiqué que le cabinet qui assure l'instruction des demandes d'autorisation de droit des sols depuis le premier septembre 2022 pourra fournir des éléments d'appréciation quantifiés sur les difficultés d'application du règlement du PLUI ;

La présidente propose d'adopter les propositions de modifications du règlement et des documents graphiques du PLUI présenté par le vice-président Jean-Claude THUILLIER

Le conseil, à l'unanimité,

- **ADOpte les propositions de modifications du règlement et des documents graphiques du PLUI ;**
- **DEMANDE à la présidente de poursuivre la procédure en vue de finaliser la modification du PLUI.**

c) Révision du PLUI, propositions

La présidente rappelle que sur la Commune de Boursay, les dispositions actuelles du PLUI font obstacle au développement d'une exploitation maraichère existante conduite en agriculture biologique. Le projet de développement consiste en la construction de serres de production sur des parcelles actuellement classées en zone N. Bien que destinées à des productions maraichères biologiques, les serres sont considérées comme des constructions et ne peuvent être autorisées, en l'état actuel du règlement et du zonage.

A ce titre, le conseil communautaire du 18 mai, à l'unanimité, a prescrit la procédure de révision allégée n°1 du PLUi. Le bureau d'études Elvia a été mandaté pour réaliser le dossier d'études présentant la révision allégée du PLUi n°1. Le dossier de présentation de la révision réalisé par Elvia a été annexé à la convocation au présent conseil communautaire. Et prévoit le classement des parcelles 169, 177 et la partie cernée de la parcelle 139 en zone A pour permettre la construction des serres sur les parcelles 169 et 177 et la culture maraîchère en pleine terre sur la partie cernée de la parcelle 139.

LA

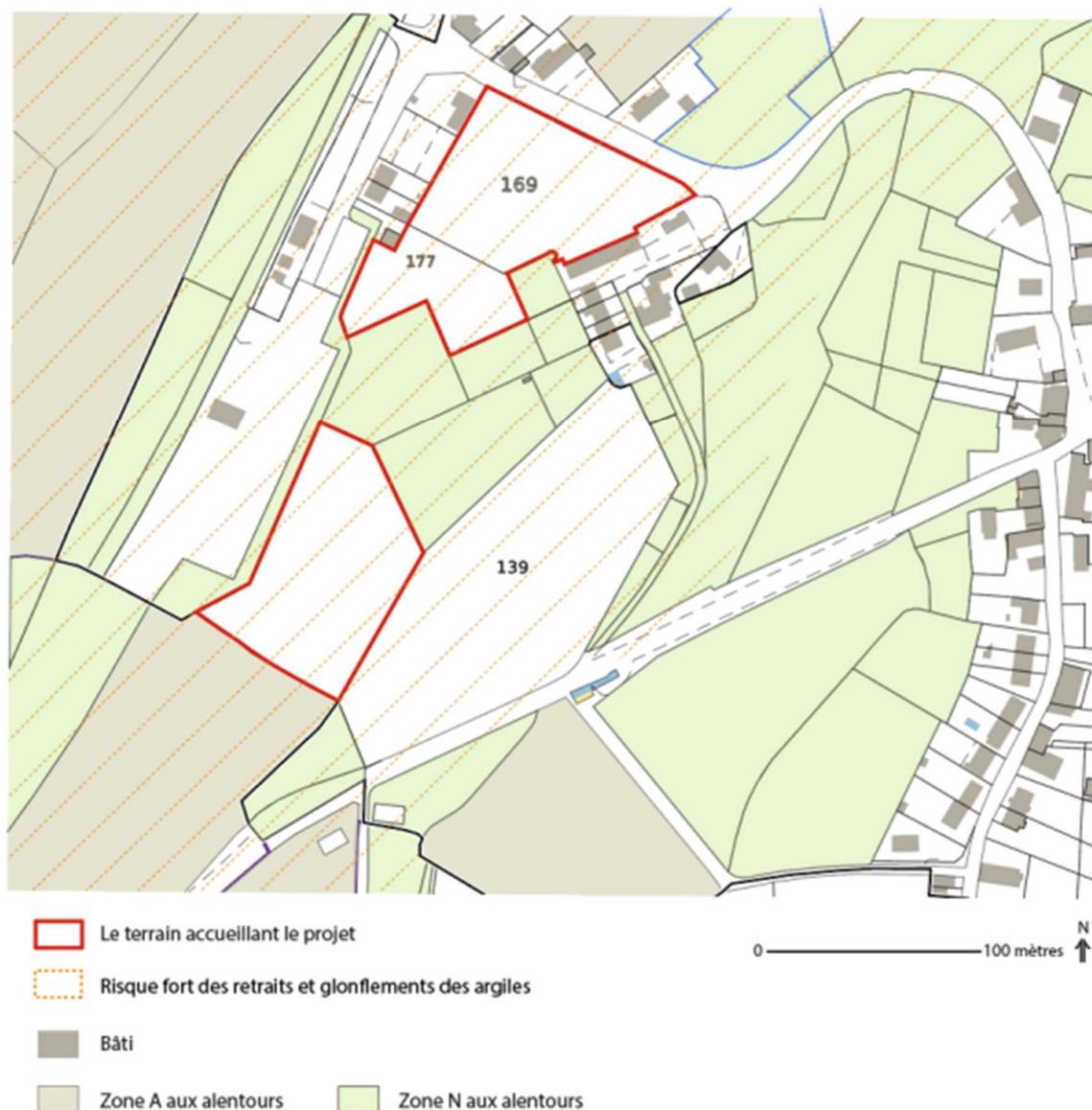


Figure 7 : Les risques naturels sur la commune - Source : PLUi et ELVIA Group

La Présidente propose d'adopter la proposition de révision du PLUi ci-dessus décrite

Le conseil, à l'unanimité,

- **ADOpte les propositions de révision du règlement et des documents graphiques du PLUi ;**
- **DEMANDE à la présidente de poursuivre la procédure en vue de finaliser la modification du PLUi.**

10) AIRES D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE, CONVENTION AVEC VAGO

La présidente donne lecture du rapport suivant :

Pour assurer l'exploitation de l'aire d'accueil des gens du voyage, la CCCP a conclu une convention avec l'entreprise VAGO. Par la suite, les dégradations importantes constatées sur l'aire d'accueil ont interdit d'y accueillir des familles. Il a été conclu avec VAGO, une suspension de la convention de service.

Les services de la préfecture de Loir-et-Cher, dans le cadre du schéma départemental ont indiqué que la perspective de transformer l'aire d'accueil de la CCCP en terrain familial ne pouvait être retenu compte tenu de ses caractéristiques et de sa localisation à proximité d'équipement susceptibles de causer des nuisances. Ils ont fait savoir qu'il convient de remettre état l'aire d'accueil afin d'y accueillir des gens du voyage de passage.

L'Etablissement d'un descriptif précis des travaux à entreprendre pour assurer cette remise en état sera établi dans les prochaines semaines et il sera procédé à la consultation d'entreprises afin de les réaliser. Il sera également établi un calendrier prévisionnel de réalisation de ces travaux pour la réalisation desquels il avait été établi une estimation de 10 500 euros (HT) en 2021. Cette valeur sera réactualisée pour tenir compte de dégradations supplémentaires intervenues depuis la fermeture de l'aire et de l'augmentation des coûts de ces travaux : électricité, plomberie, menuiserie.

Entendus plusieurs membres du conseil désireux de savoir plus précisément quelles sont les missions et obligations contractuelles de Vago, son activité effective et la fréquence de sa présence sur site et les éléments de réponses qui leurs sont apportées par la présidentes concernant notamment le rôle qu'assure VAGO dans la répartition géographiques des gens du voyages entre l'ensemble des aires d'accueil sur lesquelles ils interviennent pour réduire les occasions de conflits interfamiliaux et les remontées d'informations fréquentes qu'ils assurent auprès de la CCCP sur les équipements.

La présidente demande au conseil de l'autoriser à solliciter auprès de Vago, une prolongation de la suspension actuelle pour la durée nécessaire à la définition du programme des travaux à entreprendre, à la consultation des entreprises, à l'exécution et à la réception définitive de ces travaux,

Le conseil, à l'unanimité :

- **AUTORISE la présidente à négocier un prolongement de la suspension de la convention avec VAGO**
- **DEMANDE à la présidente de consulter les entreprises en vue de l'engagement des travaux, dans la limite d'un total de 15 000 € (HT)**

11) GOUVERNANCE

a) Installation des membres de commissions intercommunales

La Présidente rappelle qu'il a été décidé, lors du conseil communautaire du 20 juillet dernier, de procéder à une mise à jour globale de la composition des commissions de la CCCP. Les communes ont été consultées et la liste des membres inscrits par commune ont été mis à disposition en annexe à la convocation au présent conseil.

Monsieur Jean-Luc PELLETIER sollicite une modification de la liste consistant à remplacer Madame Cathy HOYAU par Monsieur Damien BEAUDOUIN dans la commission éducation – enfance jeunesse

Considérant les décisions du conseil concernant la représentation de la commune de Mondoubleau en début de cette séance,

La présidente propose d'arrêter la composition de toutes les commissions en fonction des éléments communiqués par les communes, ci-après rappelés :

Baillou**Aménagement de l'espace**

Annie Ferrol
Damien Beaudouin
Fabrice Venier
Jean-Luc Pelletier
Sylvie Gautier

Budget-Finances

Annie Ferrol
Jean-Luc Pelletier
Sylvie Gautier

CIID

Michel Chevallier

CLECT

Jean-Luc Pelletier

Commission d'appels d'offres

Dominique Léauté

Développement territorial

Jean-Luc Pelletier
Sylvie Gautier
Virginie Blondel

Education / Enfance-Jeunesse

Cathy Hoyeau
Céline Letourneux

Qualité de vie

Céline Letourneux
Fabien Bardet
Fabrice Venier
Sylvie Gautier
Virginie Blondel

Services à la population

Céline Letourneux
Fabrice Venier
Virginie Blondel

Voirie-Bâtiments

Damien Beaudouin
Dominique Léauté
Fabien Bardet
Michel Chevallier

Beauchêne**Aménagement de l'espace**

Gilles Hurtel
Gino Lucas

Budget-Finances

Dominique Pelletier
Nadine Maupu

CIID

Gilles Hurtel
Gino Lucas

CLECT

Gilles Hurtel
Vincent Tompa

Commission d'appels d'offres
(vide)**Développement territorial**

Constant Lucas
Nathalie François

Education / Enfance-Jeunesse

Emilie Gagneau
Virginie Hérisson

Qualité de vie

Nathalie François
Pascal Buron
Virginie Blondel

Services à la population

Emilie Gagneau
Virginie Hérisson

Voirie-Bâtiments

Constant Lucas
Sebastien Pourmarin

Boursay**Aménagement de l'espace**

Béatrice Hobé
Elie Ambrosie

Budget-Finances

Jean-Paul Robinet
Jean-Roger Bourdin

CIID

Dominique Mansion
Gilles Dufrenoy

CLECT

Jean-Paul Robinet
Jean-Roger Bourdin

Commission d'appels d'offres

Jean-Roger Bourdin

Développement territorial

Audrey Bonnouvrier
Sylvie Aubin

Education / Enfance-Jeunesse

Jean-Paul Robinet

Qualité de vie

Audrey Bonnouvrier
Eric Casarin

Services à la population

Lucie Monthoux

Voirie-Bâtiments

Didier Meunier
Eric Casarin

Choue**Aménagement de l'espace**

(vide)

Budget-Finances

François Gaullier

CIID

François Gaullier

CLECT

Christelle Leturque
François Gaullier

Commission d'appels d'offres

(vide)

Développement territorial

Fanny Crosnier

Education / Enfance-Jeunesse

Christine Daguene

Qualité de vie

(vide)

Services à la population

(vide)

Voirie-Bâtiments

Serge Verrier

Cormenon**Aménagement de l'espace**

Gilles Boulay

Budget-Finances

Gilles Boulay
Joëlle Mesme

CIID

Joëlle Mesme

CLECT

Gilles Boulay
Joëlle Mesme

Commission d'appels d'offres

Joëlle Mesme

Développement territorial

Gilles Boulay
Laura Ameslon

Education / Enfance-Jeunesse

Marion Léger
Tiphanie Baugé

Qualité de vie

Laura Ameslon
Michèle Ricordeau

Services à la population

Marion Léger
Tiphanie Baugé

Voirie-Bâtiments

Jérôme Chevallier
Thierry Jouanneau

Couëtron-au-Perche**Aménagement de l'espace**

Arnaud Roullier
Didier Croissant

Budget-Finances

Aurélie Adam
Jacques Granger

CIID

Didier Esnault
Olivier Roulleau

CLECT

Jacques Granger
Olivier Roulleau

Commission d'appels d'offres

Jacques Granger
Olivier Roulleau

Développement territorial

Virginie Grenet

Education / Enfance-Jeunesse

Florent Violante
Henri Lemerre
Nadine Aubert

Qualité de vie

Agnès de Pontbriand
Majida Ayad
Stéphanie Hélière

Services à la population

Florent Violante
Nadine Aubert

Voirie-Bâtiments

Didier Esnault
Joël Saison
Olivier Roulleau

Le Gault-du-Perche**Aménagement de l'espace**

Christian Lesimple

Budget-Finances

Christelle Richette

CIID

Gilles Brichet

CLECT

Christelle Richette
Christian Lesimple

Commission d'appels d'offres

Sandrine Provot

Développement territorial

Christelle Richette

Education / Enfance-Jeunesse

Christian Lesimple

Qualité de vie

Christian Lesimple

Services à la population

Sandrine Provot

Voirie-Bâtiments

Gilles Brichet

Le Plessis-Dorin**Aménagement de l'espace**

Carol Gernot

Didier Delory

Nathalie Lustigman

Budget-Finances

Didier Delory

Emile Lesiourd

CIID

Christophe Bailly

Georges Songy

CLECT

Carol Gernot

Emile Lesiourd

Commission d'appels d'offres

Carol Gernot

Développement territorial

Christelle Renvoisé

Education / Enfance-Jeunesse

Cindy Chevereau

Laura Guégan

Qualité de vie

Christelle Renvoisé

Christophe Bailly

Georges Songy

Services à la population

Christiane Vallet

Voirie-Bâtiments

Carol Gernot

Emile Lesiourd

Le Temple**Aménagement de l'espace**

Eric Blandin

Jean-Marie Papot

Budget-Finances

Dany Bouhours

Jacques Louveau

CIID

Dany Bouhours

Jean-Marie Papot

CLECT

Dany Bouhours

Jean-Marie Papot

Commission d'appels d'offres

Dany Bouhours

Développement territorial

Jean-Marie Papot

Education / Enfance-Jeunesse

Agathe Bouvier

Nathalie Perceau

Qualité de vie

Jean-Marie Papot

Services à la population

(vide)

Voirie-Bâtiments

Dany Bouhours

Eric Blandin

Mondoubleau**Aménagement de l'espace**

Charles Richardin

Fanny Mazeaud

Jean-Claude Thuillier

Jean-Pierre Rochet-Capellan

Odile Capitaine

Budget-Finances

Charles Richardin

Jean-Claude Thuillier

CIID

Charles Richardin

Claude Boulay

CLECT

Fanny Mazeaud

Jean-Claude Thuillier

Commission d'appels d'offres

Catherine Thomas

Stéphane Monneret

Développement territorial

Catherine Thomas

Fanny Mazeaud

Soizic Poulet-Mathis

Education / Enfance-Jeunesse

Adeline Mulowsky

Aminata Gueye

Claude Boulay

Qualité de vie

Catherine Thomas

Claude Boulay

Jean-Michel Brimboeuf

Marie Mesme

Soizic Poulet-Mathis

Thierry Louvel

Services à la population

Aminata Gueye

Laetitia Saroul

Odile Capitaine

Voirie-Bâtiments

Stéphane Monneret

Thierry Louvel

Saint-Marc-du-Cor**Aménagement de l'espace**

Anne Gautier

Arnaud Bessé

Fabienne Desalles

Marie-Claude Orosquette-Allègre

Budget-Finances

Bruno Cissé

CIID

Anne Gautier

Marie-Claude Orosquette-Allègre

CLECT

Anne Gautier

Marie-Claude Orosquette-Allègre

Commission d'appels d'offres

(vide)

Développement territorial

Anne Gautier

Gilles Legave

Marie-Claude Orosquette-Allègre

Pierre Berry

Education / Enfance-Jeunesse

Magali Eugénio

Qualité de vie

Anne Gautier

Fabienne Desalles

Marie-Claude Orosquette-Allègre

Pierre Berry

Services à la population

Anne Gautier

Voirie-Bâtiments

Bruno Cissé

Jean-Michel Goujon

Sargé-sur-Braye**Aménagement de l'espace**

Sabine Pringault

Budget-Finances

Martine Rousseau

Yann Janvier

CIID

René Pavée

Yann Janvier

CLECT

Martine Rousseau

Thierry Werbregue

Commission d'appels d'offres

Martine Rousseau

Développement territorial

Josiane Jeuline

Martine Chauveau

Martine Rousseau

Education / Enfance-Jeunesse

Sonia Jeuffray

Qualité de vie

Catherine Mairet

Services à la population

Martine Chauveau

Thierry Werbregue

Voirie-Bâtiments

René Pavée

Le conseil, à l'unanimité ARRETE la composition des commissions ainsi que suit

Aménagement de l'espace

Baillou

Annie Ferrol
Damien Beaudouin
Fabrice Venier
Jean-Luc Pelletier
Sylvie Gautier

Beauchêne

Gilles Hurtel
Gino Lucas

Boursay

Béatrice Hobé
Elie Ambrosie

Choue

(vide)

Cormenon

Gilles Boulay

Couëtron-au-Perche

Arnaud Roullier
Didier Croissant

Le Gault-du-Perche

Christian Lesimple

Le Plessis-Dorin

Carol Gernot
Didier Delory
Nathalie Lustigman

Le Temple

Eric Blandin
Jean-Marie Papot

Mondoubleau

Charles Richardin
Fanny Mazeaud
Jean-Claude Thuillier
Jean-Pierre Rochet-Capellan
Odile Capitaine

Saint-Marc-du-Cor

Anne Gautier
Arnaud Bessé
Fabienne Desalles
Marie-Claude Orosquette-Allègre

Sargé-sur-Braye

Sabine Pringault

Budget-Finances

Baillou

Annie Ferrol
Jean-Luc Pelletier
Sylvie Gautier

Beauchêne

Dominique Pelletier
Nadine Maupu

Boursay

Jean-Paul Robinet
Jean-Roger Bourdin

Choue

François Gaullier

Cormenon

Gilles Boulay
Joëlle Mesme

Couëtron-au-Perche

Aurélié Adam
Jacques Granger

Le Gault-du-Perche

Christelle Richette

Le Plessis-Dorin

Didier Delory
Emile Lesiourd

Le Temple

Dany Bouhours
Jacques Louveau

Mondoubleau

Charles Richardin
Jean-Claude Thuillier

Saint-Marc-du-Cor

Bruno Cissé

Sargé-sur-Braye

Martine Rousseau
Yann Janvier

CIID

Baillou

Michel Chevallier

Beauchêne

Gilles Hurtel
Gino Lucas

Boursay

Dominique Mansion
Gilles Dufrenoy

Choue

François Gaullier

Cormenon

Joëlle Mesme

Couëtron-au-Perche

Didier Esnault
Olivier Roulleau

Le Gault-du-Perche

Gilles Brichet

Le Plessis-Dorin

Christophe Bailly
Georges Songy

Le Temple

Dany Bouhours
Jean-Marie Papot

Mondoubleau

Charles Richardin
Claude Boulay

Saint-Marc-du-Cor

Anne Gautier
Marie-Claude Orosquette-Allègre

Sargé-sur-Braye

René Pavée
Yann Janvier

CLECT

Baillou

Jean-Luc Pelletier

Beauchêne

Gilles Hurtel
Vincent Tompa

Boursay

Jean-Paul Robinet
Jean-Roger Bourdin

Choue

Christelle Leturque
François Gaullier

Cormenon

Gilles Boulay
Joëlle Mesme

Couëtron-au-Perche

Jacques Granger
Olivier Roulleau

Le Gault-du-Perche

Christelle Richette
Christian Lesimple

Le Plessis-Dorin

Carol Gernot
Emile Lesiourd

Le Temple

Dany Bouhours
Jean-Marie Papot

Mondoubleau

Fanny Mazeaud
Jean-Claude Thuillier

Saint-Marc-du-Cor

Anne Gautier
Marie-Claude Orosquette-Allègre

Sargé-sur-Braye

Martine Rousseau
Thierry Werbrugue

Commission d'appels d'offres

Baillou

Dominique Léauté

Beauchêne

(vide)

Boursay

Jean-Roger Bourdin

Choue

(vide)

Cormenon

Joëlle Mesme

Couëtron-au-Perche

Jacques Granger
Olivier Roulleau

Le Gault-du-Perche

Sandrine Provot

Le Plessis-Dorin

Carol Gernot

Le Temple

Dany Bouhours

Mondoubleau

Catherine Thomas
Stéphane Monneret

Saint-Marc-du-Cor

(vide)

Sargé-sur-Braye

Martine Rousseau

Développement territorial

Baillou

Jean-Luc Pelletier
Sylvie Gautier
Virginie Blondel

Beauchêne

Constant Lucas
Nathalie François

Boursay

Audrey Bonnouvrier
Sylvie Aubin

Choue

Fanny Crosnier

Cormenon

Gilles Boulay
Laura Ameslon

Couëtron-au-Perche

Virginie Grenet

Le Gault-du-Perche

Christelle Richette

Le Plessis-Dorin

Christelle Renvoisé

Le Temple

Jean-Marie Papot

Mondoubleau

Catherine Thomas
Fanny Mazeaud
Soizic Poulet-Mathis

Saint-Marc-du-Cor

Anne Gautier
Gilles Legave
Marie-Claude Orosquette-Allègre
Pierre Berry

Sargé-sur-Braye

Josiane Jeuline
Martine Chauveau
Martine Rousseau

Education / Enfance-Jeunesse**Baillou**

Cathy Hoyeau
Céline Letourneux

Beauchêne

Emilie Gagneau
Virginie Hérisson

Boursay

Jean-Paul Robinet

Choue

Christine Dagueneu

Cormenon

Marion Léger
Tiphonie Baugé

Couëtron-au-Perche

Florent Violante
Henri Lemerre
Nadine Aubert

Le Gault-du-Perche

Christian Lesimple

Le Plessis-Dorin

Cindy Chevereau
Laura Guégan

Le Temple

Agathe Bouvier
Nathalie Perceau

Mondoubleau

Adeline Mulowsky
Aminata Gueye
Claude Boulay

Saint-Marc-du-Cor

Magali Eugénio

Sargé-sur-Braye

Sonia Jeuffray

Qualité de vie**Baillou**

Céline Letourneux
Fabien Bardet
Fabrice Venier
Sylvie Gautier
Virginie Blondel

Beauchêne

Nathalie François
Pascal Buron
Virginie Blondel

Boursay

Audrey Bonnouvrier
Eric Casarin

Choue

(vide)

Cormenon

Laura Ameslon
Michèle Ricordeau

Couëtron-au-Perche

Agnès de Pontbriand
Majida Ayad
Stéphanie Hélière

Le Gault-du-Perche

Christian Lesimple

Le Plessis-Dorin

Christelle Renvoisé
Christophe Bailly
Georges Songy

Le Temple

Jean-Marie Papot

Mondoubleau

Catherine Thomas
Claude Boulay
Jean-Michel Brimboeuf
Marie Mesme
Soizic Poulet-Mathis
Thierry Louvel
Anne Gautier
Fabienne Desalles
Marie-Claude Orosquette-Allègre
Pierre Berry

Sargé-sur-Braye

Catherine Mairet

Services à la population**Baillou**

Céline Letourneux
Fabrice Venier
Virginie Blondel

Beauchêne

Emilie Gagneau
Virginie Hérisson

Boursay

Lucie Monthieux

Choue

(vide)

Cormenon

Marion Léger
Tiphonie Baugé

Couëtron-au-Perche

Florent Violante
Nadine Aubert

Le Gault-du-Perche

Sandrine Provot

Le Plessis-Dorin

Christiane Vallet

Le Temple

(vide)

Mondoubleau

Aminata Gueye
Laetitia Saroul
Odile Capitaine

Saint-Marc-du-Cor

Anne Gautier

Sargé-sur-Braye

Martine Chauveau
Thierry Werbrugue

Voirie-Bâtiments**Baillou**

Damien Beaudouin
Dominique Léauté
Fabien Bardet
Michel Chevallier

Beauchêne

Constant Lucas
Sebastien Pourmarin

Boursay

Didier Meunier
Eric Casarin

Choue

Serge Verrier

Cormenon

Jérôme Chevallier
Thierry Jouanneau

Couëtron-au-Perche

Didier Esnault
Joël Saison
Olivier Roulleau

Le Gault-du-Perche

Gilles Brichet

Le Plessis-Dorin

Carol Gernot
Emile Lesiourd

Le Temple

Dany Bouhours
Eric Blandin

Mondoubleau

Stéphane Monneret
Thierry Louvel

Saint-Marc-du-Cor

Bruno Cissé
Jean-Michel Goujon

Sargé-sur-Braye

René Pavée

12) TOURISME

a) Proposition d'accompagnement de la CCCP par l'ADT et le CRT

La Présidente donne lecture du rapport suivant :

Conjointement, l'Agence départementale du tourisme de Loir et Cher (ADT) et le Comité régional du tourisme (CRT) propose un accompagnement de la CCCP pour établir une feuille de route à destination de son Office de Tourisme en vue de favoriser la satisfaction des visiteurs.

La démarche proposée fait se succéder 6 étapes (huit jours) :

- a) Mesure des enjeux (1/2 journée)
- b) Satisfaction du visiteur collecte d'information outils et méthodes (2 jours)
- c) Diagnostic analyse et interprétation de données (1 jour)
- d) Réflexions approfondies focus groupe prestataires (2 jours)
- e) Définition d'un plan d'action opérationnel (2 jours)
- f) Evaluation continue de la satisfaction, bilan (1/2 journée)

L'engagement de la démarche d'accompagnement est subordonné la signature d'une convention et implique une participation financière de la CCCP de 1 000 euros auprès du CRT, l'ADT ne demande pas de participation en contrepartie de son accompagnement.

Considérant la compétence de la CCCP en matière de développement touristique et les enjeux que représente ce secteur dans la dynamique économique du territoire,

Considérant l'organisation d'un office de tourisme à l'échelle de la CCCP comportant un point d'information au tiers lieu de Mondoubleau et le projet de création d'un autre lieu à la Commanderie d'Arville,

Considérant les crédits d'étude et d'accompagnement sur le budget principal de la CCCP

La Présidente :

- **Propose** de conclure une convention avec le CRT et l'ADT,
- **Demande** au conseil de l'autoriser à procéder à la signature d'une telle convention
- **Demande** au conseil de prévoir les crédits budgétaires nécessaires sur l'exercice 2022 ;

Le conseil, à l'unanimité :

- **DECIDE de conclure une convention d'accompagnement de la CCCP pour établir une feuille de route à destination de son office de tourisme,**
- **AUTORISE la présidente à procéder à la signature de la convention présentée**
- **DIT que par virement éventuels, les crédits de 1000 euros devront être affectés sur une ligne budgétaire adaptée pour permettre le paiement de la prestations au CRT.**

13) ORDURES MENAGERES EXONERATION DE TEOM ET TEOMI DES ENTREPRISES QUI N'ONT PAS RECOURS AU SERVICE PUBLIC D'ENLEVEMENT DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES

La Présidente donne lecture du rapport suivant :

La communauté de communes des collines du Perche (CCCP) est compétente en matière d'enlèvement et d'élimination des déchets ménagers et assimilés. Le service est assuré par le syndicat SYVALORM collecte, transporte et traite les déchets ménagers des habitants et des entreprises.

Le service est financé par les usagers qui s'acquittent de la Taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) ou de la TEOMI (incitative) sur les communes de Mondoubleau et Sargé-sur-Braye. Cette TEOM ou TEOMI s'appuient (pour l'intégralité pour la première, partiellement pour la seconde) sur la même assiette fiscale que la taxe sur le foncier bâti et est payée en même temps que la taxe foncière (foncier bâti).

Un dispositif de demande d'exonération de la TEOM ou de la TEOMI est ouvert aux entreprises qui en font la demande tous les ans pour l'année suivante. La décision d'exonération doit être prise par l'assemblée délibérante de la CCCP avant une date fixée par la loi.

Pour bénéficier de l'exonération de TEOM ou de TEOMI en 2023, l'entreprise :

- Ne doit pas déposer, en 2022, d'ordures ménagères, de déchets industriels banals ou d'encombrants à la collecte publique ; ne pas faire d'apports de produits identiques en déchetterie ;
- Doit disposer d'un contrat actif en 2022 de prestation de collecte et d'élimination des déchets de cette nature avec une entreprise privée compétente (ou de justificatifs équivalents).

Une information générale et un formulaire type de demande d'exonération ont été transmis début août à l'ensemble des communes afin qu'elles puissent les relayer aux entreprises qui leur paraissent entrer dans ce cadre.

Vu l'article 1521 du code général des impôts (CGI et notamment son alinéa III qui dispose , à son 1. que « les conseils municipaux déterminent annuellement les cas où les locaux à usage industriel ou commercial peuvent être exonérés de la taxe. La liste des établissements exonérés est affichée à la porte de la mairie » ; à son 3. que « les exonérations visées aux 1 à 2 bis sont décidées par les organes délibérants des groupements de communes lorsque ces derniers sont substitués aux communes pour l'institution de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères ».

Considérant les demandes faites par les entreprises,

Considérant que les entreprises qui ont conclu avec le SYVALORM une convention payante en vue de disposer d'une cartes professionnelles annuelle leur permettant d'accéder à la déchetterie peuvent être considérées comme disposant d'un contrat d'élimination de leurs déchets professionnels assimilables à des déchets ménagers ;

Considérant que certaines activités d'entreposage sans activité de production ni emploi sur place peuvent être considérée comme non productrice de déchets professionnels assimilables à des déchets ménagers et et qu'elles ne bénéficient pas du service de collecte public ;

Considérant les justificatifs de l'existence de contrats d'élimination des déchets professionnels assimilables à des déchets ménagers produits par les entreprises demanderesses ;

Considérant les demandes faites par les entreprises :

n°	Nom	Enseigne	Adresse	Propriétaire	Cadastre	Invariant
1	Estelle VAUDECRANNE	CAROL	13 rue Gheerbrant MONDOUBLEAU	MOREELS/CORTEZ	B 462	1430050979 N
2	Jérôme BELLANGER	SARL GARAGE BELLANGER	52 rue Leroy MONDOUBLEAU	BELLANGER JEROME	C 459	1430128087 S
3	Stéphane HERRISSON	SARL GARAGE HERISSON	43 rue Ed. Bezard MONDOUBLEAU	GARAGE HERISSON	B 1039	1430051263J/1430 149380S
4	David POITOU	SARL POITOU Plâtrerie	11 bd de l'Industrie MONDOUBLEAU	POITOU DAVID	C 680	1430141306 X
5	Loïc TYTGAT	ESAT ARCADE	2 bd de l'Industrie MONDOUBLEAU	APHP	C 518-C 521-C 774	1430185850
6	François BOIS	SARL ABM LOCATION	ZA la Rousselière MONDOUBLEAU	CCCP	C 755	1430150546 V
7	Denis RENAULT	STARM	10 rue de la Bagrée MONDOUBLEAU	SCI DE LA FOSSE HALLOUIN	C 0047-C 0749 -C 0852	1430051526
8	Sandra FRAIN	SCI OLIDRA	50 rue Leroy MONDOUBLEAU	SCI OLIDRA	C 869	1430140561

Considérant que Madame VAUDECRANNE ne dispose pas de justificatifs pour l'élimination de ses déchets professionnels assimilables à des déchets ménagers ni de carte professionnelle d'accès à la déchetterie,

Considérant que toutes les autres entreprises justifient de moyens d'élimination de leurs déchets professionnels assimilables à des déchets ménagers,

La Présidente propose au conseil communautaire d'exonérer les entreprises suivantes n° 2 à 8 de la TEOM ou de la TEOMI les entreprises suivantes.

Le conseil, à l'unanimité DECIDE d'exonérer les entreprises suivantes du paiement de la TEOM ou de la TEOMI pour les locaux identifiés.

n°	Nom	Enseigne	Adresse	Propriétaire	Cadastre	Invariant
2	Jérôme BELLANGER	SARL GARAGE BELLANGER	52 rue Leroy MONDOUBLEAU	BELLANGER JEROME	C 459	1430128087 S
3	Stéphane HERRISSON	SARL GARAGE HERRISSON	43 rue Ed. Bezard MONDOUBLEAU	GARAGE HERRISSON	B 1039	1430051263J/1430149380S
4	David POITOU	SARL POITOU Plâtrerie	11 bd de l'Industrie MONDOUBLEAU	POITOU DAVID	C 680	1430141306 X
5	Loïc TYTGAT	ESAT ARCADE	2 bd de l'Industrie MONDOUBLEAU	APHP	C 518-C 521-C 774	1430185850
6	François BOIS	SARL ABM LOCATION	ZA la Rousselière MONDOUBLEAU	CCCP	C 755	1430150546 V
7	Denis RENAULT	STARM	10 rue de la Bagrée MONDOUBLEAU	SCI DE LA FOSSE HALLOUIN	C 0047-C 0749 -C 0852	1430051526
8	Sandra FRAIN	SCI OLIDRA	50 rue Leroy MONDOUBLEAU	SCI OLIDRA	C 869	1430140561

14) QUESTIONS DIVERSES

a) Maison France Services : proposition de permanences du CDAD

Pour information, la présidente donne lecture du rapport suivant ne faisant pas l'objet d'un vote.

Par courriel en date du 2 août dernier, la coordinatrice du conseil départemental d'accès au droit e Loir-et-Cher propose de tenir des permanences à la maison France service à compter du début du mois d'octobre à raison d'une demi-journée par mois.

Le ministère de la Justice a missionné le CDAD pour assurer des permanences dans les maison France Services. Le CDAD 41 a procédé, dans cette perspective, au recrutement d'un juriste généraliste à mi-temps. Sa mission sera principalement de mener toute action (individuelle ou collective) visant à une meilleure connaissance du droit par les justiciables et de sensibiliser en particulier les mineurs.

Le CDAD 41 est statutairement un groupement d'intérêt public (GIP). Son rôle est différent de celui du délégué au défenseur des droits qui est plus orienté sur la médiation précontentieuse des litiges entre administration et usagers, la défense des droits de l'enfant, la lutte contre les discriminations, la protection des lanceurs d'alerte, ... Toutefois les deux organismes peuvent être amenés à travailler ensemble.

La présidente :

- **Porte** à la connaissance du conseil communautaire que le bureau s'est prononcé favorablement à la tenue de permanences du juriste du CDAD d'une demi-journée par mois au sein de la maison France-Services de Mondoubleau. Ces permanences auront lieu tous les premiers lundis matin de chaque mois.

Le Conseil PREND ACTE de l'information sur les permanences de la CDAD à la Maison France Service une demi-journée par mois à compter du mois d'octobre

Prochaine séance du conseil communautaire le mercredi **23 novembre 2022 à 20h15 à BAILLOU**

Séance close à 10 heure 05

EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS DU PRESIDENT

Le 13 octobre 2022

Décision n°09-2022

Objet : Location du cabinet « La Tisanerie » au 1 place du Mail à la Maison Médicale de Mondoubleau

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la délibération du 18 mars 2021 portant délégations d'attributions à la présidente de la Communauté de communes des Collines du Perche et l'autorisant notamment à décider de la conclusion, de la révision et du renouvellement des baux et des contrats de location des biens immobiliers de la Communauté de communes des Collines du Perche pour une durée n'excédant pas 12 ans,

VU la demande du CMP du Centre Hospitalier de Vendôme en date du 21/09/2022,

CONSIDERANT que la Communauté de communes du Collines du Perche est propriétaire d'un cabinet « La Tisanerie » situé au 1 place du mail à la Maison Médicale de Mondoubleau et libre tous les jeudis après-midis,

Madame Karine GLOANEC MAURIN, Présidente de la Communauté de communes des Collines du Perche,

DECIDE

Article 1^{er}

DE METTRE A DISPOSITION du service CMP du Centre Hospitalier de Vendôme – le cabinet « La Tisanerie » situé au 1 place du mail tous les jeudis après-midis pour une période définie du 20/10/22 au 31/12/2022, reconductible annuellement par tacite reconduction à partir du 01/01/2023, sans excéder une durée de 12 ans à titre gratuit.

Article 2

DE SIGNER le bail avec le Centre Hospitalier de Vendôme.

La Présidente,

Karine GLOANEC MAURIN

Envoyé en préfecture le 26/10/2022

Reçu en préfecture le 26/10/2022

Affiché le

ID : 041-244100293-20221013-DP092022-AU



PROJET DE DÉLIBÉRATION

Le 13 octobre 2022

Décision n° 09-1022

Objet : Attribution de subvention à la commune de Vindonnes pour la réalisation de travaux de rénovation de la salle communale.

M. le Maire informe le conseil municipal de la délibération du conseil municipal de la commune de Vindonnes en date du 13 octobre 2022, portant attribution de subvention à la commune de Vindonnes pour la réalisation de travaux de rénovation de la salle communale. Le conseil municipal a décidé de verser une subvention de 10 000 € à la commune de Vindonnes pour la réalisation de ces travaux.

CONSIDÉRANT que la commune de Vindonnes a fait connaître son besoin de subvention pour la réalisation de ces travaux ;

M. le Maire informe le conseil municipal de la commune de Vindonnes de la décision de la commune de Vindonnes.

DÉCISION

Article 1^{er}

DE METTRE A DISPOSITION du service CMP de Centre France, rue de Vindonnes - 47000 Vindonnes - 05 43 23 30 32, une subvention de 10 000 € pour la réalisation de travaux de rénovation de la salle communale de la commune de Vindonnes.

Article 2

DE METTRE A CHARGE de la commune de Vindonnes les dépenses de réalisation de ces travaux.





BAIL

Entre les soussignés :

➤ Madame Karine GLOANEC MAURIN, Présidente de la Communauté de communes des Collines du Perche, 36 rue Gheerbrant, 41170 Mondoubleau agissant au nom et pour le compte de celle-ci, en vertu de la délibération du 18/03/2021 autorisant la signature du bail,
Désignée ci-après le **PROPRIETAIRE**,

➤ Madame Valérie BOISMARTEL, Directrice du Centre Hospitalier de Vendôme, 98 rue Poterie – 41100 VENDOME
Désigné (e) ci-après le **LOCATAIRE**,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er – OBJET

Le présent bail a pour objet la location d'un local par le Propriétaire au profit du service CMP du Centre Hospitalier de Vendôme :

➤ Un local situé au 1 place du Mail, 41170 MONDOUBLEAU dans la Maison Médicale des Collines du Perche (la Tisanerie)

ARTICLE 2 – DESIGNATION DU LOCAL

➤ Le local est composé d'un local « tisanerie » de 15.8 m² une salle d'attente de 3.25 m² et ainsi que l'accès aux sanitaires communs de la Maison Médicale. Les locaux sont attribués tous les jeudis après-midi du mois pour la demi-journée. Il comporte une table, 3 chaises et une armoire. Ce local est mutualisé et convient que chaque utilisateur le rend en ordre.

ARTICLE 3 – DUREE – RESILIATION

Le présent bail est conclu pour une période définie du jeudi 20 octobre 2022 au 31 décembre 2022. A partir du 01/01/2023 il sera renouvelable annuellement par tacite reconduction, sans excéder une durée de 12 ans à compter du 20 octobre 2022. La résiliation du présent bail pourra intervenir de l'une ou l'autre des parties. Elle sera signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de 3 mois.

ARTICLE 4 – CONDITIONS FINANCIERES

L'occupation des locaux est consentie à titre gratuit, le locataire y exerçant des missions d'utilité publique.

ARTICLE 5 – ASSURANCES

Le centre Hospitalier de Vendôme devra s'assurer pour ses propres biens, contre les risques locatifs et au titre de sa responsabilité civile, pour ses activités dans les lieux ainsi mis à sa disposition, la responsabilité de la Communauté de Communes ne pouvant en rien être mise en cause du fait de ces activités. Une attestation d'assurance sera transmise chaque année au propriétaire.

Envoyé en préfecture le 26/10/2022

Reçu en préfecture le 26/10/2022

Affiché le

ID : 041-244100293-20221013-DP092022-AU



Collines du Perche
Communauté de communes

ARTICLE 6 – LITIGES

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'application du présent bail sera soumise aux tribunaux compétents.

Fait à Mondoubleau le 17 octobre 2022

La Présidente de la Communauté
des Collines du Perche



Karine GLOANEC MAURIN

Pour la Directrice,



Valérie BOISMARTEL

Département de Loir-et-Cher

Communauté de communes des Collines du Perche

36 rue Gheerbrant – 41170 MONDOUBLEAU - 02 54 89 71 14 / accueil@cc-collinesperche.fr / www.cc-collinesperche.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS DU PRESIDENT

Le 7 novembre 2022

Décision n°10-2022

Objet : Renouvellement de la location du logement locatif communautaire n°4 situé au 5 place du Mail à Mondoubleau

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la délibération du 18 mars 2021 qui autorise à décider de la conclusion, de la révision et renouvellement les baux et contrats de location des biens immobiliers pour une durée n'excédant pas 12 ans,

VU la demande de renouvellement de bail en date du 13/10/22,

CONSIDERANT que la communauté est propriétaire du logement locatif n°4 situé au 5 place du Mail à Mondoubleau et que Thierry et Marie-Jeanne CHAUMERON occupent ce logement depuis le 1^{er} mai 2022,

CONSIDERANT que Thierry et Marie-Jeanne CHAUMERON remplissent les conditions d'accès à un logement locatif et qu'il est donc possible de leur renouveler la location du logement sur une durée d'un bail précaire de 6 mois,

Madame Karine GLOANEC MAURIN, Présidente de la Communauté de communes des Collines du Perche,

DECIDE

Article 1^{er}

DE METTRE A DISPOSITION de Thierry et Marie-Jeanne CHAUMERON le logement locatif n°4 situé au 5 place du Mail à Mondoubleau à compter du 1^{er} janvier 2023 et ce pour une durée de 6 mois moyennant un loyer mensuel de 370 euros et un montant mensuel de charges de 45 euros.

Article 2 :

DE SIGNER le bail précaire avec Thierry et Marie-Jeanne CHAUMERON.

A Mondoubleau, le 7 novembre 2022

La Présidente,

Karine GLOANEC MAURIN



Envoyé en préfecture le 17/11/2022

Reçu en préfecture le 17/11/2022

Affiché le

ID : 041-244100293-20221107-DP102022-AU



A handwritten signature in blue ink is located in the lower center of the page. The signature is stylized and appears to be a set of initials or a name written quickly.

BAIL PRECAIRE

Logt 4 – 5 place du Mail 41170 MONDOUBLEAU

Entre les soussignés :

La Communauté de communes des Collines du Perche représentée par sa Présidente Karine GLOANEC MAURIN, agissant au nom et pour le compte de celle-ci, en vertu de la délibération du 18/03/2021 autorisant la signature du contrat,

désignée ci-après sous la dénomination "le bailleur"

et

Monsieur Thierry et Madame Marie-Jeanne CHAUMERON, les locataires,

demeurant dans les lieux ci-après définis,

désigné ci-après sous la dénomination "les preneurs"

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Le preneur occupe les lieux depuis le 1^{er}/05/2022 pour une durée de 8 mois jusqu'au 31 décembre 2022 par un contrat de location signé le 30/03/2022. Le preneur souhaite renouveler son occupation temporaire des lieux le temps nécessaire pour trouver une habitation locale et y établir sa résidence principale. Les 2 parties s'accordent sur la forme du contrat en bail précaire sur une période de 6 mois soit du 1^{er} janvier 2023 au 30 juin 2023. Le preneur déclare prendre le logement dans son état actuel sans exiger de travaux du propriétaire à l'exception de ceux précisés par la loi. Le bailleur loue les locaux et équipements selon la liste d'inventaire établie lors du contrat précédent ci-après désignés au preneur qui les accepte aux conditions suivantes :

Description du local

Destination du local donné en location :

► Local à usage d'habitation et son équipement, liste d'inventaire établi lors du contrat précédent :

Désignation des locaux privatifs :

- . Séjour avec coin repas 21.80 m²
- . Chambre 1 de 14.10 m²
- . Chambre 2 de 12.50 m²
- . Dégagement 2.10 m²
- . Salle de bains 5.80 m²
- . W.C. 1.60 m²

Surface habitable : 57.90 m²

Durée du contrat :

Le présent bail est consenti et accepté pour une durée de 6 mois à compter du 1^{er} janvier 2023.

Règlement :

Le preneur devra se conformer aux usages en vigueur, aux règlements de police, ainsi qu'à tout règlement intérieur en matière de bonne tenue des immeubles et notamment :

- ▶ de ne rien déposer ni faire aucun déballage ou emballage dans les parties communes de l'immeuble,
- ▶ de ne pouvoir faire dans les lieux loués aucune vente publique, même par autorité de justice,
- ▶ de n'avoir dans les lieux loués aucun animal autre que familial et à condition encore que le dit animal ne cause aucun dégât à l'immeuble ni aucun trouble de jouissance aux occupants de celui-ci,
- ▶ de prendre toutes mesures de destruction des rongeurs, insectes ou tous autres animaux nuisibles,
- ▶ de s'interdire l'usage de toute antenne individuelle extérieure et se brancher sur les installations collectives,
- ▶ de n'exposer aux fenêtres et sur les terrasses, ni linge ni autre objet, de ne laisser écouler l'eau,
- ▶ de déposer les ordures ménagères, après les avoir emballées dans des sacs, dans les poubelles installées aux places prévues à cet effet (devant la porte de la cave et les sortir par le portillon),
- ▶ de veiller à ce que la tranquillité des lieux loués ne soit troublée en aucune façon par lui-même, sa famille, ses visiteurs, de ne pouvoir charger les planchers d'un poids supérieur à celui qu'ils peuvent supporter. Le preneur sera responsable de tout manquement à ces prescriptions, le bailleur ne devant en aucun cas être inquiété ou recherché à ce sujet.

Il est formellement convenu que les tolérances de la part du bailleur relatives aux clauses et conditions énoncées, qu'elles qu'en aient pu être la fréquence et la durée, ne pourront en aucun cas être considérée comme apportant une modification ou suppression de ces clauses et conditions, ni génératrices d'un droit quelconque ; le bailleur pourra toujours y mettre fin par tous moyens.

Loyer

Le loyer est librement fixé entre les parties sans révision annuelle. En conséquence, la présente location est consentie moyennant le paiement mensuel d'un loyer de **370 Euros (trois cent soixante dix Euros)**, charges non comprises.

Le loyer sera payable au plus tard le 10 de chaque mois au service de gestion comptable de Vendôme, 120 boulevard Kennedy – 41106 VENDOME CEDEX soit par chèque ou par virement automatique mensuel à mettre en place avec votre banque et dont le libellé sera « CCCP Loyer ».

Clauses Pénales (articles 1152, 1226 et suivants du code civil)

En cas de non paiement de toute somme due à son échéance et dès le premier acte d'huissier, le preneur devra en sus, outre les frais de recouvrement y compris la totalité du droit proportionnel dû à l'huissier de justice, dix pour cent du montant de la somme due pour couvrir le bailleur tant des dommages pouvant résulter du retard dans le paiement que des frais, diligences et honoraires exposés pour le recouvrement de cette somme, sans préjudice de l'application judiciaire de l'article 700 du Nouveau Code de Procédure Civile.

Afin de garantir au bailleur la récupération effective et immédiate des lieux loués, le preneur, dans le cas où il se maintiendrait indûment dans les lieux loués à la cessation de la location, versera au bailleur une indemnité forfaitaire par jour de retard égale à trois fois le loyer quotidien. Sera considéré comme jour de retard toute occupation, pour

quelque cause que ce soit, du lendemain de la cessation de la location jusqu'au jour de la restitution des clés après le déménagement complet, toute journée commencée étant intégralement due.

Dépôt de garantie

Pour garantir l'exécution de ses obligations, le preneur certifie avoir versé le 03/05/2022 lors du précédent bail au service de gestion comptable de Vendôme, la somme de **370 €** - Trois Cent Soixante Dix Euros correspondant à un mois de loyer.

Le montant de ce dépôt qui ne sera pas productif d'intérêts, ni révisable, sera remboursé au locataire dans un délai maximum de deux mois à compter de leur départ, déduction faite des sommes restant dues au bailleur pour quelque cause que ce soit, et notamment pour réparations locatives. Si la caution n'est pas suffisante pour couvrir les réparations, une facture complémentaire sera émise.

Charges

En sus du loyer, le preneur remboursera au bailleur sa quote-part de charges réglementaires conformément à la liste fixée par le décret prévu à l'article 23 de la loi. Les charges sont exigibles en contrepartie :

- ▶ des services rendus liés à l'usage des différents éléments de la chose louée ;
- ▶ des dépenses d'entretien courant et des menues réparations sur les éléments d'usage commun de la chose louée ;
- ▶ des impositions correspondant à des services dont le locataire profite directement (remboursement taxe ordures ménagères par un titre à part).

Le chauffage par réseau urbain et chaufferie bois/gaz est inclus dans les charges.

Ces charges donnent lieu au versement d'une provision mensuelle, s'élevant à **Quarante Cinq Euros (45 Euros)** payable en même temps que le loyer principal, l'apurement des comptes se faisant après réception des comptes du gestionnaire et au moins chaque année. Cette provision sera réajustée chaque année en fonction des dépenses réelles de l'année précédente et de l'état prévisionnel des dépenses pour l'année en cours.

Les compteurs d'eau, d'électricité incombent directement à la charge du locataire, il procédera ainsi à sa mise en service et au paiement des factures. Le locataire se chargera également de la gestion de ses déchets d'ordures ménagères. Il contactera directement le SYVALORM au 02 43 35 86 05 Tapez 2, puis 1 afin que son identifiant de poubelle soit en adéquation avec son logement et demander des sacs jaunes à la Mairie de Mondoubleau au 02 54 80 90 73.

Identifiant Poubelle : 14009826

Résiliation

a) Par le preneur : le preneur peut résilier le contrat à tout moment, à condition de prévenir le bailleur de son intention un mois au moins à l'avance, soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit par acte d'huissier de justice.

b) Par le bailleur : le bailleur peut reprendre son logement, avant la fin du contrat et avec un préavis de 2 mois, pour les raisons suivantes :

- ▶ Réquisition du logement en cabinet médical pour installation d'un professionnel de santé afin de pallier au désert médical de notre territoire ;
- ▶ Résiliation pour motif légitime et sérieux, notamment l'inexécution par le locataire de ses obligations.

Congé, durée du préavis

Le congé doit être notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'acté de réception ou par acte d'huissier. Le délai du préavis à respecter par le bailleur pour donner congé est de deux mois.

Congé donné par le bailleur :

- ▶ Congé pour vente : le congé doit indiquer le prix et les conditions de la vente et doit reproduire les cinq premiers alinéas de l'article 15 II de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989. Ce congé vaut offre de vente. Cette offre est valable durant les deux premiers mois du délai de préavis.
- ▶ Congé pour habiter : le congé doit indiquer le nom et l'adresse du bénéficiaire de la reprise.
- ▶ Congé pour motif légitime et sérieux : le congé doit indiquer le motif.

Renouvellement du contrat

A défaut de congé avant la fin du contrat, le bail ne sera pas reconduit. La date de fin sera fixée au 30 juin 2022.

Obligations du preneur

Le preneur est tenu des principales obligations suivantes :

- ▶ de payer le loyer et les charges récupérables aux termes convenus ;
- ▶ d'user paisiblement du logement suivant la destination qui lui a été donnée par le contrat de location ;
- ▶ de répondre des dégradations et pertes qui surviennent pendant la durée du contrat dans les locaux dont il a la jouissance exclusive, à moins qu'il ne prouve qu'elles ont eu lieu par cas de force majeure, par faute du bailleur ou par le fait d'un tiers qu'il n'a pas introduit dans le logement ;
- ▶ de prendre à sa charge l'entretien courant du logement et les menues réparations listés en annexe dans le bail précédent ainsi que l'ensemble des réparations locatives définies par décret au Conseil d'État, sauf si elles sont occasionnées par vétusté, malfaçon, vice de construction, cas fortuit ou de force majeure ainsi que la défaillance matériel en appelant immédiatement l'accueil de la communauté au 02 54 89 71 14;
- ▶ de laisser exécuter dans les lieux loués les travaux d'amélioration des parties communes ou des parties privatives du même immeuble, ainsi que les travaux nécessaires au maintien en état et à l'entretien normal des locaux loués ;
- ▶ de ne pas transformer les locaux et équipements loués sans l'accord écrit du propriétaire ; à défaut de cet accord, ce dernier peut exiger du locataire, à son départ des lieux, leur remise en l'état ou conserver à son bénéfice les transformations effectuées sans que le locataire puisse réclamer une indemnisation des frais engagés. Le bailleur a toutefois la faculté d'exiger aux frais du locataire la remise immédiate des lieux en l'état lorsque les transformations mettent en péril le bon fonctionnement des équipements ou la sécurité du local. , de s'assurer du remplacement des équipements selon l'inventaire défini au départ.
- ▶ de s'assurer contre les risques dont il doit répondre en sa qualité de locataire et d'en justifier lors de la remise des clés et ensuite chaque année ;
- ▶ de laisser visiter, aussitôt le congé donné ou reçu, ou en cas de mise en vente, les locaux loués, deux heures par jour, les jours ouvrables par accord entre les deux parties et à défaut entre 17 et 19 heures ;
- ▶ ne pouvoir déménager, même partiellement avant d'avoir payé le montant du loyer et des accessoires jusqu'à l'expiration de l'occupation et justifier par présentation des acquits du paiement de toutes ses contributions

- personnelles ou autres afférentes aux lieux loués et de ceux des services mis à disposition par le bailleur ;
- ▶ de ne céder le contrat de location, ni de sous-louer, sauf accord exprès et écrit du bailleur y compris sur le montant du loyer. Le prix du loyer au mètre carré de surface habitable des locaux sous-loués ne peut excéder celui payé par le locataire principal (article 8 de la loi) ;
 - ▶ de notifier au bailleur par lettre recommandée, avec avis de réception, dans le mois de l'événement tout changement d'état civil ou de situation matrimoniale pouvant survenir au cours du présent bail ou de son renouvellement ;
 - ▶ de respecter, le cas échéant, le règlement de copropriété et le règlement intérieur de l'immeuble.

En cas de décès du preneur, il y aura solidarité et indivisibilité entre ses héritiers et représentants pour le paiement des loyers et accessoires ainsi que pour l'exécution des conditions du bail, sous réserve des dispositions des articles 802 et suivants du code civil. Si la notification prévue à l'article 877 du code civil devenait nécessaire, le coût en serait à la charge des notifiés.

Obligations du bailleur

Le bailleur est tenu des principales obligations suivantes :

- ▶ de délivrer au locataire le logement en bon état d'usage et de réparation ainsi que les équipements mentionnés au contrat en bon état de fonctionnement ;
 - ▶ d'entretenir les locaux en état de servir à l'usage prévu par le contrat et de faire toutes les réparations autres que locatives, nécessaires au maintien en état et à l'entretien normal des locaux loués ;
 - ▶ de ne pas s'opposer aux aménagements réalisés par le locataire, dès lors que ceux-ci ne constituent pas une transformation de la chose louée ;
 - ▶ de délivrer gratuitement une quittance au locataire lorsque celui-ci en fait la demande ;
 - ▶ d'assurer au locataire la jouissance paisible du logement et sans préjudice des dispositions de l'article 1721 du Code civil, de le garantir des vices ou défauts de nature à y faire obstacle hormis ceux qui, consignés dans l'état des lieux, font l'objet de la clause ci-dessous mentionnée ;
 - ▶ de délivrer au locataire un logement conforme aux normes d'habitabilité et de confort.

État des lieux contradictoire

Un état des lieux contradictoire a été réalisé à l'entrée dans le logement du bail précédent le 30/03/2022. Il sera établi un état des lieux de sortie lors de la remise des clés. Il ne sera pas réalisé d'état des lieux intermédiaire.

Dont acte sur cinq pages.

Contrat établi sous seing privé

Fait à Mondoubleau le 7/11/2022 en 2 originaux dont un remis au(x) preneur(s).

Signatures précédées de la mention "lu et approuvé".

Le Bailleur,

Les Preneurs,

Karine GLOANEC MAURIN

Thierry et Marie-Jeanne CHAUMERON



La Présidente

Karine GLOANEC MAURIN

Envoyé en préfecture le 17/11/2022

Reçu en préfecture le 17/11/2022

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 041-244100293-20221107-DP102022-AU

La Présidente
Karine GLOANEC MAURIN

EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS DU PRESIDENT

Le 17 novembre 2022

Décision n°11-2022

Objet : Location du logement locatif communautaire n°1 situé au 9 place st Denis à Mondoubleau

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la délibération du 18 mars 2021 qui annule et remplace la délibération du 23 juillet 2020 portant délégations d'attributions à sa présidente et l'autorisant notamment à décider de la conclusion, de la révision et renouvellement les baux et contrats de location des biens immobiliers pour une durée n'excédant pas 12 ans,

CONSIDERANT que la communauté est propriétaire du logement locatif n°1 situé au 9 place st Denis à Mondoubleau et que ce logement est disponible,

CONSIDERANT que Céline SAM remplit les conditions d'accès à un logement locatif et qu'il est donc possible de lui louer ledit logement,

Madame Karine GLOANEC MAURIN, Présidente de la Communauté de communes des Collines du Perche,

DECIDE

Article 1^{er}

DE METTRE A DISPOSITION de Céline SAM le logement locatif n°1 situé au 9 place st Denis à Mondoubleau du 17 novembre 2022 au 16 novembre 2023 moyennant un loyer mensuel de 225 euros et un montant mensuel de charges de 30 euros.

Article 2 :

DE SIGNER le bail avec Céline SAM.

A Mondoubleau, le 17 novembre 2022

La Présidente,

Karine GLOANEC MAURIN



Envoyé en préfecture le 17/11/2022

Reçu en préfecture le 17/11/2022

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 041-244100293-20221117-DP112022-AU

B A I L

Logt 1 – 9 place Saint Denis 41170 MONDOUBLEAU

Entre les soussignés :

La Communauté de communes des Collines du Perche représentée par sa Présidente Karine GLOANEC MAURIN, agissant au nom et pour le compte de celle-ci, en vertu de la délibération du 18/03/2021 qui annule et remplace la délibération du 23/07/2020 autorisant la signature du contrat,

désignée ci-après sous la dénomination "le bailleur"

et

Madame Céline SAM, née le 15/06/1997,

demeurant dans les lieux ci-après définis,

désignée ci-après sous la dénomination "le preneur"

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Le preneur déclare bien connaître les lieux loués pour les avoir visités. Il déclare prendre le logement dans son état actuel sans exiger de travaux du propriétaire à l'exception de ceux précisés par la loi. Le bailleur loue les locaux et équipements ci-après désignés au preneur qui les accepte aux conditions suivantes :

Description du local

Destination du local donné en location :

▶ Local à usage d'habitation

Désignation des locaux privatifs :

- . Séjour 30.80 m²
- . Dégagement et placard 2.90 m²
- . Salle de bains 4.80 m²
- . W.C. 1.80 m²

Surface habitable : 40.30 m²

Désignation des parties communes desservant les logts n° 1 et 2:

Porte d'entrée, l'escalier et la rampe, le palier d'environ 2.1 m² et la fenêtre

Les locaux loués sont destinés à l'habitation du locataire, à titre de résidence principale. Ils ne peuvent en aucun cas être destinés à un usage commercial, artisanal, professionnel ou autre.

Durée du contrat :

Le présent bail est consenti et accepté à compter du 17 novembre 2022 au 16 novembre 2023.

Règlement :

Le preneur devra se conformer aux usages en vigueur, aux règlements de police, ainsi qu'à tout règlement intérieur en matière de bonne tenue des immeubles et notamment :

- ▶ de ne rien déposer ni faire aucun déballage ou emballage dans les parties communes de l'immeuble,
- ▶ de ne pouvoir faire dans les lieux loués aucune vente publique, même par autorité de justice,
- ▶ de n'avoir dans les lieux loués aucun animal autre que familial et à condition encore que le dit animal ne cause aucun dégât à l'immeuble ni aucun trouble de jouissance aux occupants de celui-ci,
- ▶ de prendre toutes mesures de destruction des rongeurs, insectes ou tous autres animaux nuisibles,
- ▶ de s'interdire l'usage de toute antenne individuelle extérieure et se brancher sur les installations collectives,
- ▶ de n'exposer aux fenêtres et sur les terrasses, ni linge ni autre objet, de ne laisser écouler l'eau,
- ▶ de déposer les ordures ménagères, après les avoir emballées dans des sacs, dans les poubelles installées aux places prévues à cet effet (devant la porte de la cave et les sortir par le portillon),
- ▶ de veiller à ce que la tranquillité des lieux loués ne soit troublée en aucune façon par lui-même, sa famille, ses visiteurs, de ne pouvoir charger les planchers d'un poids supérieur à celui qu'ils peuvent supporter. Le preneur sera responsable de tout manquement à ces prescriptions, le bailleur ne devant en aucun cas être inquiété ou recherché à ce sujet.

Il est formellement convenu que les tolérances de la part du bailleur relatives aux clauses et conditions énoncées, qu'elles qu'en aient pu être la fréquence et la durée, ne pourront en aucun cas être considérées comme apportant une modification ou suppression de ces clauses et conditions, ni génératrices d'un droit quelconque ; le bailleur pourra toujours y mettre fin par tous moyens.

Loyer

Le loyer est librement fixé entre les parties. En conséquence, la présente location est consentie moyennant le paiement mensuel d'un loyer de **225 Euros (deux cent vingt cinq Euros)**, charges non comprises.

Le loyer sera payable au plus tard le 10 de chaque mois au service de gestion comptable de Vendôme, 120 boulevard Kennedy – 41106 VENDOME CEDEX soit par chèque ou par virement automatique mensuel à mettre en place avec votre banque et dont le libellé sera « CCCP Loyer ».

Dépôt de garantie

Pour garantir l'exécution de ses obligations, le preneur certifie avoir versé au service de gestion comptable de Vendôme, la somme de **225 €** - Deux cent vingt cinq Euros correspondant à un mois de loyer.

Le montant de ce dépôt qui ne sera pas productif d'intérêts, ni révisable, sera remboursé au locataire dans un délai maximum de deux mois à compter de leur départ, déduction faite des sommes restant dues au bailleur pour quelque cause que ce soit, et notamment pour réparations locatives. Si la caution n'est pas suffisante pour couvrir les réparations, une facture complémentaire sera émise.

Charges

En sus du loyer, le preneur remboursera au bailleur sa quote-part de charges réglementaires conformément à la liste fixée par le décret prévu à l'article 23 de la loi. Les charges sont exigibles en contrepartie :

- ▶ des services rendus liés à l'usage des différents éléments de la chose louée ;
- ▶ des dépenses d'entretien courant et des menues réparations sur les éléments d'usage commun de la chose louée ;
- ▶ des impositions correspondant à des services dont le locataire profite directement (remboursement taxe ordures ménagères).

Le chauffage par réseau urbain et chaufferie bois/gaz est inclus dans les charges.

Ces charges donnent lieu au versement d'une provision mensuelle, s'élevant à **Trente Euros (30 Euros)** payable en même temps que le loyer principal, l'apurement des comptes se faisant après réception des comptes du gestionnaire et au moins chaque année. Cette provision sera réajustée chaque année en fonction des dépenses réelles de l'année précédente et de l'état prévisionnel des dépenses pour l'année en cours.

Les compteurs d'eau, d'électricité incombent directement à la charge du locataire, il procédera ainsi à sa mise en service et au paiement des factures. Le locataire se chargera également de la gestion de ses déchets d'ordures ménagères. Il contactera directement le SYVALORM au 02 43 35 86 05 Tapez 2, puis 1 afin que son identifiant de poubelle soit en adéquation avec son logement et demander des sacs jaunes à la Mairie de Mondoubleau au 02 54 80 90 73. Pour information, la communauté a commandé un bac de 80 L avec serrure pour ce logement.

Identifiant Poubelle : 80003555 (n°clé 752)

Résiliation

a) Par le preneur : le preneur peut résilier le contrat à tout moment, à condition de prévenir le bailleur de son intention deux mois au moins à l'avance, soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit par acte d'huissier de justice. Le délai est réduit à un mois en cas de mutation ou de perte d'emploi ou si le preneur, étant âgé de plus de soixante ans, son état de santé justifie un changement de domicile ou encore si ce dernier bénéficie du revenu minimum d'insertion.

b) Par le bailleur : le bailleur peut reprendre son logement, à la fin du contrat ou de son renouvellement, pour les raisons suivantes (article 15 de la loi) :

- ▶ reprise pour vendre le logement ;
- ▶ résiliation pour motif légitime et sérieux, notamment l'inexécution par le locataire de ses obligations.

Congé, durée du préavis

Le congé doit être notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'acté de réception ou par acte d'huissier. Le délai du préavis à respecter par le bailleur pour donner congé est de deux mois, sauf lorsque le bail a été consenti pour une durée inférieure à trois ans.

Congé donné par le bailleur :

- ▶ Congé pour vente : le congé doit indiquer le prix et les conditions de la vente et doit reproduire les cinq premiers alinéas de l'article 15 II de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989. Ce congé vaut offre de vente. Cette offre est valable durant les deux premiers mois du délai de préavis.
- ▶ Congé pour habiter : le congé doit indiquer le nom et l'adresse du bénéficiaire de la reprise.
- ▶ Congé pour motif légitime et sérieux : le congé doit indiquer le motif.

Renouvellement du contrat

A défaut de congé ou d'offre de renouvellement à la fin du contrat, le bail ne sera pas reconduit. La date de fin sera fixée au 16 novembre 2023.

Obligations du preneur

Le preneur est tenu des principales obligations suivantes :

- ▶ de payer le loyer et les charges récupérables aux termes convenus ;
- ▶ d'user paisiblement du logement suivant la destination qui lui a été donnée par le contrat de location ;
- ▶ de répondre des dégradations et pertes qui surviennent pendant la durée du contrat dans les locaux dont il a la jouissance exclusive, à moins qu'il ne prouve qu'elles ont eu lieu par cas de force majeure, par faute du bailleur ou par le fait d'un tiers qu'il n'a pas introduit dans le logement ;
- ▶ de prendre à sa charge l'entretien courant du logement et les menues réparations listés en annexe ainsi que l'ensemble des réparations locatives définies par décret au Conseil d'État, sauf si elles sont occasionnées par vétusté, malfaçon, vice de construction, cas fortuit ou de force majeure ainsi que la défaillance matériel en appelant immédiatement l'accueil de la communauté au 02 54 89 71 14;
- ▶ de respecter la partie commune (porte d'entrée, murs, escalier, rampe, palier et fenêtre) en appelant de suite l'accueil de la communauté au 02 54 89 71 14 pour signaler des dégradations. Une refacturation des parties endommagées sera alors envisagée aux locataires selon l'état constaté.
- ▶ de laisser exécuter dans les lieux loués les travaux d'amélioration des parties communes ou des parties privatives du même immeuble, ainsi que les travaux nécessaires au maintien en état et à l'entretien normal des locaux loués ;
- ▶ de ne pas transformer les locaux et équipements loués sans l'accord écrit du propriétaire ; à défaut de cet accord, ce dernier peut exiger du locataire, à son départ des lieux, leur remise en l'état ou conserver à son bénéfice les transformations effectuées sans que le locataire puisse réclamer une indemnisation des frais engagés. Le bailleur a toutefois la faculté d'exiger aux frais du locataire la remise immédiate des lieux en l'état lorsque les transformations mettent en péril le bon fonctionnement des équipements ou la sécurité du local ;
- ▶ de s'assurer contre les risques dont il doit répondre en sa qualité de locataire et d'en justifier lors de la remise des clés et ensuite chaque année ;
- ▶ de laisser visiter, aussitôt le congé donné ou reçu, ou en cas de mise en vente, les locaux loués, deux heures par jour, les jours ouvrables par accord entre les deux parties et à défaut entre 17 et 19 heures ;
- ▶ ne pouvoir déménager, même partiellement avant d'avoir payé le montant du loyer et des accessoires jusqu'à l'expiration de l'occupation et justifier par présentation des acquits du paiement de toutes ses contributions personnelles ou autres afférentes aux lieux loués et de ceux des services mis à disposition par le bailleur ;
- ▶ de ne céder le contrat de location, ni de sous-louer, sauf accord exprès et écrit du bailleur y compris sur le montant du loyer. Le prix du loyer au mètre carré de surface habitable des locaux sous-loués ne peut excéder celui payé par le locataire principal (article 8 de la loi) ;
- ▶ de notifier au bailleur par lettre recommandée, avec avis de réception, dans le mois de l'événement tout changement d'état civil ou de situation matrimoniale pouvant survenir au cours du présent bail ou de son

renouvellement ;

- ▶ de respecter, le cas échéant, le règlement de copropriété et le règlement intérieur de l'immeuble.

En cas de décès du preneur, il y aura solidarité et indivisibilité entre ses héritiers et représentants pour le paiement des loyers et accessoires ainsi que pour l'exécution des conditions du bail, sous réserve des dispositions des articles 802 et suivants du code civil. Si la notification prévue à l'article 877 du code civil devenait nécessaire, le coût en serait à la charge des notifiés.

Obligations du bailleur

Le bailleur est tenu des principales obligations suivantes :

- ▶ de délivrer au locataire le logement en bon état d'usage et de réparation ainsi que les équipements mentionnés au contrat en bon état de fonctionnement ;
 - ▶ d'entretenir les locaux en état de servir à l'usage prévu par le contrat et de faire toutes les réparations autres que locatives, nécessaires au maintien en état et à l'entretien normal des locaux loués ;
 - ▶ de ne pas s'opposer aux aménagements réalisés par le locataire, dès lors que ceux-ci ne constituent pas une transformation de la chose louée ;
 - ▶ de délivrer gratuitement une quittance au locataire lorsque celui-ci en fait la demande ;
 - ▶ d'assurer au locataire la jouissance paisible du logement et sans préjudice des dispositions de l'article 1721 du Code civil, de le garantir des vices ou défauts de nature à y faire obstacle hormis ceux qui, consignés dans l'état des lieux, font l'objet de la clause ci-dessous mentionnée ;
 - ▶ de délivrer au locataire un logement conforme aux normes d'habitabilité et de confort.

État des lieux contradictoire

Un état des lieux contradictoire sera réalisé à l'entrée dans le logement ainsi que lors du départ à la remise des clés

Dont acte sur cinq pages.

Contrat établi sous seing privé

Fait à Mondoubleau le 17 novembre 2022 en 2 originaux dont un remis au(x) preneur(s).

Signatures précédées de la mention "lu et approuvé".

Le Bailleur

Karine GLOANEC MAURIN



Le Preneur

Céline SAM



Envoyé en préfecture le 17/11/2022

Reçu en préfecture le 17/11/2022

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 041-244100293-20221117-DP112022-AU

LISTE DE L'ENTRETIEN COURANT ET DES MENUES REPARATIONS A LA CHARGE DU LOCATAIRE

PORTES ET FENETRES

Mécanisme d'ouverture/ fermeture

Le bon fonctionnement des portes et fenêtres doit être assuré par le locataire. À ce titre, il doit entretenir les petites parties mécaniques des portes et fenêtres et notamment réaliser :

- Graissage des gonds et des charnières
- Menues réparations des boutons et poignées de portes, des gonds et des mécanismes de fermeture
- Remplacement des petites pièces des serrures (boulons, verrou)
- Graissage des petites pièces des serrures et verrous
- Remplacement des clefs égarées ou abîmées

Vitrages

L'entretien courant des vitres est à la charge du locataire. Il concerne notamment :

- Réfection des mastics
- Remplacement des vitres détériorées

Stores et volets

Les stores doivent être entretenus par le locataire qui doit assurer notamment :

- Graissage du mécanisme,
- Remplacement de cordes, poulies ou de quelques lames de stores.

Concernant les volets, le locataire est tenu de les réparer lorsque leur dégradation lui est imputable. À défaut, c'est au bailleur de le faire.

PARTIES INTERIEURES

Plafonds, murs, cloisons (intérieurs)

Le locataire assure le maintien en l'état de propreté des plafonds, murs et cloisons de son logement.

Il doit par ailleurs assurer :

- Menus raccords de peintures et tapisseries
- Remise en place ou le remplacement des matériaux de revêtement (faïence, mosaïque, matière plastique...)
- Rebouchage des trous éventuellement faits (pose de tableaux, miroirs..)

Revêtements de sol (intérieurs)

Les revêtements de sol (parquets, moquettes, lino...) doivent être entretenus par le locataire, qui doit assurer notamment :

- Cirage du parquet
- Entretien courant de la vitrification du parquet
- Remplacement de quelques lames de parquet
- Pose de raccords de moquette ou tout autre revêtement (notamment en cas de taches et de trous)

Placards et menuiseries

Le remplacement des tablettes et tasseaux de placard, la réparation du dispositif de fermeture, sont à la charge du locataire.

Les menuiseries (plinthes, baguettes et moulures) doivent également être entretenues par le locataire, qui doit notamment assurer la fixation des raccords et le remplacement des pointes de menuiseries.

PLOMBERIE

Canalisations d'eau

Le locataire doit en assurer :

- le dégorgement
- le remplacement de joints et colliers

A savoir : si une [fuite d'eau](#) est due à la vétusté des canalisations, le locataire doit [avertir le propriétaire](#) à qui il revient de faire effectuer les réparations nécessaires.

Chauffage, eau chaude et robinetterie

Il doit par ailleurs entretenir les installations mises à sa disposition notamment :

- Rincer et nettoyer les corps de chauffe et tuyauteries
- Remplacer les joints, clapets et presse-étoupe des robinets
- Remplacer les joints, flotteurs et joints cloche des chasse d'eau

A noter : le ramonage des conduits d'évacuation des fumées et des gaz et des conduits de ventilation (chaudière, cheminée., VMC, bouches d'aération ...) est à la charge du locataire.

Éviers et appareils sanitaires

Les éviers et appareils sanitaires du logement sont à entretenir par le locataire, qui doit notamment :

- Nettoyer les dépôts de calcaire,
- Remplacement des tuyaux flexibles de douche

ELECTRICITE

L'entretien de certains éléments d'équipement électrique relève des réparations locatives. Le locataire doit remplacer notamment :

- Interrupteurs
- Prises de courant
- Coupe-circuits et fusibles
- Ampoules
- Tubes lumineux
- Baguettes ou gaines de protection (ou les réparer)

AUTRES EQUIPEMENTS

Les autres équipements du logement mentionnés dans le contrat de location doivent être entretenus et réparés (menues réparations) par le locataire.

Tel est le cas par exemple des éléments suivants mis à la disposition du locataire :

- Réfrigérateur
- Machine à laver
- Sèche-linge
- Hottes aspirante
- Capteurs solaires
- Pompe à chaleur
- Antenne
- Meubles scellés
- Cheminées
- Glaces et miroirs

Attention : l'entretien et le renouvellement éventuel du [détecteur de fumée](#) sont à la charge du locataire, même si son achat et son installation initiaux sont à la charge du bailleur.

Envoyé en préfecture le 17/11/2022

Reçu en préfecture le 17/11/2022

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 041-244100293-20221117-DP112022-AU

DB 0722 - Décision du bureau communautaire portant attribution d'une subvention à la coopérative scolaire de Droué pour les enfants de Boursay participant à la classe de neige du 30 janvier 2021 au 6 février 2021

VU le code général des collectivités territoriales ;

Considérant le courrier de la directrice de l'école primaire Jacques Prévert de Droué en date du 12 janvier 2021 sollicitant une aide de 305 euros par enfant résidant à Boursay, scolarisé à Droué et participant à la classe de neige du 30 janvier 2021 au 6 février 2021;

Considérant que 1 enfant sont concernés par cette demande ;

**Le Bureau communautaire
DECIDE**

ARTICLE 1^{er} :

- de verser une subvention de 305€ par enfant domicilié à Boursay et scolarisé à l'école primaire de Jacques Prévert de Droué participant à la classe de neige du 30 janvier 2021 au 6 février 2021.

**Le Bureau communautaire
AUTORISE**

ARTICLE 2 :

- la Présidente à signer tout document permettant le versement de cette subvention.

Fait à Mondoubleau, le 20 octobre 2022

La Présidente

Karine GLOANEC MAURIN



dgs@cc-collinesperche.fr
<https://collinesduperche.jimdo.com>
N°SIRET : 24410029300038
36 Rue Gheerbrant
41170 MONDOUBLEAU

Ecole primaire Jacques Prévert
Mme Claire CLEMENT
11, route de Cloyes
41270 Droué

Mondoubleau, le mardi 10 novembre 2020

Madame,

La Communauté de Communes a été saisie d'une demande de participation pour un séjour de classe de neige pour un enfant de Boursay, Christophe Esnault.

Nous vous informons que la Communauté de Communes des Collines du Perche, dans le cadre de ses interventions en lien avec la jeunesse, a décidé de subventionner les séjours en classe découverte des enfants résidants sur son territoire.

J'ai donc le plaisir de vous informer que nous procéderons au versement d'une subvention à hauteur de 50% du coût du séjour après le séjour*, soit 305€ au profit du SIVOS de Droué, à charge pour lui de la répercuter sur la participation de la famille.

Afin de justifier ce montant, je vous remercie de bien vouloir me transmettre votre décompte du coût prévisionnel de la classe de neige avec les devis à l'appui.

Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de mes sentiments distingués.

La présidente

K.GLOANEC MAURIN



Copie : SIVOS de Droué
Mairie de Boursay

* Dans le contexte sanitaire actuel et afin de limiter les régularisations avec le Trésor public, ce montant sera payable après le séjour par mandat administratif



Droué, le 12/01/2021



M. le Maire de Boursay

Les membres du conseil

Circonscription IEN
VENDOME

ECOLE PRIMAIRE
JACQUES PREVERT

Affaire suivie par
Mme COMMUNEAU
Sandrine
Téléphone
0254805536
Courriel
ce.0410894Z@ac-
orleans-tours.fr

Adresse
ROUTE DE CLOYES
41270
DROUE

Madame, Monsieur,

1 enfant de la commune de Boursay va participer à un séjour classe de neige, du 30 janvier au 6 février 2021.

Votre commune a fait le choix de participer à hauteur de 50% du prix du séjour, soit 305€, le reste étant à la charge de la famille soit 305.73€.

Pour information veuillez trouver ci-après le détail des frais ainsi que le montant de votre participation. Celle-ci devra être versée sur le compte de la coopérative scolaire, qui a, cette année, la compétence de gestion du séjour.

<u>Récapitulatif:</u> 1 enfant: ESNAULT Christophe	<u>à régler au plus tard le</u> 01/02/2021, sous réserve de départ au regard des recommandations sanitaires.	<u>Montant de votre</u> <u>participation:</u> 305€
---	--	--

Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire,

Veuillez agréer Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

La Directrice, Sandrine COMMUNEAU

Crédit Mutuel

CM AUTHON DU PERCHE
TEL 0 820 834 010
(Service 0,12 €/min + prix appel)
PLACE DE L'EGLISE
28330 LA BAZOCHE GOUJET

RELEVÉ
D'IDENTITÉ
BANCAIRE

Relevé d'identité bancaire-IBAN
Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements, etc...)
This statement is intended to be delivered, to those of your creditors or debtors who have transactions posted to account (credit, transfers, payments, etc.....)

Identifiant national de compte bancaire - RIB

Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé RIB
10278	37125	00010960701	91

Domiciliation
CM LA BAZOCHE GOUJET

Identifiant international de compte bancaire

IBAN (International Bank Account number)			
FR76	1027	8371	2500 0109 6070 191

BIC (Bank Identification Code)
CMCIFR2A

TITULAIRE DU COMPTE ▶ OCCE COOPERATIVE SCOLAIRE 41/894
ACCOUNT OWNER ELE JACQUES PREVERT
11 ROUTE DE CLOYES
41270 DROUE

Envoyé en préfecture le 24/10/2022

Reçu en préfecture le 24/10/2022

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 041-244100293-20221020-DB072022-AU

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche collective

« La Souricette »



Adopté le 24 novembre 2022

par le Conseil Communautaire

Applicable à partir du 1^{er} janvier 2023

La Présidente,

Karine Gloanec Maurin



SOMMAIRE

A. REGLEMENTATION GENERALE.....	1
1. PREAMBULE	1
2. REGLEMENTATION	1
B. PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	2
1. IDENTITE	2
2. MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT	2
3. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	2
C. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	3
1. LE PERSONNEL	3
2. LES FONCTION DE LA DIRECTRICE	3
3. LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER, EN TOUTES CIRCONSTANCES, LA CONIUIITE DE LA FONCTION DE DIRECTION	4
4. LES HORAIRES D'OUVERTURE ET LES PERIODES DE FERMETURE	4
5. LA CAPACITE D'ACCUEIL	5
6. LE PROJET D'ACCUEIL	5
7. LES MODALITES D'INSCRIPTION	7
8. LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN	8
9. LA SANTE DE L'ENFANT	10
10. LA TARIFICATION	12
11. LES MODALITES DIVERSES	14
D. ANNEXES.....	15

A. REGLEMENTATION GENERALE

1. PREAMBULE

La crèche collective La Souricette, gérée par la Communauté de Communes des Collines du perche, offre un accueil collectif régulier et occasionnel, pour les enfants de 4 mois à 4 ans. Elle s'inscrit dans une politique petite enfance qui favorise l'accueil individualisé selon les besoins des familles du territoire.

- 1 -

2. REGLEMENTATION

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux articles L2324-1 à L2324-4 et R 2324-16 et suivants, du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux délibérations prises lors des conseils communautaires concernant le fonctionnement de l'établissement.
- L'avis favorable du service de Protection Maternelle et Infantile par arrêté du président du Conseil Départemental
- Aux décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants :

L'établissement met en application les articles suivants :

- ✓ Article R2324-17 et R2324-46, l'établissement relève de la catégorie « petite crèche » : établissement d'une capacité d'accueil comprise entre 14 et 24 places.
- ✓ Articles R2324-42 à R2324-43-2 article R2324-46-4, l'établissement assure la présence d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.
- ✓ Article R2324-27, au sein de l'établissement, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue en référence à l'Avis favorable du Président du Conseil départemental.
(Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas excéder 100%)

L'établissement est assuré au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil. Il décline toute responsabilité en cas de perte, vol, ainsi que pour les dommages causés sur du matériel entreposé à l'extérieur de la structure.

B. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. IDENTITE

Crèche collective LA SOURICETTE
Maison de la Petite Enfance
10 rue des grands jardins
41170 Cormenon
02 54 89 73 82
petite.enfance@cc-collinesperche.fr

- 2 -

2. MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

Il a pour rôle d'offrir une solution de garde aux familles de jeunes enfants de 4 mois à 4 ans, de façon régulière ou occasionnelle et selon l'article L. 214-1-1 II. du Code de l'action Sociale et familiale, l'arrêté du 23/09/2021 et la Charte de l'accueil du jeune enfant de :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants ;
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteint de maladies chroniques ;
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants, de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et des familles monoparentales ;

3. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La crèche collective « La Souricette » est un établissement communautaire, placé sous l'autorité de la Présidente de la Communauté de Communes des Collines du Perche*

Le siège est situé

36 rue Gheerbrant, 41170 Mondoubleau (tél : 02 54 89 71 14, courriel : dgs@cc-collinesperche.fr).

*Baillou, Beauchêne, Boursay, Choue, Cormenon, Couëtron-au-Perche, Le Gault du Perche, Le Temple, Mondoubleau, Saint-Marc-Du-Cor, Sargé/Braye, Le Plessis Dorin.



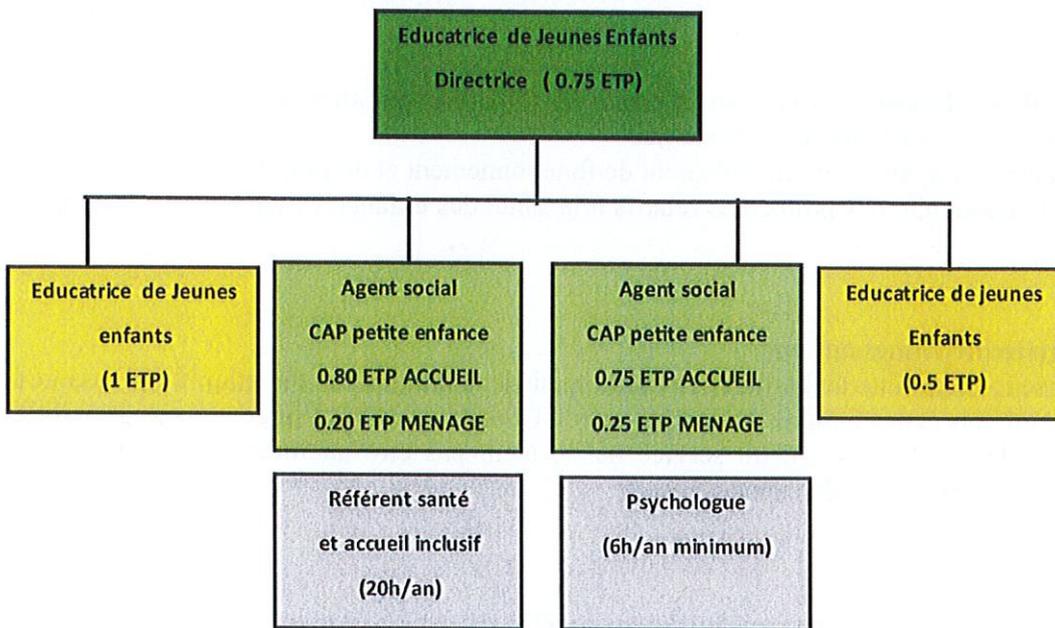
C. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. LE PERSONNEL

L'encadrement règlementaire est de 1 professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel(le) pour 8 qui marchent.

Tout membre du personnel est soumis aux obligations de réserve et de secret professionnel et à l'ensemble des obligations des agents de la fonction publique telles que l'impartialité, la neutralité. Sont également appliqués les principes de non-discrimination, de laïcité et d'égalité de traitement.

- 3 -



2. LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

Elle est chargée de :

- Faire appliquer le règlement de fonctionnement, d'organiser la vie de l'établissement et animer le projet de l'établissement en lien avec l'équipe ;
- Garantir l'application des protocoles spécifiques mis en place concernant la santé, le soin et l'hygiène des enfants au sein de la structure ;
- La gestion budgétaire ainsi que la veille juridique, sanitaire et sociale du service ;
- L'Accueil des familles et des enfants au quotidien ;

La directrice apporte, dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueillis.

3. LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER, EN TOUTES CIRCONSTANCES, LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION :

En cas d'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité est assurée par un professionnel présent dans le service, disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-34. Toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Les fonctions sont alors assurées temporairement, en lien avec la Communauté de Communes des Collines du Perche (DGA/DRH).

- 4 -

TÂCHES MISES EN ŒUVRE POUR ASSURER LA CONTINUITE DE DIRECTION

➤ **Le relais de continuité de direction : Educatrice de jeunes enfants, adjointe**

Elle assure pleinement la continuité de service.

Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Elle assure la continuité des protocoles relatifs à la santé des enfants, l'hygiène et la sécurité des locaux.

➤ **L'éducatrice de jeunes enfants**

En cas d'absence conjointe de la directrice et du relais de continuité de direction, l'EJE assure les accueils des enfants et des familles et se réfère aux DGS et élus, en cas d'urgence, si les conditions satisfaisantes de fonctionnement du service ne devaient pas être atteintes. Une fiche avec les numéros d'urgence est affichée dans les locaux.

4. LES HORAIRES D'OUVERTURE ET LES PERIODES DE FERMETURE

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Il n'y a pas d'arrivée et de départ possible entre 12h et 13h.

Selon les années, l'établissement est fermé 3 à 4 semaines en août, 1 à 2 semaines à Noël, 1 semaine pendant les vacances d'hiver et de printemps ainsi que les jours fériés et certains ponts.

Les familles sont avisées des dates précises de fermeture prévues (annuelles ou occasionnelles pour des raisons de service) lors de l'inscription, de la signature des contrats, dans le livret d'accueil à chaque renouvellement de période (septembre et janvier). Un affichage dans les locaux les informe également.

En cas de fermeture non prévue, dans le cadre d'une urgence (absences de personnel, période de pandémie), les parents seront prévenus le plus rapidement possible.

5. LA CAPACITE D'ACCUEIL

La crèche collective peut accueillir jusqu'à 20 enfants de 4 mois à 4 ans.

Elle respecte un agrément modulé qui définit les places selon une répartition hebdomadaire et annuelle suivante :

	8h-8h30	8h30-9h	9h-12h	12h-13h	13h-17h	17h-17h30	17h30-18h
Lundi mardi jeudi vendredi	6 places	12 places	20 places	15 places	17 places	10 places	6 places
Mercredis	6 places	6 places	12 places	10 places	10 places	6 places	6 places
Vacances scolaires hiver printemps et automne lundi mardi jeudi vendredi	6 places	6 places	12 places	10 places	10 places	6 places	6 places
Vacances scolaires juillet lundi mardi jeudi vendredi	6 places	10 places	15 places	12 places	15 places	10 places	6 places

- 5 -

6. LE PROJET D'ACCUEIL

➔ L'accueil régulier

Une famille souhaitant un accueil régulier avec des jours et des horaires fixes et récurrents peut bénéficier d'un contrat d'accueil personnalisé.

Il est signé entre l'établissement et les parents de l'enfant, pour une durée de deux mois minimum, pour au moins 4h hebdomadaires. Il y a deux périodes : entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année en cours et entre le 1^{er} janvier et le 31 août de l'année scolaire en cours.

Le contrat formalise les modalités d'accueil. Il comprend un engagement de fréquentation et de paiement des heures prévues pour la famille et un engagement de réservation de la place pour la collectivité.

Le contrat fixe les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, la durée d'accueil, les possibles absences prévues et les conditions de rupture.

Les absences précisées et inscrites à la signature du contrat ne pourront être ni modifiées ni annulées une fois le contrat engagé et pendant toute sa période de validité.

En cas d'impossibilité de préciser les dates d'absence à la signature du contrat, le service propose aux familles de déclarer ces absences au plus tard 15 jours à l'avance, par écrit à l'aide de coupons joints dans le contrat ou par mail (petite.enfance@cc-collinesperche.fr).

Les absences inscrites dans le cahier de présence (après signalement par écrit des parents), qu'elles soient facturées ou non, ne pourront être à nouveau réservées par la famille.

Le contrat d'accueil ne pourra être modifié. Toute demande de changement entraînera une rupture et la signature d'un autre contrat dans la limite de 3 contrats possibles au cours des deux périodes cumulées, indiquées ci-dessus.

En cas de demande d'accueil supplémentaire, la directrice évaluera les possibilités de la structure.

En cas de rupture, la famille informe par courrier de la décision de rupture, 15 jours à l'avance. Dans le cas contraire, les 15 jours de préavis seront dus. Il sera vérifié que l'ensemble des heures fréquentées a été facturé.

Si les horaires du contrat ne sont pas respectés de façon récurrente, au cours des deux premiers mois d'accueil, la directrice évaluera les irrégularités et pourra imposer une modification, voire une proposition d'accueil occasionnelle.

Des heures occasionnelles et non systématiques peuvent être réservées au-delà du contrat dans la limite des places disponibles et de l'organisation du service. Elles seront facturées selon le tarif horaire individuel en vigueur.

- 6 -

⇒ L'accueil occasionnel

Si les besoins des familles sont ponctuels et ne se renouvellent pas à rythme régulier, l'accueil occasionnel permet d'accueillir les enfants soit spontanément soit sur réservation, selon les places disponibles.

Les réservations devront se faire au plus tard 48h à l'avance (jours ouvrés) avant 10h, lorsqu'elles incluent un repas et/ou un goûter. La tarification se fait à la demi-heure.

⇒ L'accueil d'urgence

Il se définit comme un accueil dont le besoin peut être exceptionnel et/ou ne peut être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la structure, il peut être inscrit jusqu'au matin même de son accueil. Dans le cas où aucune période de familiarisation ne pourra être effectuée, il est demandé aux parents ou responsables légaux de l'enfant, de prévoir une heure le jour où il est attendu, pour échanger avec la référente de l'accueil, autour de ses besoins.

Les critères qui déclenchent l'accueil d'urgence :

- Souci de santé, hospitalisation (parent, fratrie, ...)
- Accident ;
- Rupture brutale du mode d'accueil ;
- Reprise du travail non anticipée ;
- Formation, stage non prévu ;
- Urgence sociale : rupture d'hébergement ;

L'accueil d'urgence sera défini sur une période d'une semaine. Les ressources ne sont pas nécessairement connues. Dans ce cas, le tarif « plancher » sera alors temporairement retenu pour la facturation. Les repas seront fournis par la crèche collective (voir paragraphe « l'alimentation : les repas à la Souricette »).

Si l'accueil se poursuit au-delà de la période d'urgence, les informations devront être communiquées dans un délai d'un mois. A défaut, une facturation complémentaire au tarif plafond sera établie.

➤ L'accueil en surnombre

En référence aux articles R.2324-25 et R2324-27 (arrêté du 8/10/2021), le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'avis du Président du Conseil Départemental, dans la limite :

- D'un taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement qui n'excède pas 100% de la capacité d'accueil, selon le nombre d'heure d'ouverture de la semaine et calculée en fonction du nombre d'heures totales des enfants effectivement accueillis ;
- Du respect de la réglementation d'encadrement.

- 7 -

Pour tout accueil, aucune activité professionnelle ou assimilée des parents ne peut être exigée.

Dans le cadre de la réglementation (Art. L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles), une priorité est donnée aux familles pouvant rencontrer des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources ou du fait également de leur engagement dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

7. LES MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription sur rendez-vous auprès de la directrice est obligatoire. L'accueil de l'enfant débutera après réception de toutes les pièces et informations obligatoires mentionnées ci-dessous :
(sauf en cas d'accueil d'urgence où les modalités d'inscription seront adaptées à chaque situation).

- Coordonnées des parents avec numéros de téléphone ;
- N° d'allocataire CAF ou de sécurité sociale MSA ;
- Photocopies du livret de famille ;
- Extrait d'acte de naissance daté de moins de trois mois ;
- Justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- Extrait de dispositif de jugement en cas de séparation et/ou de divorce ;
- Certificat d'aptitude à la collectivité rédigé par le médecin traitant (daté de moins de 2 mois) ;
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales ;
- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ;
- Autorisations d'administrer des médicaments sous réserve d'ordonnance, de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation, de photographier et filmer l'enfant (autorisation systématique avant toute publication extérieure à l'établissement), de sorties ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile.



8. LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN

⇒ L'arrivée et le départ

L'enfant doit arriver propre. Il devra avoir pris son petit déjeuner, sauf situation particulière évaluée en amont par la directrice avec la famille ou par l'équipe d'accueil, exceptionnellement.

Un livret d'accueil sera fourni à chaque famille au moment de l'inscription afin d'illustrer la vie quotidienne au sein de la crèche collective : rythme journalier, activités d'éveil, ...

Le port de bijoux est fortement contre-indiqué. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de l'établissement et du personnel ne saurait être mise en cause.

- 8 -

L'enfant ne quittera l'établissement qu'avec la personne ayant autorité parentale ou toute autre personne autorisée par écrit sur un document daté et signé par un représentant légal.

La personne autorisée devra présenter une pièce d'identité au personnel chargé de l'accueil.

Les appels téléphoniques ne seront pas pris en compte.

Les personnes mineures ne sont pas autorisées à quitter seules l'établissement avec l'enfant.

Les horaires de la structure devront être respectés. En cas de retard, les parents sont tenus de prévenir le service le plus rapidement possible. Au-delà du ¼ d'heure, une ½ heure complémentaire sera facturée. Après l'heure de fermeture, la directrice peut contacter la gendarmerie si un enfant restait présent. En cas de retards réguliers, la directrice aura la possibilité de ne plus accepter de réservation ou de modifier le contrat d'accueil.

Le personnel est habilité à prendre les décisions nécessaires pour ne pas laisser un enfant partir avec un majeur autorisé semblant sous l'emprise d'alcool, drogue, médicaments, ou présentant tout autre signe ou comportement préoccupant, mettant possiblement l'enfant en danger.

⇒ Le quotidien

Les parents sont informés de la vie quotidienne à la Souricette, oralement.

L'équipe utilise un cahier de transmissions interne, précisant les rythmes quotidiens de chaque enfant, les informations importantes et le déroulé de la journée, ainsi que le suivi médical s'il y a lieu.

Un petit cahier de transmissions parents-professionnelles est proposé dans le cadre des accueils des bébés lors de ses premières semaines d'accueil.

Des affichages permanents et ponctuels dans le hall d'accueil informent les familles des projets éducatifs proposés par l'équipe, des fermetures, des présences de stagiaires.

⇒ La période de familiarisation

Une période de familiarisation est fortement conseillée afin de créer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe éducative. L'organisation de cette période se fera au cas par cas en lien avec le protocole établi par l'équipe.

⇒ Les temps spécifiques

L'équipe propose des animations parents-enfants dans le cadre de ses projets pédagogiques, occasionnellement (sauf situation sanitaire exceptionnelle).

⇒ L'alimentation, les repas

Les repas sont fournis (sans contribution supplémentaire) par la structure, livrés chaque jour par un établissement de restauration collective. La livraison des plats cuisinés se fait en liaison froide depuis une cuisine centrale. Les menus sont variés, équilibrés et adaptés à chaque âge. Les repas et goûters servis sont établis en respectant les règles nutritionnelles afin d'assurer à chaque enfant, une bonne hygiène alimentaire et les apports nutritionnels nécessaires à sa croissance.

Les repas servis sont ceux exclusivement proposés sur les menus affichés. Aucune exclusion d'aliments n'est possible sauf pour des raisons médicales et dans le cadre d'un PAI.

L'apport en lait infantile pour les enfants de moins de 15 mois dont les repas sont diversifiés sera assuré par la famille. Tant que l'enfant est nourri exclusivement au biberon, le lait sera également fourni par la famille.

Les enfants allaités peuvent être accueillis. Se référer au protocole de la structure pour le recueil, la conservation et le transport du lait maternel. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter au cours de la journée selon leurs possibilités.

Les repas et goûters seront servis aux enfants présents le midi (possibilité de faire deux services entre 11h30 et 12h45 selon les effectifs) et à 16h dans le cadre de leur contrat d'accueil ainsi qu'aux enfants dont la place a été réservée 48h à l'avance. Lorsqu'il s'agit d'un accueil d'urgence, le service s'adaptera selon les quantités commandées et/ou avec des plats individuels de type industriels.

⇒ Les couches

La crèche collective propose de fournir les couches sans contribution supplémentaire. Ce service est proposé à tout enfant inscrit. Une fiche informative est fournie. Ce document sera signé pour valider l'accord des parents.



9. LA SANTE DE L'ENFANT

➤ Les modalités de concours du Référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif, infirmière-puéricultrice de formation, intervient au sein de la structure à raison de 20h annuelles, au minimum 4h par trimestre.

Selon l'article R.2324-39 du Code de la Santé publique les missions du référent santé et accueil inclusif sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif d'enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 ; contribuer à l'établissement de ces protocoles annexés au règlement de fonctionnement ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants, et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre de projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'expositions aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action social et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parente ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

- 10 -

➤ Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Les modalités seront définies suivant le protocole « santé ».

Dans la mesure du possible, les parents devront administrer les médicaments à leur enfant le matin et le soir.

Toutefois, en cas de nécessité, les professionnels diplômés pourront administrer les soins ou traitements médicaux à la demande des représentants légaux, en se conformant aux protocoles établis en équipe et validés par le référent santé et accueil inclusif et annexés au règlement de fonctionnement.

Article L.2111-3-1

Le décret du 30/08/2021 précise les conditions pour administrer un médicament :

- Maîtriser la langue française
- Pas de prescription d'un auxiliaire médical (c'est un acte de la vie courante)
- Autorisation écrite des parents, représentants légaux
- Médicaments fournis par le parent avec ordonnance

Les parents devront informer impérativement l'équipe si l'enfant a reçu un traitement médical avant de venir.

Un registre est tenu par l'équipe afin de répertorier les traitements en précisant le nom/prénom de l'enfant, la date et l'heure de la prescription, le nom et la posologie du médicament, le nom du professionnel.

- 11 -

- En cas de maladie :

L'enfant sera accueilli dès lors que son état sera compatible avec le rythme de l'accueil collectif.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée, il appartient à l'équipe d'apprécier s'il peut être gardé ou non dans le service.

Durant le temps d'accueil, les parents sont prévenus et selon l'état de santé, ils doivent venir le chercher dans un délai raisonnable.

Cette prise de position est du ressort de la directrice ou du relais de continuité de direction et doit être conditionné par le confort de l'enfant malade ainsi que par la présence des autres enfants (contagion).

En cas de fièvre supérieure à 38°C :

L'équipe applique les conduites à tenir validées dans le protocole « santé ». Les parents sont systématiquement prévenus pour venir chercher leur enfant dès que possible.

En cas de maladies infectieuses :

Certaines maladies nécessitent l'éviction de l'enfant. Elles sont répertoriées dans le protocole « santé ».

En cas de maladie chronique, handicap ou d'allergies :

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) mentionnant les soins spécifiques à prodiguer à l'enfant est établi à la demande des parents entre la directrice, le référent santé et accueil inclusif, le médecin traitant et la directrice.

👉 Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Les interventions sont définies suivant le protocole « santé ». Il sera fait appel au SAMU et les parents seront contactés par téléphone.

Une autorisation présente dans le dossier d'inscription de l'enfant sera signée par les parents et permettra les premiers soins.

10. LA TARIFICATION

Délibération du Conseil communautaire en vigueur et circulaire CNAF 2019-005

⇒ La participation financière

La tarification est soumise au barème national CNAF suivi également par la MSA. Toute évolution impliquant une modification de la participation des familles sera appliquée dans les délais exigés par la CNAF et selon la délibération du Conseil Communautaire en vigueur.

L'aide financière de la Caf ou de la MSA vient compléter la participation des familles en versant au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de Service Unique)

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuners, goûters) et les soins d'hygiène, dont les couches.

⇒ Le taux d'effort

Chaque tarif horaire est calculé individuellement à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille, en fonction du nombre d'enfant à charge dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini par la CNAF (Voir affichage ; révisable selon les variations des taux et montants imposés par la CNAF).

⇒ Les ressources prises en compte pour la tarification

Les ressources considérées correspondent au revenu annuel N-2 pour un accueil en année N du foyer fiscal (ressources avant déduction forfaitaire de 10% ou de frais réels ainsi que toute autre nature de revenus imposables pour les salariés, bénéficiaires retenus par l'administration fiscale pour les employeurs et travailleurs indépendants).

Pour les familles allocataires CAF, le gestionnaire bénéficie d'une convention, lui permettant l'accès au service en ligne CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires). Par le biais du numéro d'allocataire, l'accès aux ressources des familles se fait automatiquement. Cette consultation est soumise à l'accord préalable des parents allocataires et ne sera effectuée que par les agents habilités par la Caf et tenus au secret professionnel.

Il en est de même pour les ressortissants MSA avec le « Service extranet de consultation des ressources pour la Prestation de Service Unique ».

Les familles qui ne donneraient pas leur accord et ne souhaiteraient volontairement pas transmettre leurs ressources se verront appliquer le tarif plafond.

Les familles non-allocataires (CAF ou MSA), sans justificatif de ressources : familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs officiels de ressources (familles en grande fragilité, primo-arrivants, etc.), se verront appliquer le tarif plancher.

Lorsque l'enfant vit en résidence alternée, les enfants et ressources du nouveau conjoint doivent être déclarés et pris en compte dans le calcul de la participation familiale.

⇒ Calcul du tarif horaire

Ressources annuelles N-2 /12 mois X taux d'effort de la famille

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la CAF ;
- des ressources de référence de la famille (année N-2)

Le calcul du tarif horaire est indiqué sur une fiche jointe à l'inscription, ainsi que le montant de la participation de la CAF ou de la MSA. - 13

Tout changement de situation familiale (naissance, séparation, activité professionnelle...) peut faire varier la tarification horaire à condition que la famille ait effectué une déclaration auprès de la CAF, de la MSA, et averti la directrice de la crèche collective.

Dans le cadre d'un accueil contractualisé, tout changement de tarif horaire fera l'objet d'un avenant et n'entraînera pas de modification du contrat en cours.

⇒ Cas particuliers

Un supplément sera demandé pour les familles ne résidant pas et ne pouvant attester d'un acte de propriété dans la communauté de Communes des Collines du Perche ou de la qualité de contribuable local. Le montant du supplément est fixé et révisable par le Conseil Communautaire. (Délibérations du Conseil Communautaire du 25 juin 2013, du 16 juin 2016, du 14 septembre 2017).

Les familles seront informées lors de l'inscription (calcul du tarif horaire).

Dans le cas de ressources nulles ou inférieures au montant « plancher » (montant défini par la CNAF), le tarif plancher est retenu.

Dans le cas de ressources supérieures au montant « plafond » (montant défini par la CNAF), le tarif plafond est retenu.

En cas d'accueil en partenariat avec l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher pour un enfant, quel que soit le nombre d'enfant dans la famille d'accueil, sera appliqué.

Dans le cas d'une famille présentant un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le tarif immédiatement inférieur sera appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, en cas de ressources inconnues, le tarif « plancher » sera retenu temporairement.

⇒ Facturation

Le paiement s'effectue au trésor public à réception de la facture. Toute ½ heure entamée est due. L'établissement pourra décider de la rupture du contrat ou de l'arrêt de l'accueil occasionnel en cas de non-paiement des factures. La rupture du contrat ou l'arrêt de l'accueil ne solde pas les sommes qui restent dues.

Possibilité de prélèvement automatique sur demande des familles.

Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier, la participation financière des familles est établie en fonction des heures réservées et prévues dans le contrat.

Les heures non facturées :

- les heures d'absences signalées 15 jours à l'avance par écrit ou à la signature du contrat ;
- les jours ou heures de fermeture exceptionnelle du multi accueil ;
- les heures dues à une hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- les jours de maladie sur présentation du certificat médical au-delà du 1^{er} premier jour de carence qui sera facturé.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, les heures facturées correspondent aux heures de présence de l'enfant. En cas d'absence, si les heures réservées ne sont pas annulées 48h à l'avance, par écrit (jours ouvrés), elles seront facturées.

Les temps de familiarisation seront facturés selon le tarif horaire de la famille.

L'exclusion définitive sera appliquée en cas de non-respect du règlement de fonctionnement après 3 rappels (2 oraux et un écrit) et en cas de :

- 5 retards au moins, d'une demi-heure et plus, au départ de l'enfant, dans le mois ;
- Non-paiement des factures sur une durée de 3 mois consécutifs ou non, et après 2 rappels par écrit ;

11. LES MODALITES DIVERSES

➤ Sécurité

Le port de bijoux, barrettes, colliers, attaches tétines ou autres accessoires divers sont fortement déconseillés. L'équipe pourra décider en concertation avec les familles de ne pas les autoriser.

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus y compris les poussettes (stockées à l'extérieur ou dans l'entrée)

Toute sortie devra faire l'objet d'une autorisation écrite des parents (dossier d'inscription), selon le protocole « sécurité » annexé.

L'accès dans l'établissement est réservé aux parents et aux personnes habilitées. Il y a libre circulation dans les espaces dédiés aux enfants à condition que le fonctionnement de la structure, les règles d'hygiène et de sécurité ne soient pas perturbés. Un système de code personnalisé permet de sécuriser le bâtiment contre toute entrée suspecte (voir protocole « sécurité » annexé).

➤ Fournitures diverses

La structure fournit les couches ainsi que le produit d'hygiène pour la toilette de l'enfant. En revanche, les parents qui le souhaitent peuvent les fournir.

Les familles devront fournir un sac contenant des vêtements de rechanges à la taille de l'enfant et adaptés aux saisons, ainsi que des sacs plastiques. En période estivale, les parents doivent fournir le nécessaire pour protéger leur enfant du soleil (casquette, chapeau, crème solaire...)

D. ANNEXES

Les annexes du présent règlement de fonctionnement sont à disposition du public et consultables dans l'établissement. Elles peuvent être envoyées par mail sur demande.

1. LES PROTOCOLES SANTE

- Mesures à prendre dans les situations d'urgence et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

2. LES PROTOCOLES SECURITE

- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement
- Protocole de mise en sûreté face aux risques d'attentats

3. LES PROTOCOLES HYGIENE

- Mesures préventives d'hygiène générale
- Mesures préventives d'hygiène en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

4. LES PROTOCOLES PREVENTION

- Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant



**Convention tripartite de mise à disposition de locaux de la Maison Consigny
entre
La commune de Mondoubleau,
La Communauté de communes des Collines du Perche
et L'association L'Échalier**

Entre les soussignés,

M. Jean-Jacques GARDRAT, Maire de la Commune de Mondoubleau, agissant en cette qualité au nom de la Commune, en vertu d'une délibération en date du 28 mars 2014 d'une part ;

Et

M. Jean LEGER, Président de la Communauté de communes des Collines du Perche, sise à Mondoubleau - 36 rue Gheebrant, agissant en cette qualité au nom de la Communauté de communes, en vertu d'une délibération du 11 avril 2014 ;

Et

M. Frédéric Maurin, Président de l'Echalier, sise à la Grange de Saint Agil, commune déléguée de Couëtron-au-Perche - rue des Templiers d'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

La Commune de Mondoubleau met à disposition la moitié de l'étage de la Maison Consigny pour les activités suivantes :

- Garderie des écoles maternelle et élémentaire de Mondoubleau tous les matins et les soirs de période scolaire,
- Le Centre de loisirs des Collines du Perche de manière occasionnelle pendant certaines vacances scolaires,
- De manière exceptionnelle, en cas de grève de l'Education nationale,
- Pour les ateliers lecture organisés par l'association l'Echalier une fois par semaine, les mercredis, à raison de 1 ou 2 créneaux d'1h30, durant les périodes scolaires.

Article 1 : Mise à disposition du local

La Commune de Mondoubleau met gratuitement à disposition de la Communauté de communes les locaux situés à l'étage de la Maison Consigny sise rue Saint Denis à Mondoubleau.

Ces locaux sont réservés en priorité à la garderie des écoles maternelle et élémentaire de Mondoubleau tous les matins et les soirs de période scolaire, au Centre de Loisirs de manière occasionnelle pendant certaines vacances scolaires, et de manière exceptionnelle en cas de grève de l'Education nationale.

Ces locaux sont également mis à disposition de l'association de l'Echalier pour l'atelier lecture qui a lieu les mercredis de 9h30 à 11h00, sauf durant les vacances scolaires.

Les locaux sont placés sous la garde et la responsabilité des preneurs qui déclarent bien les connaître du fait de leurs activités respectives.

La Communauté de communes et l'association de l'Echalier présenteront chaque année leurs attestations de couverture des risques de responsabilité civile pour les activités qui y sont exercées.

Article 2 : Répartition des charges :

Les travaux de gros entretien, la maintenance et les investissements sur le bâtiment sont à la charge de la commune de Mondoubleau.

Frais de fonctionnement : les charges d'électricité et la propreté du local sont à la charge de la communauté de communes des Collines du Perche.

La CCCP assurera les charges d'électricité, de chauffage et d'entretien ménager pour les locaux occupés.

La mise à disposition du lieu à d'autres associations ne peut se faire qu'avec l'accord du Conseil municipal de Mondoubleau dans le respect de la vocation d'animations périscolaires du lieu. Une indemnité forfaitaire est demandée à ces utilisateurs pour couvrir les frais de fonctionnement.

Article 3 : Gestion du matériel

Le matériel et le mobilier sont installés par la Communauté de communes.

La mise à disposition du lieu à l'association de l'Echalier entraîne mise à disposition du mobilier.

Le matériel d'animation périscolaire reste utilisé uniquement dans le cadre des activités périscolaires de la Communauté de communes.

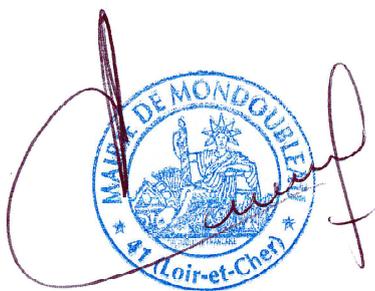
Tout matériel malencontreusement endommagé par l'un ou l'autre utilisateur devra être remplacé à neuf.

Article 4: Durée de la convention

La présente convention est valable pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation trois mois avant l'échéance annuelle par l'une des parties, et prend effet à compter du 1^{er} septembre 2019.

Fait à Mondoubleau le 26 septembre 2019
en trois exemplaires.

Le Maire de Mondoubleau,
Jean-Jacques GARDRAT



A blue circular official stamp of the Mayor of Mondoubleau, Loir-et-Cher. The stamp features a central emblem with a figure and a star, surrounded by the text 'MAIRIE DE MONDOUBLEAU' and 'Loir-et-Cher'. A red ink signature is written over the stamp.

Le Président de la CCCP,
Jean LEGER



A blue oval official stamp of the Communauté de Communes des Collines du Perche, Mondoubleau 41170. The stamp features a central emblem with a landscape and a star, surrounded by the text 'COMMUNAUTE DES COLLINES DU PERCHE' and 'MONDOUBLEAU 41170'. A blue ink signature is written over the stamp.

Le Président de l'Echalier,
Frédéric MAURIN



A blue official stamp for 'L'Echalier', an Agence rurale de développement culturel. The stamp includes the Siret number 435 247 994 00039. A blue ink signature is written over the stamp.



REGLEMENT INTERIEUR D'APPROLYS CENTR'ACHATS

Référence « RI 31-03-2022 »

SOMMAIRE

Titre 1 : Dispositions générales

Article 1 - Respect par les Membres du Règlement Intérieur	4
Article 2 - Participation.....	4
2.1 Activité.....	4
2.2 Informations.....	4
Désignation de contacts uniques	5
Gestion des informations de contact et Règlement Général européen de Protection des Données (RGPD)°	5
Article 3 – Adhésion, retrait, exclusion	5
3.1 Dates d’effet de l’adhésion d’un Membre	5
3.2 Dates d’effet du retrait d’un membre.....	6
3.3 Dates d’effet de l’exclusion d’un membre	6
Article 4 – Mises a disposition de moyens par les membres	6
4.1 Mise à disposition de moyens matériels	6

Titre 2 : Fonctionnement des instances et gouvernance

Article 5 : L’Assemblée générale	6
5.1 Composition	6
5.2 Modalités de convocation.....	7
5.3 Modalités de vote.....	7
Vote non électronique.....	7
Vote électronique à distance	8
Article 6 : Le Directeur et le Directeur adjoint	8
6.1 Concertation au niveau de la stratégie d’achat et du programme prévisionnel d’activité	8
Article 7 : Le Conseil d’administration.....	8
7.1 Composition	8
7.2 Modalités de convocation.....	9
7.3 Modalités de vote.....	9
Article 8 : Le Comité de Direction (CODIR).....	9
8.1 Modalités de réunion	9

Article 9 : Le Comité de pilotage (COPIL)	10
9.1 Modalités de convocation.....	10
9.2 Modalités de vote.....	10

Titre 3 : Segments d'achat

Article 10 - Choix du recours à APPROLYS CENTR'ACHATS pour une convention de groupement de commande ou convention de partenariat	10
10.1 - Convention de partenariat	10
10.2 - Convention de Groupement de Commande	10
Article 11- Choix du recours à APPROLYS CENTR'ACHATS pour un marché public ou un accord-cadre ou un appel à projet.....	11
Article 12 - Passation du marché public (y compris les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre) de l'accord-cadre ou de l'appel à projet	12
Article 13 - Exécution de l'appel à projet, de la convention de partenariat, du marché public, de l'accord-cadre, des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre.....	14
13.1 - Dispositions générales.....	14
13.2 - Exécution de l'appel à projet, de la convention de partenariat ou de tout autre contrat	14
13.3 - Exécution du marché public	14
13.4 - Exécution de l'accord-cadre	16
13.4.1 Mise à disposition de l'accord-cadre aux Membres bénéficiaires	16
13.4.2 Exécution de l'accord-cadre par APPROLYS CENTR'ACHATS :.....	17
13.5 - Exécution des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre	18

Titre 4 : Dispositions diverses

Article 14 - Diffusion des documents	20
14.1 Communication par les Membres.....	20
14.2 Destinataire	20
14.3 Communication des Documents	20
Article 15 - Propriété Intellectuelle	21
Article 16 - Modalités de mise à disposition du Règlement Intérieur.....	21
Article 17 - Modalités de modification du Règlement Intérieur	21

Pour l'application du Règlement Intérieur d'APPROLYS CENTR'ACHATS :

- APPROLYS CENTR'ACHATS : désigne le groupement d'intérêt public créé par la convention constitutive du groupement d'intérêt public APPROLYS CENTR'ACHATS ;
- Membre(s) : désigne collectivement ou individuellement le(s) Membre(s) du groupement d'intérêt public APPROLYS CENTR'ACHATS quel que soit leur collège d'appartenance qui sont susceptibles de recourir à APPROLYS CENTR'ACHATS ;
- Membre(s) bénéficiaire(s) : désigne les adhérents de la centrale d'achat APPROLYS CENTR'ACHATS prenant part à un marché public ou accord-cadre de travaux, de fournitures ou de services, appel à projet, convention de partenariat, convention de groupement.
- Directeur : désigne le directeur du groupement d'intérêt public APPROLYS CENTR'ACHATS ;
- Règlement Intérieur d'APPROLYS CENTR'ACHATS : désigne le présent Règlement qui complète, et précise en tant que besoin, les stipulations de la convention constitutive du groupement d'intérêt public APPROLYS CENTR'ACHATS.

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - RESPECT PAR LES MEMBRES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les Membres du GIP.

Les Membres s'engagent à respecter sans réserve le Règlement Intérieur d'APPROLYS CENTR'ACHATS.

Conformément à l'article 6.3 de la Convention Constitutive du GIP, un Membre peut être exclu d'APPROLYS CENTR'ACHATS en cas de manquement(s) grave(s) et/ou répété(s) aux obligations résultant du présent Règlement Intérieur.

ARTICLE 2 - PARTICIPATION

2.1 ACTIVITE

Les Membres s'engagent à participer activement à la réalisation des objectifs du GIP.

Par leur participation aux activités et aux instances dirigeantes du GIP, ils concourent à la mise en œuvre des moyens institutionnels, humains et matériels nécessaires à la satisfaction de ces objectifs, tels que définis dans la Convention constitutive. Ils encouragent leurs personnels à participer activement aux travaux retenus par les instances du GIP.

2.2 INFORMATIONS

Désignation de contacts uniques

Pour la bonne gestion du GIP, les Membres s'engagent à désigner un contact unique. Ils en informent sans délai APPROLYS CENTR'ACHATS avec ses coordonnées complètes, de même que pour toute modification liée à ce contact unique.

Le contact unique d'un Membre a pour fonction de recevoir les communications d'APPROLYS CENTR'ACHATS et de les transférer aux personnes compétentes au sein de leur structure pour suite éventuelle à donner.

Pour chacun des segments d'achat auxquels ils décident de participer, les Membres bénéficiaires désignent, lors du recensement de leurs besoins, un correspondant en charge du suivi des éventuelles questions d'APPROLYS CENTR'ACHATS quant à ce recensement.

Gestion des informations de contact et Règlement Général européen de Protection des Données (RGPD)^o

Pour faciliter la gestion de ses adhérents et l'envoi des communications essentielles à l'organisation de ses instances ou à la mise en place et l'exécution de segments d'achat, le GIP utilise le logiciel de gestion contacts EUDONET, dans lesquelles sont enregistrées les données personnelles transmises par ses membres lors de la désignation de représentants ou de contacts uniques.

Ces données sont utilisées à ces seules fins, dans le respect du RGPD^o (UE) 2016/679 et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « informatique, fichiers et libertés ». Tout représentant ou correspondant d'un adhérent peut accéder aux données le concernant, les rectifier ou les faire effacer. Il dispose également d'un droit à la portabilité et d'un droit à la limitation du traitement de ses données (Consulter le site cnil.fr pour plus d'informations sur ses droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces données dans Eudonet, le représentant ou correspondant d'un membre peut nous contacter :

Par voie électronique : contact.rgpd@centrevaldeloire.fr

Par courrier postal :

Approlys Centr'Achats
9 RUE SAINT PIERRE LENTIN
45000 ORLEANS

Si le représentant ou contact unique d'un membre estime, après avoir contacté le GIP, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation en ligne à la CNIL.

ARTICLE 3 – ADHESION, RETRAIT, EXCLUSION

3.1 DATES D'EFFET DE L'ADHESION D'UN MEMBRE

Conformément aux dispositions de la convention constitutive, une fois le dossier d'adhésion complet, le Directeur notifie par courrier électronique au nouveau Membre la validation de son adhésion. Sauf mention contraire, celle-ci prend effet dès réception de la notification par le nouveau Membre.

Elle ouvre notamment le bénéfice des conventions de partenariat en cours telle que négociée par le GIP, et l'accès aux recensements en cours pour la conclusion de nouveaux marchés ou

accords-cadres ou pour l'ajout de bénéficiaires en cours d'exécution de marchés ou accords-cadres existants.

3.2 DATES D'EFFET DU RETRAIT D'UN MEMBRE

Conformément aux dispositions de l'article 6.2 de la convention constitutive, une fois la décision de retrait transmise au GIP, le Directeur notifie par courrier électronique au Membre les conséquences de ce retrait et les dates d'effet de chacune d'entre elles.

3.3 DATES D'EFFET DE L'EXCLUSION D'UN MEMBRE

Conformément aux dispositions de l'article 6.3 de la convention constitutive, une fois la décision d'exclusion prise par le Conseil d'administration, le Directeur notifie par courrier électronique au Membre les conséquences de ce retrait et les dates d'effet de chacune d'entre elles telles que fixées par le Conseil d'administration.

ARTICLE 4 – MISES A DISPOSITION DE MOYENS PAR LES MEMBRES

4.1 MISE A DISPOSITION DE MOYENS MATERIELS

Les conventions signées entre le GIP et chaque Membre mettant à disposition du personnel incluent les moyens matériels permettant à chacun des agents concernés d'exercer ses missions pour le compte du GIP.

Cette mise à disposition de moyens matériels est effectuée sans contrepartie financière versée par le GIP.

TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES ET GOUVERNANCE

ARTICLE 5 : L'ASSEMBLEE GENERALE

5.1 COMPOSITION

Chaque Membre doit désigner un titulaire et un suppléant à l'Assemblée Générale d'APPROLYS CENTR'ACHATS, selon les conditions définies par l'article 13.1 de la convention constitutive.

Concernant les représentants des EPLE à l'Assemblée générale, le GIP procédera de lui-même, dans le courant du mois de septembre de chaque année, à une mise à jour à partir du Répertoire des Etablissements mis en ligne par le Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours. Lorsque le principal d'un collège ou le proviseur d'un lycée dispose d'un adjoint dans ce même répertoire, il est considéré par le GIP comme représentant suppléant du Membre pour l'année scolaire considérée. Si le répertoire ne fait pas apparaître d'adjoint au chef d'établissement, celui-ci peut indiquer au GIP par courriel la personne qui assurera les fonctions de représentant suppléant du GIP, avec ses coordonnées complètes.

En cas de modification de leurs représentant titulaire et suppléant à l'Assemblée Générale, les Membres s'engagent à prendre, dans les meilleurs délais, les mesures nécessaires à leur remplacement et à en informer sans délai par courriel à APPROLYS CENTR'ACHATS, avec tout justificatif nécessaire. A terme, ces modifications devront être adressées via l'Extranet Adhérents.

5.2 MODALITES DE CONVOCATION

L'Assemblée Générale se réunit sur convocation du président de l'Assemblée Générale, adressée au moins dix (10) jours calendaires avant la date fixée pour la séance.

Par exception, en cas d'urgence dûment motivée, l'Assemblée Générale se réunit sur convocation du président de l'Assemblée Générale, adressée au moins cinq (5) jours calendaires avant la date fixée pour la séance.

Cette convocation et les documents qui l'accompagnent sont adressés par voie électronique à l'adresse indiquée par les représentants titulaires et suppléants des Membres.

L'Assemblée générale peut être organisée en visioconférence. Si tel est le cas, le président de l'Assemblée Générale l'indique dans la convocation et met en œuvre des moyens de visioconférence permettant de garantir l'identification et la participation aux votes des Membres à l'Assemblée Générale.

5.3 MODALITES DE VOTE

Vote non électronique

Les éventuels appels à candidatures pour les différentes élections prévues par la Convention constitutive sont adressés aux Membres, par courriel, au moins 1 mois et demi avant la date de l'Assemblée générale. L'appel à candidatures est ouvert pour une durée minimale de 3 semaines.

Sauf si les Membres présents à l'Assemblée en décident autrement, les votes pour l'élection du Président, des Vice-Présidents et des Administrateurs sont réalisés à bulletin secret, sur chaque point de visioconférence lorsque l'Assemblée générale est organisée en distanciel. Le dépouillement est effectué par les équipes du GIP pendant l'examen des autres rapports par l'Assemblée générale. Les résultats sont annoncés en fin d'Assemblée générale et/ou annoncés sur le site internet Approllys Centr'Achats dans les meilleurs délais.

Pour le vote des autres rapports, le vote est effectué à main levée sur chaque point de visioconférence lorsque l'Assemblée générale est organisée en distanciel. Le résultat de chaque vote est annoncé par le Président dès la fin du vote et/ou annoncé sur le site internet Approllys Centr'Achats dans les meilleurs délais.

Vote électronique à distance

Lorsque le vote électronique à distance est mis en œuvre, les éventuels appels à candidatures pour les différentes élections prévues par la convention constitutive sont adressés aux représentants des Membres, par courriel, au moins 1 mois et demi avant la date de l'Assemblée générale. L'appel à candidatures est ouvert pour une durée minimale de 3 semaines.

L'envoi de la convocation à l'Assemblée générale marque l'ouverture de la période de vote. Celle-ci est clôturée à l'heure indiquée dans la convocation. Elle peut être repoussée par le Président au plus tard à l'épuisement de l'ordre du jour. Le dépouillement est effectué immédiatement après la clôture et, si le quorum de vote a été atteint, les résultats sont annoncés en fin d'Assemblée générale puis sur l'Extranet Adhérents et/ou par courriel à l'ensemble des adhérents dans les meilleurs délais.

La convocation à l'Assemblée générale apporte aux Membres toutes les précisions nécessaires au bon déroulement des opérations de vote.

ARTICLE 6 : LE DIRECTEUR ET LE DIRECTEUR ADJOINT

6.1 CONCERTATION AU NIVEAU DE LA STRATEGIE D'ACHAT ET DU PROGRAMME PREVISIONNEL D'ACTIVITE

Avant de soumettre au Conseil d'Administration la stratégie d'achat du GIP et le programme prévisionnel d'activité, le Directeur devra, dans des délais compatibles avec le travail à réaliser, se concerter avec le Directeur adjoint.

ARTICLE 7 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 COMPOSITION

Lorsque l'appel à candidatures réalisé dans les conditions décrites à l'article 5.3 du présent règlement intérieur n'a pas permis d'obtenir un nombre suffisant de candidatures pour pourvoir l'ensemble des postes vacants au Conseil d'administration, un tirage au sort est effectué dans les conditions suivantes.

Un premier tirage au sort est effectué au cours de l'Assemblée générale par tout moyen, y compris électronique, permettant de garantir la sincérité et la régularité du tirage.

Sont tirés au sort par ce moyen, pour chaque poste n'ayant pas reçu de candidature, 3 Membres.

Si le représentant titulaire du premier Membre tiré au sort est présent à l'Assemblée générale, il peut exprimer immédiatement sa décision d'accepter le mandat ou demander un délai de réflexion d'une semaine, à l'issue duquel il fera connaître sa décision au Président de l'Assemblée générale par courriel. S'il n'est pas présent, il est informé par courriel à l'issue de l'Assemblée générale de sa

désignation par tirage au sort. Il dispose alors d'un délai de réflexion d'une semaine pour faire connaître au Président de l'Assemblée générale par courriel sa décision d'accepter le mandat.

En cas d'absence de réponse dans le délai imparti ou de refus du représentant titulaire du premier Membre tiré au sort, le représentant titulaire du deuxième Membre tiré au sort est sollicité dans les mêmes conditions et avec le même délai de réflexion, et ainsi de suite jusqu'à épuisement des Membres tirés au sort.

Si tous les Membres tirés au sort ont refusé ou n'ont pas répondu, un nouvel appel à candidatures sera organisé en vue de la prochaine séance de l'Assemblée générale.

7.2 MODALITES DE CONVOCATION

Les Membres du Conseil d'Administration sont convoqués par courriel, selon les modalités prévues par l'article 15.3 de la convention constitutive. La convocation comporte toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la séance du Conseil d'administration, quelles que soient ses modalités de réunion et de vote.

Par exception, lorsqu'une modification du programme d'activité ou une décision sur tout autre sujet est nécessaire en urgence dûment justifiée, le Conseil d'administration peut ne pas se réunir formellement et procéder à un vote électronique à distance, dans les conditions décrites à l'article 7.3 du règlement intérieur. Cet appel à décision comporte toutes les informations et documents nécessaires au vote.

7.3 MODALITES DE VOTE

Sauf volonté contraire d'une majorité d'Administrateurs, tous les votes en séance du Conseil d'administration sont réalisés à main levée.

Par exception, lorsqu'une modification du programme d'activité ou une décision sur tout autre sujet est nécessaire en urgence, les Administrateurs disposent d'un délai de 8 jours francs à compter de l'appel à décision pour exprimer leur vote par voie électronique. Cette décision est prise valablement si la moitié au moins des postes d'administrateurs pourvus ont voté.

ARTICLE 8 : LE COMITE DE DIRECTION (CODIR)

8.1 MODALITES DE REUNION

Les invitations sont adressées sous forme électronique, comportant tous les détails nécessaires à la bonne tenue de la réunion (lieu ou modalités de visioconférence, ...).

Sauf réunion en urgence dûment justifiée, elles sont adressées au minimum 7 jours ouvrés à l'avance. L'ordre du jour et les documents utiles à la tenue de la réunion sont joints à l'invitation, modifiés ou ajoutés à celle-ci au plus tard 48 heures avant la tenue de la réunion.

ARTICLE 9 : LE COMITE DE PILOTAGE (COPIL)

9.1 MODALITES DE CONVOCATION

Les convocations sont adressées sous forme d'invitation électronique à une réunion, comportant l'ordre du jour et tous les détails nécessaires à la bonne tenue des réunions (lieu ou modalités de visioconférence, ...).

Sauf réunion en urgence dûment justifiée, elles sont adressées au minimum 7 jours ouvrés à l'avance. L'ordre du jour et les documents utiles à la tenue de la réunion sont joints à l'invitation, modifiés ou ajoutés celle-ci au plus tard 48 heures avant la tenue de la réunion.

9.2 MODALITES DE VOTE

Les avis du Comité de pilotage sont pris à main levée.

TITRE 3 : SEGMENTS D'ACHAT

ARTICLE 10 - CHOIX DU RECOURS A APPROLYS CENTR'ACHATS POUR UNE CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDE OU CONVENTION DE PARTENARIAT

10.1 - CONVENTION DE PARTENARIAT

APPROLYS CENTR'ACHATS peut conclure des partenariats pour ses Membres et pour ses propres besoins. Tout membre bénéficiaire d'une convention de partenariat autorise automatiquement et tacitement le ou les partenaires d'APPROLYS CENTR'ACHATS à communiquer au GIP toute information relative à l'utilisation de ladite convention. Cette autorisation vaut notamment pour les informations commerciales qui pourraient être considérées par le ou les partenaires comme confidentielles.

10.2 - CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDE

Préalablement à la conclusion d'une convention de groupement de commande à laquelle il serait partie (article L2113-6 du Code de la Commande Publique ou tout texte s'y substituant), APPROLYS CENTR'ACHATS en informe par tout moyen écrit, y compris électronique, chacun des Membres.

Chaque Membre qui souhaite bénéficier du groupement de commande doit alors l'indiquer par tout moyen écrit, y compris électronique, au Directeur ou à son représentant, dans un délai maximum de trente (30) jours calendaires à compter de la réception de l'information visée à l'alinéa précédent, sauf indication contraire dans cette information.

Le Membre qui n'indique pas, au Directeur ou à son représentant dans le délai visé à l'alinéa précédent, qu'il souhaite bénéficier du groupement est réputé ne pas avoir recours à APPROLYS CENTR'ACHATS pour cette convention.

Le Directeur d'APPROLYS CENTR'ACHATS pourra refuser la participation d'un Membre à ladite convention suite à une transmission d'information erronée ou incomplète ou tout motif justifié.

A titre exceptionnel, le Directeur d'APPROLYS CENTR'ACHATS pourra accepter une demande de recours au GIP hors délais sous réserve qu'elle ne remette pas en cause les termes de la convention.

Si un Membre ayant recours à APPROLYS CENTR'ACHATS pour une convention souhaite se retirer, il devra au préalable en informer le Directeur d'APPROLYS CENTR'ACHATS dans des délais compatibles avec l'évaluation des conséquences de ce retrait. Ensuite, il devra résilier la convention conformément aux dispositions définies dans ladite convention et assumer la responsabilité des éventuelles conséquences dommageables vis-à-vis des autres parties à la convention.

ARTICLE 11- CHOIX DU RECOURS A APPROLYS CENTR'ACHATS POUR UN MARCHÉ PUBLIC OU UN ACCORD-CADRE OU UN APPEL A PROJET

Préalablement au lancement d'une procédure de passation d'un marché public, d'un accord-cadre ou d'un appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence, APPROLYS CENTR'ACHATS en informe par tout moyen écrit, y compris électronique, chacun des Membres et leur adresse un formulaire de recensement de leurs besoins qui leur permet de s'engager dans la consultation.

Chaque Membre qui souhaite avoir recours à APPROLYS CENTR'ACHATS pour ce marché public, cet accord-cadre ou appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence, l'indique en répondant au formulaire électronique de recensement, dans un délai maximum de trente (30) jours calendaires à compter de la réception de l'information visée à l'alinéa précédent sauf indication contraire dans cette information.

Le Membre qui n'indique pas en répondant au formulaire électronique de recensement, qu'il souhaite avoir recours à APPROLYS CENTR'ACHATS pour ce marché public, cet accord-cadre ou appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence, est réputé ne pas avoir recours à APPROLYS CENTR'ACHATS pour ce marché public, cet accord-cadre ou appel à projet, ou autre forme de mise en concurrence.

Les Membres ayant indiqué, p en répondant au formulaire électronique de recensement dans le délai prescrit, qu'ils souhaitent avoir recours à APPROLYS CENTR'ACHATS pour ce marché public, cet accord-cadre ou appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence, sont désignés ci-après "les Membres bénéficiaires".

Le Directeur d'APPROLYS CENTR'ACHATS pourra refuser la participation d'un Membre à la consultation suite à une transmission d'information erronée ou incomplète ou tout motif justifié.

A titre exceptionnel, le Directeur d'APPROLYS CENTR'ACHATS pourra accepter une demande de recours à APPROLYS CENTR'ACHATS hors délais sous réserve qu'elle ne remette pas en cause la consultation et ses modalités de passation.

Tout recensement validé par un Membre vaut engagement juridique. Ainsi, dès lors qu'un Membre a répondu favorablement à la participation d'un marché public, accord-cadre ou appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence, celui-ci sera considéré comme partie prenante à ce marché public, accord-cadre ou appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence.

Si un Membre ayant recours à APPROLYS CENTR'ACHATS pour un marché public, accord-cadre ou appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence souhaite se retirer de la consultation, il devra résilier le marché public, accord-cadre ou appel à projet, ou toute autre forme de mise en concurrence, conformément aux dispositions définies dans ledit marché public, accord-cadre ou appel à projet, ou toute autre forme de mise en concurrence, et assumer la responsabilité des éventuelles conséquences dommageables vis-à-vis des autres parties au contrat.

Si nécessaire, et sur décision du Conseil d'Administration, APPROLYS CENTR'ACHATS se réserve le droit de passer un marché public, accord-cadre ou appel à projet, ou toute autre forme de mise en concurrence, sans recourir au recensement des besoins de l'ensemble des Membres lorsque les achats ne concernent pas l'intégralité des Membres.

ARTICLE 12 - PASSATION DU MARCHÉ PUBLIC (Y COMPRIS LES MARCHES SUBSEQUENTS PASSES SUR LE FONDEMENT D'UN ACCORD-CADRE) DE L'ACCORD-CADRE OU DE L'APPEL A PROJET

APPROLYS CENTR'ACHATS passe le marché public, l'accord-cadre de travaux, fournitures ou services ou appel à projet, ou toute autre forme de mise en concurrence, destinés à chacun des Membres bénéficiaires.

Les accords-cadres peuvent donner lieu à la conclusion de marchés subséquents, éventuellement sous forme de bons de commande, à l'émission de bons de commande ou aux deux si les prestations relevant de chacune des catégories sont identifiées.

Les marchés subséquents peuvent être passés :

- par APPROLYS CENTR'ACHATS pour l'ensemble des Membres bénéficiaires et pour ses propres besoins ;
- par les Membres bénéficiaires uniquement lorsque cela est prévu dans l'accord-cadre concerné ;
- en partie par APPROLYS CENTR'ACHATS et en partie par certains Membres bénéficiaires dans les conditions définies par APPROLYS CENTR'ACHATS.

Le marché public ou l'accord-cadre est passé par APPROLYS CENTR'ACHATS conformément aux règles des directives communautaires applicables et aux règles du Code de la Commande Publique, ou tout texte s'y substituant.

APPROLYS CENTR'ACHATS dispose de tous pouvoirs, dans les limites de la législation et de la réglementation applicables, à l'effet de faire le nécessaire pour la mise en œuvre de la passation du

marché public, de l'accord-cadre ou de l'appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence.

A l'exception du cas où c'est le Membre bénéficiaire qui passe le marché subséquent, APPROLYS CENTR'ACHATS est responsable de la passation du marché public, de l'accord-cadre ou de l'appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence, et prend notamment à sa charge, lorsque cela est nécessaire :

- la rédaction et la publication des avis de publicité du marché public, de l'accord-cadre ou du marché subséquent, de l'appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence (avis de pré-information, avis de marché, avis d'intention de conclure, lettre de consultation, avis d'attribution, etc.) ;
- la rédaction et la mise à disposition des candidats du dossier de consultation des entreprises (règlement de consultation, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, modèle de déclaration des candidats, etc.) ;
- la négociation avec les candidats ;
- l'analyse des candidatures et des offres remises pour l'attribution du marché public, de l'accord-cadre ou de l'appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence ;
- la mise au point du marché public, de l'accord-cadre ou l'appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence ;
- l'information des candidats non-retenus ;
- la signature du marché public, de l'accord-cadre ou l'appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence ;
- la notification du marché public, de l'accord-cadre ou l'appel à projet, ou de toute autre forme de mise en concurrence ;
- le respect de l'accès aux données essentielles des marchés publics mis à disposition par APPROLYS CENTR'ACHATS conformément à l'article L2196-2 du Code de la Commande Publique et du Code des relations entre le public et l'administration, ou tout texte s'y substituant ;
- le recensement économique de l'achat public, conformément à l'article L2196-3 du Code de la Commande Publique, ou tout texte s'y substituant ;
- le traitement des référés précontractuels, des référés contractuels, des recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables au marché public, à l'accord-cadre ou à l'appel à projets, ou de toute autre forme de mise en concurrence, des recours en contestation de la validité du contrat au sens de la jurisprudence du Conseil d'Etat dite « Tarn et Garonne (CE 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, req. N°358994), des recours à fin indemnitaire dès lors qu'ils résultent d'un ou plusieurs motifs lié(s) à la passation du marché public ou de l'accord-cadre, des référés de l'article L. 521-1 du Code de justice administrative dès lors qu'ils résultent d'un ou plusieurs motifs lié(s) à la passation du marché public ou de l'accord-cadre.

ARTICLE 13 - EXECUTION DE L'APPEL A PROJET, DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT, DU MARCHE PUBLIC, DE L'ACCORD-CADRE, DES MARCHES SUBSEQUENTS PASSES SUR LE FONDEMENT D'UN ACCORD-CADRE

13.1 - DISPOSITIONS GENERALES

Il est rappelé qu'APPROLYS CENTR'ACHATS signe les marchés publics, les accords-cadres de travaux, de fournitures ou de services, les appels à projet, les conventions de partenariat, les conventions de groupement et les contrats issus de toute autre forme de mise en concurrence destinés à chaque Membre bénéficiaire.

Chaque Membre bénéficiaire est partie aux marchés publics ou aux accords-cadres aux appels à projet, aux conventions de partenariat, aux conventions de groupement et aux contrats issus de toute autre forme de mise en concurrence.

A ce titre, il ressort que les titulaires du marché public, ou de l'accord-cadre disposent conformément aux règles juridiques applicables aux marchés publics d'un droit d'exclusivité ; dans ces conditions, chaque Membre bénéficiaire s'engage à recourir au titulaire pour satisfaire ses besoins relevant dudit marché public, ou accord-cadre.

Le titulaire du marché, de l'accord-cadre, de l'appel à projet ou de tout autre contrat issu d'une autre forme de mise en concurrence est ainsi responsable de l'exécution non pas à l'égard d'APPROLYS CENTR'ACHATS mais à l'égard de chaque Membre bénéficiaire (y compris APPROLYS CENTR'ACHATS si ce dernier est partie au marché, accord-cadre, appel à projet ou contrat en question). Il reste toutefois responsable à l'égard d'APPROLYS CENTR'ACHATS des éventuelles conséquences dommageables lors de la mise en œuvre du marché et si APPROLYS CENTR'ACHATS assure un rôle de coordination pour l'exécution du contrat.

Le titulaire du marché public, accord-cadre, appel à projet ou de tout autre contrat issu d'une autre forme de mise en concurrence exécute le marché public, accord-cadre, appel à projet ou contrat dans la limite des besoins de chaque Membre bénéficiaire.

13.2 - EXECUTION DE L'APPEL A PROJET, DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT OU DE TOUT AUTRE CONTRAT

Chaque Membre bénéficiaire dispose de tous pouvoirs, dans les limites de la législation et de la réglementation applicables, à l'effet de faire le nécessaire pour la mise en œuvre de l'exécution de l'appel à projet, de la convention de partenariat ou du contrat issu d'une autre forme de mise en concurrence et assume la responsabilité des éventuelles conséquences dommageables vis-à-vis des autres Membres participant au contrat considéré.

13.3 - EXECUTION DU MARCHE PUBLIC

Chaque Membre bénéficiaire dispose de tous pouvoirs, dans les limites de la législation et de la réglementation applicables, à l'effet de faire le nécessaire pour la mise en œuvre de l'exécution du marché public ; à ce titre, chaque Membre bénéficiaire prend notamment à sa charge, lorsque cela est nécessaire et uniquement pour ce qui le concerne :

- les émissions des bons de commande ;
- les opérations de vérification des prestations objet du marché public ;
- les décisions après vérification des prestations (notamment acceptation, admission, ajournement, réfaction ou rejet) ;
- le versement des avances ;
- le règlement des acomptes, des factures et de toutes les demandes de paiement ;
- l'ensemble des mesures liées à la facturation des prestations objet du marché public ;
- l'ensemble des mesures liées aux retenues de garantie sur tous les versements du marché public (autres que les avances) ;
- l'application des formules de révision et d'actualisation des prix prévues par le marché public ;
- l'application des pénalités ;
- la reconduction ou la décision de ne pas reconduire le marché public (le Membre bénéficiaire informe APPROLYS CENTR'ACHATS par écrit - préalablement à la non-reconduction du marché public - de son intention de ne pas reconduire le marché public) ;
- la résiliation du marché public (toutefois, le Membre bénéficiaire informe par écrit APPROLYS CENTR'ACHATS avant la résiliation du marché public de son intention de résilier le marché public) ;
- la mise en œuvre du mécanisme de l'exécution des prestations, objet du marché public, aux frais et risques du titulaire ;
- l'exécution des modifications, notamment les avenants et décisions de poursuivre le marché public (le Membre bénéficiaire préalablement à l'engagement juridique sur la modification en informe par écrit APPROLYS CENTR'ACHATS) ;
- la passation des marchés de prestations similaires et le suivi de l'exécution des marchés de prestations similaires ;
- la passation des marchés complémentaires et le suivi de l'exécution des marchés complémentaires ;
- le cas échéant, la transmission des actes soumis au contrôle de légalité ;
- la possibilité de transiger avec le ou les titulaires ;
- le traitement des recours non visés à l'article 12 du Règlement Intérieur d'APPROLYS CENTR'ACHATS et notamment ceux à présenter au juge de l'exécution des contrats ;
- la conservation et l'archivage des dossiers de marchés selon les règles en vigueur y compris pour les dossiers électroniques.

13.4 - EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

Selon les conditions définies par APPROLYS CENTR'ACHATS, un accord-cadre conclu par APPROLYS CENTR'ACHATS peut soit :

- Etre mis à disposition des Membres bénéficiaires ;
- Etre exécuté par APPROLYS CENTR'ACHATS ;
- Etre à la fois mis à disposition des Membres bénéficiaires et être exécuté par APPROLYS CENTR'ACHATS.

Dans ce dernier cas, pour les accords-cadres avec marchés subséquents, les Membres bénéficiaires ont à s'engager au moment du recensement sur le choix de passer eux-mêmes leurs propres marchés subséquents ou de bénéficier de la mise à disposition du marché subséquent passé par APPROLYS CENTR'ACHATS.

13.4.1 Mise à disposition de l'accord-cadre aux Membres bénéficiaires

Lorsqu'un accord-cadre est mis à disposition par APPROLYS CENTR'ACHATS à un Membre bénéficiaire, ce dernier dispose de tous pouvoirs, dans les limites de la législation et de la réglementation applicables, à l'effet de faire le nécessaire pour l'exécution de l'accord-cadre.

A ce titre, chaque Membre bénéficiaire prend notamment à sa charge, lorsque cela est nécessaire et uniquement pour ce qui le concerne :

- l'exécution des modifications, notamment les avenants et décisions de poursuivre le marché public (le Membre bénéficiaire préalablement à l'engagement juridique sur la modification en informe par écrit APPROLYS CENTR'ACHATS);
- L'émission des bons de commande dans le cadre des accords-cadres à bons de commande ;
- la reconduction ou la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre (le Membre bénéficiaire informe par écrit toutefois APPROLYS CENTR'ACHATS - préalablement à la non-reconduction de l'accord-cadre - de son intention de ne pas reconduire l'accord-cadre) ;
- la résiliation de l'accord-cadre (le Membre bénéficiaire informe par écrit APPROLYS CENTR'ACHATS avant la résiliation de l'accord-cadre de son intention de résilier l'accord-cadre) ;
- les décisions de poursuivre l'accord-cadre et le suivi de l'exécution des décisions de poursuivre l'accord-cadre (le Membre bénéficiaire - préalablement à sa décision de poursuivre l'accord-cadre - informe par écrit APPROLYS CENTR'ACHATS de son intention de poursuivre l'accord-cadre) ;
- la possibilité de transiger avec le ou les titulaires ;
- le traitement des recours non visés à l'article 12 du présent Règlement Intérieur d'APPROLYS CENTR'ACHATS et notamment ceux à présenter au juge de l'exécution des contrats.

Lorsque cela est prévu, le Membre bénéficiaire peut prendre également à sa charge la mise en œuvre de la passation des marchés subséquents passés sur le fondement de l'acte mis à disposition en respectant le droit d'exclusivité réservé aux titulaires de l'accord-cadre.

A ce titre, chaque Membre bénéficiaire prend à sa charge, lorsque cela est nécessaire et uniquement pour ce qui le concerne :

- la remise en concurrence organisée pour l'attribution des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- les modifications et précisions éventuelles apportées aux termes fixés dans l'accord-cadre lors de la passation des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- l'analyse des offres remises pour l'attribution des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- la mise au point des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- l'information des candidats non-retenus ;
- la signature des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- la notification des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- la conservation et l'archivage des dossiers de marchés selon les règles en vigueur y compris les dossiers électroniques.

13.4.2 Exécution de l'accord-cadre par APPROLYS CENTR'ACHATS :

Lorsque l'accord-cadre n'est pas mis à disposition des Membres bénéficiaires, APPROLYS CENTR'ACHATS prend notamment à sa charge :

- l'exécution des modifications, notamment les avenants et décisions de poursuivre le marché public ;
- la reconduction ou la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre (APPROLYS CENTR'ACHATS en informe par écrit les Membres bénéficiaires) ;
- la résiliation de l'accord-cadre (APPROLYS CENTR'ACHATS en informe par écrit les Membres bénéficiaires) ;
- les décisions de poursuivre l'accord-cadre et le suivi de l'exécution des décisions de poursuivre l'accord-cadre ;
- la possibilité de transiger avec le ou les titulaires ;

- le traitement des recours non visés à l'article 12 du présent Règlement Intérieur d'APPROLYS CENTR'ACHATS et notamment ceux à présenter au juge de l'exécution des contrats ;
- le respect de l'accès aux données essentielles des marchés publics mis à disposition par APPROLYS CENTR'ACHATS conformément à l'article L2196-2 du Code de la Commande Publique et du Code des relations entre le public et l'administration, ou tout texte s'y substituant ;
- le recensement économique de l'achat public, conformément à l'article L2196-3 du Code de la Commande Publique, ou tout texte s'y substituant ;

APPROLYS CENTR'ACHATS prend également à sa charge la passation des marchés subséquents. A ce titre, APPROLYS CENTR'ACHATS prend notamment à sa charge :

- la remise en concurrence organisée pour l'attribution des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- les modifications et précisions éventuelles apportées aux termes fixés dans l'accord-cadre lors de la passation des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- l'analyse des offres remises pour l'attribution des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- la mise au point des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- l'information des candidats non-retenus ;
- la signature des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- la notification des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- le respect de l'accès aux données essentielles des marchés publics mis à disposition par APPROLYS CENTR'ACHATS conformément à l'article L2196-2 du Code de la Commande Publique et du Code des relations entre le public et l'administration, ou tout texte s'y substituant ;
- le recensement économique de l'achat public, conformément à l'article L2196-3 du Code de la Commande Publique, ou tout texte s'y substituant ;
- la conservation et l'archivage des dossiers de marchés selon les règles en vigueur y compris les dossiers électroniques.

13.5 - EXECUTION DES MARCHES SUBSEQUENTS PASSES SUR LE FONDEMENT D'UN ACCORD-CADRE

Que les marchés subséquents soient passés par APPROLYS CENTR'ACHATS ou qu'ils soient passés par les Membres bénéficiaires, les membres bénéficiaires ont à leur charge l'exécution des marchés subséquents.

A ce titre, chaque Membre bénéficiaire prend notamment à sa charge, lorsque cela est nécessaire et uniquement pour ce qui le concerne :

- les opérations de vérification des prestations objet des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- les décisions après vérification des prestations (notamment acceptation, admission, ajournement, réfaction ou rejet) ;
- l'émission des bons de commande dans le cadre des accords-cadres à marchés subséquents à bons de commande ;
- le versement des avances ;
- le règlement des acomptes, des factures et de toutes les demandes de paiement ;
- l'ensemble des mesures liées à la facturation des prestations objet des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- l'ensemble des mesures liées aux retenues de garantie sur tous les versements des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre (autres que les avances) ;
- l'application des formules de révision et d'actualisation des prix prévues par les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- l'application des pénalités ;
- les formalités nécessaires à la cession ou au nantissement des créances résultant du marché public ;
- la reconduction ou la décision de ne pas reconduire les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre;
- la résiliation des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre;
- la mise en œuvre du mécanisme de l'exécution des prestations, objets des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre, aux frais et risques des titulaires ;
- l'exécution des modifications, notamment les avenants et décisions de poursuivre le marché subséquent (le Membre bénéficiaire préalablement à l'engagement juridique sur la modification en informe par écrit APPROLYS CENTR'ACHATS) ;
- la soumission des avenants à la Commission d'Appel d'Offres selon la réglementation en vigueur ;
- les décisions de poursuivre les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre et le suivi de l'exécution des décisions de poursuivre les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;

- la passation des marchés de prestations similaires et le suivi de l'exécution des marchés de prestations similaires ;
- la passation des marchés complémentaires et le suivi de l'exécution des marchés complémentaires ;
- la transmission des actes soumis au contrôle de légalité ;
- le traitement de l'ensemble des recours liés à la passation ou à l'exécution des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- la possibilité de transiger avec le ou les titulaires ;
- la conservation et l'archivage des dossiers de marchés selon les règles en vigueur y compris les dossiers électroniques.

TITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 14 - DIFFUSION DES DOCUMENTS

14.1 COMMUNICATION PAR LES MEMBRES

Les documents d'APPROLYS CENTR'ACHATS doivent faire figurer le logo du GIP.

Les Membres du collège 1 peuvent utiliser les noms et logo du GIP, et communiquer sur le GIP, sous réserve d'en informer le Directeur du GIP. Les autres Membres doivent recueillir l'accord préalable et écrit du Directeur d'APPROLYS CENTR'ACHATS. Le Directeur formule son accord ou son refus dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception de la demande. L'absence de réponse dans ce délai vaut refus.

14.2 DESTINATAIRE

Toutes les communications à destination des Membres sont valablement faites à l'adresse électronique du contact unique, indiquée par le Membre dans les conditions de l'article 2.2 du présent règlement.

14.3 COMMUNICATION DES DOCUMENTS

L'attention des Membres bénéficiaires est attirée sur le fait que les informations transmises par APPROLYS CENTR'ACHATS dans le cadre des segments d'achat auxquels ils participent peuvent être couvertes par le secret en matière industrielle et commerciale.

Ainsi, si un Membre bénéficiaire est saisi d'une demande de communication de document administratif en application de la Loi n°78-753 du 18 juillet 1978, du Code des relations entre le public et l'administration, ou tout autre texte s'y substituant, portant sur un marché public ou un accord-cadre passé par le GIP, la communication est limitée aux renseignements dont la divulgation n'est pas contraire à la loi, en particulier en matière de secret industriel et commercial, n'est pas contraire à l'intérêt public et ne peut pas nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques,

conformément aux recommandations de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) et à la jurisprudence (notamment CE, 30 mars 2016, n°375529).

En cas de doute, le Membre bénéficiaire peut saisir le Directeur d'APPROLYS CENTR'ACHATS qui dispose d'un délai de 15 jours pour en accuser réception et de deux mois pour y répondre.

En l'absence de saisine du Directeur d'APPROLYS CENTR'ACHATS ou s'il ne respecte pas les indications de la réponse du Directeur, le Membre bénéficiaire engage sa seule responsabilité, y compris auprès d'APPROLYS CENTR'ACHATS et de ses Membres.

Toute demande de communication de documents concernant le GIP par un tiers non membre doit être adressée au Directeur du GIP. Le Directeur formule son accord ou son refus, sur le projet de communication dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 15 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le GIP sera seul titulaire de l'ensemble des droits patrimoniaux sur ses créations intellectuelles susceptibles de protection au titre de la protection intellectuelle, tels que notamment, programmes manuels, fichiers, brevets, droits d'auteur, droits des dessins et des modèles, y compris les documents et les études nécessaires au plein exercice de ce droit, sous forme écrite ou sous tout support (informatique ou autre).

Le groupement pourra se voir céder ou concéder tous droits de propriété intellectuelle par ses Membres (notamment en cas de contribution en industrie) ou par des tiers (notamment ses prestataires), dans le respect des dispositions du code de propriété intellectuelle.

Le groupement, en fonction des droits acquis sur les différents éléments susceptibles de protection au titre de la propriété intellectuelle, pourra accomplir tous actes liés à leur utilisation, leur reproduction, leur représentation, leur modification et leur exploitation commerciale.

ARTICLE 16 - MODALITES DE MISE A DISPOSITION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Directeur d'APPROLYS CENTR'ACHATS met le Règlement Intérieur d'APPROLYS CENTR'ACHATS à la disposition de tout Membre qui en fait la demande et sur le site Internet du GIP.

ARTICLE 17 - MODALITES DE MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur d'APPROLYS CENTR'ACHATS ne peut être modifié que par une décision du Conseil d'Administration conformément à l'article 15.2 de la Convention constitutive.

CONVENTION CONSTITUTIVE MODIFIEE

REFERENCEE « CCM 15-04-2021 »

DU GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC APPROLYS CENTR'ACHATS

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 modifiée de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, en particulier ses articles 98 à 122 ;

Vu l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;

Vu le décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son titre I ;

Vu le décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public ;

Vu le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;

Vu l'arrêté du 23 mars 2012 pris en application de l'article 3 du décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public ;

Vu l'arrêté préfectoral du 17 février 2014 portant approbation de la convention constitutive du groupement d'intérêt public APPROLYS ;

Vu l'arrêté préfectoral du 1^{er} décembre 2014 portant approbation de la convention constitutive modifiée du groupement d'intérêt public APPROLYS ;

Vu la délibération de l'Assemblée générale d'APPROLYS du 13 mai 2015 approuvant les modifications de la convention constitutive du groupement d'intérêt public APPROLYS ;

Vu l'arrêté préfectoral du 28 mai 2015 portant approbation de la convention constitutive modifiée du groupement d'intérêt public APPROLYS ;

Vu la délibération de l'Assemblée générale d'APPROLYS du 27 novembre 2015 approuvant les modifications de la convention constitutive du groupement d'intérêt public APPROLYS ;

Vu l'arrêté préfectoral du 29 décembre 2015 portant approbation de la convention constitutive modifiée du groupement d'intérêt public APPROLYS ;

Vu la délibération de l'Assemblée générale d'APPROLYS du 27 juin 2016 approuvant les modifications de la convention constitutive du groupement d'intérêt public APPROLYS ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 septembre 2016 portant approbation de la convention constitutive modifiée du groupement d'intérêt public APPROLYS ;

Vu l'avenant à la convention constitutive modifiée du groupement d'intérêt public APPROLYS portant changement de dénomination approuvé par l'arrêté préfectoral du 19 octobre 2016 ;

Vu la délibération de l'Assemblée Générale Extraordinaire d'APPROLYS du 03 octobre 2016 approuvant les modifications de la convention constitutive du groupement d'intérêt public APPROLYS CENTR'ACHATS ;

Vu la délibération de l'Assemblée Générale Extraordinaire d'APPROLYS du 05 décembre 2016 approuvant l'avenant A.05-12-2016 de la convention constitutive du groupement d'intérêt public APPROLYS CENTR'ACHATS ;

Vu la délibération de l'Assemblée Générale Extraordinaire d'APPROLYS CENTR'ACHATS du 13 avril 2018 approuvant les modifications de la convention constitutive du groupement d'intérêt public APPROLYS CENTR'ACHATS ;

Vues les délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire d'APPROLYS CENTR'ACHATS du 15 avril 2021 approuvant les modifications de la convention constitutive du groupement d'intérêt public APPROLYS CENTR'ACHATS ;

PREAMBULE

La Région Centre Val de Loire et les six Départements (Cher, Eure-et-Loir, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher et Loiret) décident de rapprocher les deux centrales d'achats Approlys et Centr'Achats.

La volonté commune est de :

- simplifier et réduire le nombre d'acteurs publics exerçant dans le domaine de l'achat sur le territoire régional pour renforcer l'attrait et la lisibilité d'une centrale d'achat unique à l'échelle de la région Centre-Val de Loire
- faciliter la mutualisation des achats de l'ensemble des collectivités et de leurs satellites sur le territoire régional,
- optimiser le fonctionnement de la structure grâce à des moyens plus importants alloués par l'ensemble des Départements et la Région, en privilégiant la mise à disposition de personnels, sans créer de dépenses supplémentaires
- développer l'activité pour mieux répondre aux besoins des adhérents en préservant la qualité des achats malgré des budgets contraints
- obtenir des économies durables sans défavoriser l'économie locale
- constituer un véritable levier de développement économique des filières locales et régionales dans une optique de développement durable
- conforter la solidarité territoriale entre petites et grandes collectivités

Ceci exposé, il est constitué entre les Membres, dont la liste figure en annexe à la présente convention, un Groupement d'Intérêt Public.

SOMMAIRE

Article 1 - Dénomination, nature et siège	6
1.1 - Dénomination.....	6
1.2 - Nature.....	6
1.3 - Siège	6
Article 2 - Composition	6
Article 3 - Objet	7
Article 4 - Durée.....	7
Article 5 - Capital	7
Article 6 - Adhésion, retrait et exclusion	8
6.1 - Adhésion.....	8
6.2 - Retrait.....	8
6.3 - Exclusion.....	9
Article 7 - Droits statutaires.....	11
Article 8 - Contribution des Membres.....	11
Article 8.1 - La contribution des Membres du collège 1 aux charges d'APPROLYS CENTR'ACHATS	11
Article 8.2 - La contribution des Membres du collège 2 aux charges d'APPROLYS CENTR'ACHATS .	12
Article 8.3 - La contribution des Membres du collège 3 aux charges d'APPROLYS CENTR'ACHATS	13
Article 9 - Budget, comptabilité publique et gestion	13
9.1 - Budget	13
9.2 - Comptabilité publique.....	14
9.3 - Gestion	14
Article 10 - Personnels.....	14
10.1 - Mise à disposition de personnels par les Membres du collège 1	14
10.2 - Mise à disposition de personnels par les Membres des autres collèges	15
10.3 - Régime de droit public	15
10.4- situation du directeur.....	15
10.5 - accueil de stagiaires et d'apprentis.....	15
Article 11 - Moyens matériels	16
Article 12 - Règlement Intérieur	16

Article 13 - Assemblée Générale	17
13.1 - Composition de l'Assemblée Générale	17
13.2 - Compétence de l'Assemblée Générale	19
13.3 - Modalités de convocation et d'organisation de l'Assemblée Générale.....	20
13.4 - Modalités de vote de l'Assemblée Générale.....	20
13.5 - Délibération de l'Assemblée Générale.....	22
Article 14 - Directeur – Directeur adjoint.....	22
14.1 - Désignation du Directeur et du Directeur adjoint.....	22
14.2 - Compétences du Directeur et du Directeur adjoint.....	23
14.3 - Décisions du Directeur et du Directeur adjoint.....	24
Article 15 - Conseil d'Administration.....	24
15.1 - Composition du Conseil d'Administration.....	25
15.2 - Compétence du Conseil d'Administration	27
15.3 - Modalités de convocation du Conseil d'Administration	28
15.4 - Modalités de vote du Conseil d'Administration.....	28
15.5 - Délibération du Conseil d'Administration	29
ARTICLE 16 - CODIR	29
16.1 - Composition du CODIR	29
16.2 - Compétence du CODIR.....	30
16.3 - Modalités de convocation du CODIR.....	30
Article 17- COPIL.....	30
17.1 - Composition du COPIL.....	30
17.2 - Compétence du COPIL.....	31
17.3 - Modalités de convocation du COPIL	31
17.4 - Modalités de vote du Comité de Pilotage	31
Article 18- Différend ou litige	33
Article 19 - Dissolution et liquidation d'APPROLYS CENTR'ACHATS.....	33
19.1 - Dissolution d'APPROLYS CENTR'ACHATS.....	33
19.2 - Liquidation d'APPROLYS CENTR'ACHATS	33
Article 20. - Modalités de signature de la convention constitutive	33
Article 21. - Modalités de modification de la convention constitutive	34

TITRE I

CONSTITUTION

ARTICLE 1 - DENOMINATION, NATURE ET SIEGE

1.1 - DENOMINATION

Le groupement d'intérêt public APPROLYS créé par la convention constitutive approuvée par arrêté préfectoral du 17 février 2014 est dénommé "APPROLYS CENTR'ACHATS".

Le groupement d'intérêt public APPROLYS CENTR'ACHATS est désigné - au travers de la présente convention constitutive - "le GIP".

1.2 - NATURE

APPROLYS CENTR'ACHATS est une personne morale de droit public dotée de l'autonomie administrative et financière.

1.3 - SIEGE

Le siège d'APPROLYS CENTR'ACHATS est situé au 9 rue Saint-Pierre Lentin - CS 94117 – 45041 Orléans Cedex 1 - France

ARTICLE 2 - COMPOSITION

La liste des membres du GIP figure en annexe à la présente convention constitutive (annexe 1).

Cette liste précise, pour chacun des membres du GIP, son nom, sa raison sociale ou dénomination, sa forme juridique, son siège social et, s'il y a lieu, son numéro unique d'identification et la ville où se trouve le greffe ou la chambre des métiers où il est immatriculé.

Les membres du GIP sont désignés - au travers de la présente convention constitutive - collectivement "les Membres" ou individuellement "le Membre".

Les Membres sont répartis en trois (3) collèges :

- le collège 1 réunit les Départements du Loiret, de l'Indre, du Loir-et-Cher, de l'Indre et Loire, du Cher et d'Eure-et-Loir et la Région Centre-Val de Loire ;
- le collège 2 réunit les métropoles, les communautés d'agglomération, les communes d'au moins 30 000 habitants (Source : RGP 2011-INSEE) et qui sont le centre d'une communauté d'agglomération, situées sur le territoire de la Région Centre-Val de Loire ;
- le collège 3 réunit les Membres, opérateurs publics ou privés dont le siège se situe dans la Région Centre-Val de Loire, qui ne sont ni des Membres du collège 1 ni des Membres du collège 2, ces Membres étant désignés ci-avant.

Les opérateurs privés Membres du GIP, à l'exclusion de ceux chargés d'une mission de service public, ne pourront proposer de représentant au sein du Conseil d'Administration, du Comité de pilotage ou encore de toute instance qui viendrait à être instituée.

ARTICLE 3 - OBJET

APPROLYS CENTR'ACHATS a pour objet l'exercice d'une activité de centrale d'achat.

En conséquence, le GIP :

- passe et exécute des marchés pour ses besoins propres,
- passe et exécute des accords-cadres pour ses besoins propres,
- passe et, le cas échéant, exécute des marchés publics destinés à ses Membres,
- conclut, et le cas échéant exécute, des accords-cadres de travaux, de fournitures ou de services destinés à ses Membres,
- passe et, le cas échéant, exécute des appels à projets et autres procédures de mise en concurrence particulières destinés à ses Membres,
- conclut des partenariats, adhère ou participe à d'autres structures de mutualisation de la commande publique (groupements de commande, centrales d'achat, etc.),
- peut fournir à ses Membres une assistance à la passation des marchés et accords-cadres, notamment sous la forme de mise à disposition d'infrastructures techniques, de prestation de conseil sur le déroulement ou la conception des procédures de passation, ou encore de prise en charge de la préparation et de la gestion des procédures de passation au nom et pour le compte de ses Membres.

A cette fin, le GIP respecte les dispositions législatives et réglementaires applicables aux centrales d'achat - notamment les directives communautaires en vigueur, le Code de la Commande Publique - ou tout autre texte qui s'y substituerait - ainsi que le Règlement Intérieur du GIP.

Le GIP exerce son activité de centrale d'achat uniquement au bénéfice des Membres et, en ce sens, la zone géographique couverte par le GIP s'étend au territoire de la Région Centre-Val de Loire.

ARTICLE 4 - DUREE

APPROLYS CENTR'ACHATS est constitué pour une durée indéterminée à compter de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive.

ARTICLE 5 - CAPITAL

APPROLYS CENTR'ACHATS est constitué sans capital.

ARTICLE 6 - ADHESION, RETRAIT ET EXCLUSION

6.1 - ADHESION

Toute demande d'adhésion doit être formulée par écrit et adressée au Directeur.

Le Directeur accuse réception de la demande. Il procède à l'instruction du dossier d'adhésion.

Le Directeur peut solliciter du demandeur toute information nécessaire à l'adhésion.

L'organe décisionnaire compétent du demandeur adopte une délibération ou une décision approuvant l'adhésion du demandeur au GIP, autorisant la personne habilitée à signer la convention constitutive du GIP, approuvant les conditions de l'adhésion (notamment le principe du versement d'une contribution financière annuelle ou d'une cotisation annuelle) et si nécessaire, en application de l'article 13.1, désignant le représentant titulaire et le représentant suppléant du demandeur à l'Assemblée Générale.

Le Directeur valide les demandes d'adhésion complètes. Il notifie par écrit les nouveaux adhérents de cette validation dans les meilleurs délais. Il en informe le Conseil d'administration lors de sa plus proche séance suivante.

La cotisation annuelle du nouvel adhérent est due au titre de l'exercice budgétaire en cours si son acceptation par le Directeur intervient avant le 30 juin.

6.2 - RETRAIT

Tout Membre souhaitant se retirer du GIP doit notifier sa décision au Directeur, par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, accompagnée de la délibération ou de la décision de l'organe décisionnaire compétent, au moins quatre (4) mois avant la clôture de l'exercice budgétaire au terme duquel il souhaite se retirer.

Le Directeur accuse réception de la décision de retrait accompagnée de la délibération ou de la décision de l'organe décisionnaire compétent.

Le Directeur prend acte de cette décision de retrait dans les meilleurs délais en précisant à l'adhérent la date d'effet et les conséquences de cette décision, et en informe le Conseil d'administration lors de sa plus proche séance suivante.

Si ce retrait implique des modifications de la convention constitutive (par exemple une nouvelle répartition des droits statutaires), l'Assemblée Générale se prononce sur ces modifications lors de sa plus proche séance.

Le retrait d'un Membre a pour effet de mettre un terme à l'ensemble des droits et obligations du Membre retiré à l'égard du GIP ou des autres Membres, sous réserve des obligations nées antérieurement à la date effective du retrait et non encore exécutées à cette date.

Le retrait d'un Membre emporte ainsi à la date de prise d'effet de ce retrait, en particulier :

- la cessation anticipée du mandat de son représentant titulaire et de son représentant suppléant à l'Assemblée Générale ;
- le cas échéant, la cessation anticipée du mandat de l'Administrateur titulaire et suppléant représentant ce Membre au Conseil d'Administration ou représentant au Conseil d'Administration le collègue dont ce Membre relève ;
- le cas échéant, la cessation anticipée du mandat de son représentant titulaire et suppléant au COPIL ;
- le cas échéant, la cessation anticipée de sa mise à disposition auprès du GIP de personnels, de locaux et d'équipements.

L'éventuelle contribution financière annuelle ou l'éventuelle cotisation annuelle du Membre qui souhaite se retirer ou qui s'est retiré, versée au titre de l'exercice budgétaire en cours à la date à laquelle le Directeur prend acte de la décision de retrait, reste acquise intégralement au GIP.

Préalablement à la prise d'effet du retrait, le Membre qui souhaite se retirer reste tenu à l'égard du GIP ou des autres Membres par l'ensemble des obligations qui résultent de sa qualité de Membre.

Le Membre qui s'est retiré reste partie aux marchés, accords-cadres, appels à projets et autres procédures de mise en concurrence particulières passés par le GIP et pour lesquels ce Membre a eu recours au GIP.

Si le retrait d'un Membre oblige à la modification ou la résiliation de marchés publics, accords-cadres, appels à projets ou autres procédures de mise en concurrence particulières passés par le GIP et pour lesquels ce Membre a eu recours au GIP, l'intégralité des frais et des conséquences financières attachés à cette modification ou résiliation seront à la charge du Membre qui se retire.

6.3 - EXCLUSION

Un Membre peut être exclu du GIP en cas de manquement(s) grave(s) et/ou répété(s) à ses obligations résultant de la présente convention constitutive ou du Règlement Intérieur du GIP, étant précisé que l'absence de paiement de la contribution financière annuelle ou de la cotisation annuelle constitue un tel manquement.

L'exclusion d'un Membre est précédée d'une mise en demeure adressée par le Directeur au Membre manquant à ses obligations et restée sans effet dans le délai prévu par cette même mise en demeure.

L'exclusion d'un Membre est décidée par le Conseil d'administration. La décision d'exclusion d'un Membre est prise à la majorité qualifiée des quatre cinquièmes.

Lorsque l'exclusion d'un Membre est inscrite à l'ordre du jour d'une séance du Conseil d'administration, au cours de cette séance, ce Membre ne prend pas part au vote.

Le Conseil d'administration fixe également les conditions (notamment la date à compter de laquelle l'exclusion prend effet) et les conséquences d'une telle exclusion.

Si cette exclusion implique des modifications de la convention constitutive (par exemple une nouvelle répartition des droits statutaires), l'Assemblée Générale se prononce sur ces modifications lors de sa plus proche séance.

L'exclusion d'un Membre a pour effet de mettre un terme à l'ensemble des droits et obligations du Membre exclu à l'égard du GIP ou des autres Membres, sous réserve des obligations nées antérieurement à la date effective de son exclusion et non encore exécutées à cette date.

L'exclusion d'un Membre emporte ainsi à la date de prise d'effet de cette exclusion, en particulier :

- la révocation de son représentant titulaire et de son représentant suppléant à l'Assemblée Générale ;
- le cas échéant, la révocation de l'Administrateur titulaire et suppléant représentant ce Membre au Conseil d'Administration ou représentant au Conseil d'Administration le collège dont ce Membre relève ;
- le cas échéant, la révocation de son représentant titulaire et suppléant au COPIL ;
- le cas échéant, la cessation de sa mise à disposition auprès du GIP de personnels, de locaux et d'équipements.

L'éventuelle contribution financière annuelle ou l'éventuelle cotisation annuelle du Membre exclu ou qui sera exclu, versée au titre de l'exercice budgétaire en cours à la date de l'exclusion, reste acquise intégralement au GIP.

Préalablement à la prise d'effet de l'exclusion, le Membre qui sera exclu reste tenu à l'égard du GIP ou des autres Membres par l'ensemble des obligations qui résultent de sa qualité de Membre.

Le Membre exclu reste partie aux marchés, accords-cadres, appels à projets et autres procédures de mise en concurrence particulières passés par le GIP et pour lesquels ce Membre a eu recours au GIP.

Si l'exclusion d'un Membre oblige à la modification ou la résiliation de marchés publics, accords-cadres, appels à projets ou autres procédures de mise en concurrence particulières passés par le GIP et pour lesquels ce Membre a eu recours au GIP, l'intégralité des frais et des conséquences financières attachés à cette modification ou résiliation seront à la charge du Membre exclu.

TITRE II

FONCTIONNEMENT

ARTICLE 7 - DROITS STATUTAIRES

La répartition des droits statutaires entre les trois (3) collèges est la suivante :

- Collège 1 : 55 %
- Collège 2 : 25 %
- Collège 3 : 20 %.

Dans l'hypothèse où l'adhésion, le retrait ou l'exclusion d'un Membre implique de revoir la répartition des droits statutaires, la nouvelle répartition des droits statutaires est décidée par l'Assemblée Générale dans la plus proche séance suivant la validation par le Directeur de ladite adhésion ou ledit retrait, ou suivant la réunion du Conseil d'administration prononçant ladite exclusion.

La contribution des Membres du collège 1 et 2 aux dettes du GIP (dans la limite du plafond maximum défini à l'article 8.2 de la présente convention pour les Membres du collège 2) est déterminée en fonction de la répartition des droits statutaires détenus par chacun des collèges, puis au sein de ces derniers en fonction des voix détenues au Conseil d'Administration pour les Membres du collège 1 et à parts égales entre les Membres du collège 2.

Les Membres ne sont pas solidaires à l'égard des tiers.

ARTICLE 8 - CONTRIBUTION DES MEMBRES

Outre la contribution aux charges du GIP définie ci-après pour chacune des catégories de Membres, la contribution de chacun des Membres aux charges du GIP peut comprendre :

- des subventions ;
- des dons et legs ;
- toute autre forme de contribution autorisée par la législation ou la réglementation en vigueur.

ARTICLE 8.1 - LA CONTRIBUTION DES MEMBRES DU COLLEGE 1 AUX CHARGES D'APPROLYS CENTR'ACHATS

La contribution des Membres du collège 1 aux charges du GIP comprend :

- une mise à disposition sans contrepartie financière de personnels par chacun des Membres du collège 1 (contribution en nature aux charges du GIP), dans les conditions définies à l'article 10.1 de la présente convention constitutive ;

- une contribution financière annuelle aux charges du GIP qui viendra équilibrer les comptes du GIP, versée par chacun des Membres du collège 1. Le montant de cette contribution est fixé chaque année par l'Assemblée Générale lors de l'approbation du budget annuel déduction faite des contributions et des cotisations des autres Membres. La contribution nécessaire pour équilibrer les comptes du GIP est répartie entre les Membres du collège 1 en fonction des voix détenues par chacun d'eux au sein du Conseil d'Administration ;
- une mise à disposition sans contrepartie financière des locaux et équipements nécessaires à l'exercice par le GIP de son activité, par chacun des Membres du collège 1 (contribution en nature aux charges du GIP), dans les conditions définies à l'article 11 de la présente convention constitutive.

L'agent comptable du GIP apprécie la valeur des contributions en nature (mise à disposition sans contrepartie financière de personnels, locaux et équipements) proposées.

ARTICLE 8.2 - LA CONTRIBUTION DES MEMBRES DU COLLEGE 2 AUX CHARGES D'APPROLYS CENTR'ACHATS

La contribution des Membres du collège 2 aux charges du GIP comprend une contribution financière annuelle versée par chacun des Membres du collège 2 dont le montant pour chacun des Membres du collège 2 est fixé selon les modalités suivantes :

1. Le Conseil d'administration détermine, au titre de chaque exercice budgétaire et avant le 31 décembre de l'année qui précède chaque exercice budgétaire, le montant de la contribution financière annuelle de chacun des Membres du collège 2 aux charges du GIP, après débat en Assemblée générale dans la réunion précédant cette décision.

Le Conseil d'administration prend en compte l'état prévisionnel des recettes et des dépenses de l'exercice budgétaire concerné - hors contributions financières annuelles à verser par chacun des Membres du collège 1 et du collège 2 et hors contributions en nature.

Le solde détermine le montant de la contribution annuelle des Membres du collège 2 dans la limite du paragraphe 8.2.3.

2. Le montant global des contributions financières annuelles devant être versées par les Membres du collège 2 est réparti à parts égales entre chacun des Membres de ce collège.
3. En tout état de cause, le montant de la contribution financière annuelle versée par chacun des Membres du collège 2 ne peut dépasser un montant de 5 000 € (cinq mille euros).

Par dérogation, lorsqu'une ou plusieurs commune(s) et l'EPCI dont cette ou ces commune(s) relève(nt) sont chacune Membre du collège 2, la contribution sera versée par l'EPCI, sauf si elles en décident autrement d'un commun accord.

Pour un ou plusieurs Membres du collège 2, la contribution aux charges du GIP peut comprendre également une mise à disposition sans contrepartie financière de personnels par un ou plusieurs Membres du collège 2 (contribution en nature aux charges du GIP), dans les conditions définies à l'article 10.2 de la présente convention constitutive.

ARTICLE 8.3 - LA CONTRIBUTION DES MEMBRES DU COLLEGE 3 AUX CHARGES D'APPROLYS CENTR'ACHATS

La contribution des Membres du collège 3 aux charges du GIP comprend une cotisation annuelle aux charges du GIP versée par chacun des Membres du collège 3.

Le Conseil d'administration fixe, au titre de chaque exercice budgétaire et avant le 31 décembre de l'année qui précède chaque exercice budgétaire, le montant de la cotisation annuelle aux charges du GIP versée par chacun des Membres du collège 3, après débat en Assemblée générale dans la réunion précédant cette décision.

ARTICLE 9 - BUDGET, COMPTABILITE PUBLIQUE ET GESTION

9.1 - BUDGET

Chaque exercice budgétaire du GIP commence le 1^{er} janvier et se clôture le 31 décembre de la même année civile.

L'Assemblée Générale examine un rapport d'orientations budgétaires lors de sa réunion précédant l'adoption par le Conseil d'administration de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses de l'exercice budgétaire à venir. Ce débat en Assemblée générale ne donne pas lieu à un vote.

L'adoption de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses de l'exercice budgétaire à venir par le Conseil d'administration intervient avant le 31 décembre de l'année qui précède l'exercice budgétaire.

Les ressources du GIP peuvent comprendre :

- les contributions financières des Membres (contributions financières annuelles et cotisations annuelles) ;
- la mise à disposition sans contrepartie financière de personnels, de locaux ou d'équipements ;
- les subventions ;
- les produits des biens propres ou mis à sa disposition, la rémunération des prestations et les produits de la propriété intellectuelle ;
- les emprunts et autres ressources d'origine contractuelle ;
- les dons et legs.

Les dépenses du GIP sont constituées de toutes les dépenses concourant à la réalisation de son objet.

9.2 - COMPTABILITE PUBLIQUE

La comptabilité du GIP est tenue et sa gestion assurée selon les règles de la comptabilité publique.

Le GIP est soumis aux dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique susvisé, et notamment à son titre I.

L'agent comptable du GIP est nommé par arrêté du ministre chargé du budget.

L'agent comptable du GIP assiste aux séances de l'Assemblée Générale avec voix consultative. Avant les séances de l'Assemblée Générale, les documents transmis aux représentants des Membres à l'Assemblée Générale lui sont communiqués, dans les mêmes délais.

L'agent comptable du GIP assiste également aux séances du Conseil d'Administration avec voix consultative. Avant les séances du Conseil d'Administration, les documents transmis aux Administrateurs lui sont communiqués, dans les mêmes délais.

9.3 - GESTION

L'activité du GIP est une activité à but non lucratif.

L'éventuel excédent annuel de recette est reporté sur l'exercice suivant et vient ainsi en diminution des dépenses de l'exercice suivant dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.

L'éventuel excédent annuel de recette est pris en compte par le Conseil d'administration pour déterminer le montant de la contribution financière annuelle versée par chacun des Membres des collèges 1 et 2 pour l'exercice suivant ou réviser le montant de la cotisation annuelle versée par chacun des Membres du collège 3.

En cas de déficit, le Conseil d'administration statue sur les modalités du report du déficit sur l'exercice suivant ou sur toute autre solution juridiquement acceptable et permettant de combler un tel déficit.

ARTICLE 10 - PERSONNELS

10.1 - MISE A DISPOSITION DE PERSONNELS PAR LES MEMBRES DU COLLEGE 1

La mise à disposition auprès du GIP de personnels est assurée par chacun des Membres du collège 1.

La mise à disposition auprès du GIP de personnels par chacun des Membres du collège 1 se fait dans des conditions conformes aux dispositions législatives et réglementaires applicables à la mise à disposition auprès d'un groupement d'intérêt public de personnels de ses membres.

Chacun des Membres du collège 1 s'engage à mettre à disposition auprès du GIP du personnel à due proportion du nombre de voix qu'il détient au sein du collège 1, en fonction du programme prévisionnel d'activité du GIP.

Les conditions de la mise à disposition sont déterminées contractuellement entre le GIP et le Membre du collège 1 mettant du personnel à disposition auprès de ce dernier.

La mise à disposition ne peut avoir lieu sans l'accord de la personne mise à disposition.

Sauf disposition législative ou réglementaire contraire, les personnels mis à disposition sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Directeur et sont soumis aux règles de fonctionnement et d'organisation du GIP dans le cadre des missions qu'ils exercent pour le compte de ce dernier.

10.2 - MISE A DISPOSITION DE PERSONNELS PAR LES MEMBRES DES AUTRES COLLEGES

La mise à disposition auprès du GIP de personnels peut être assurée de manière accessoire par un ou plusieurs Membre(s) relevant d'autres collèges que le collège 1.

Le ou les Membre(s) intéressé(s) propose(nt) au Directeur les personnels qu'il(s) entend(ent) mettre à disposition auprès du GIP. Cette désignation est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

Les dispositions des alinéas 2, 4, 5 et 6 de l'article 10.1 de la présente convention constitutive s'appliquent *mutatis mutandis* à la mise en disposition de personnels par les Membres d'autres collèges que ceux du collège 1.

10.3 - REGIME DE DROIT PUBLIC

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires relatives à la mise à disposition, les personnels du GIP sont soumis à un régime de droit public.

10.4- SITUATION DU DIRECTEUR

Si son statut le permet, le directeur est mis à disposition du GIP, à l'instar des autres personnels.

Dans le cas contraire, le directeur peut être recruté directement par le GIP, par contrat, dans les conditions prévues par le décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public.

Dans tous les cas, le directeur du GIP est soumis à un régime de droit public.

10.5 - ACCUEIL DE STAGIAIRES ET D'APPRENTIS

Le groupement peut accueillir des stagiaires et des apprentis.

La situation des apprentis est régie par les articles L. 6227-1 et suivants du code du travail.

ARTICLE 11 - MOYENS MATERIELS

Les moyens matériels (locaux et équipements) mis à disposition du GIP, par un Membre du collège 1, restent la propriété de ce Membre.

Chacun des Membres du collège 1 s'engage à ce que la mise à disposition du GIP de moyens matériels soit réalisée de manière équitable entre les Membres de ce collège selon les modalités prévues par le règlement intérieur.

Le GIP est propriétaire des moyens matériels qu'il acquiert.

ARTICLE 12 - REGLEMENT INTERIEUR

Le GIP se dote d'un Règlement Intérieur, distinct de la convention constitutive, qui a notamment pour objet de définir les règles d'organisation et de fonctionnement du GIP, les modalités de recours au GIP par les Membres, ainsi que les modalités et les domaines d'intervention respectifs du GIP et des Membres dans la passation et l'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents, appels à projets ou autres procédures de mise en concurrence particulières passés par le GIP.

Le Règlement Intérieur du GIP a vocation à fixer les règles d'organisation et de fonctionnement de ses instances. Il pourra être complété, en tant que de besoin, par un Règlement financier, budgétaire et comptable.

L'ensemble des opérations relatives à la passation des marchés publics, accords-cadres, appels à projets et autres procédures de mise en concurrence particulières, conventions de partenariat et conventions de groupement par le GIP sont effectuées dans le respect du Règlement Intérieur du GIP.

Les Membres sont réputés avoir pris connaissance et approuvé le Règlement Intérieur du GIP et s'engagent à le respecter.

Le Directeur met le Règlement Intérieur du GIP à la disposition de tout Membre qui en fait la demande.

Le Conseil d'Administration est compétent pour adopter et modifier le Règlement Intérieur du GIP, ainsi que tout autre Règlement qui s'avèrerait nécessaire pour le bon fonctionnement du GIP, conformément aux dispositions de la convention constitutive.

TITRE III

GOUVERNANCE

ARTICLE 13 - ASSEMBLEE GENERALE

13.1 - COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale des Membres est désignée - au travers de la présente convention constitutive - "l'Assemblée Générale".

En fonction des questions mises à l'ordre du jour, l'Assemblée Générale est qualifiée d'Ordinaire (A.G.O) ou d'Extraordinaire (A.G.E).

Elle est composée de l'ensemble des Membres.

Pour les collectivités territoriales et leurs groupements, l'organe délibérant ou compétent de chaque Membre désigne à l'Assemblée Générale un représentant titulaire, chaque représentant titulaire ayant un représentant suppléant également désigné par l'organe délibérant ou compétent du Membre.

Pour les autres Membres, et sauf dispositions contraires dans les textes régissant lesdites structures, le représentant du Membre est de droit représentant titulaire à l'Assemblée générale. Le représentant adjoint du Membre, s'il existe, est de droit représentant suppléant à l'Assemblée générale. S'il n'existe pas, le représentant suppléant à l'Assemblée générale est désigné par le représentant du Membre.

Chaque Membre informe dans les meilleurs délais le Directeur de tout changement de représentant titulaire ou de représentant suppléant.

Il est précisé que le représentant suppléant d'un Membre n'a pour seule fonction que de représenter aux séances de l'Assemblée Générale, en son absence, le représentant titulaire désigné par le même Membre.

Il est précisé également qu'à chacune des séances de l'Assemblée Générale, un Membre ne peut pas être représenté par plus d'un représentant.

En cas d'indisponibilité de son représentant titulaire et de son représentant suppléant à une séance de l'Assemblée Générale et dans le cas où il est procédé au vote par tout moyen autre qu'électronique, un Membre peut donner procuration écrite à un autre Membre relevant du même collège aux fins de le représenter.

La procuration écrite, signée du représentant titulaire du Membre concerné donnant procuration, doit indiquer le nom du Membre du même collège recevant procuration. Elle doit être transmise au plus tard deux jours ouvrés avant la séance de l'Assemblée Générale concernée.

Le Membre doté de procurations dispose d'autant de droits de vote afférents au sein du collège correspondant.

Un même Membre ne peut recueillir plus de cinq (5) procurations.

Les fonctions de représentant à l'Assemblée Générale ne donnent pas lieu à rémunération par le GIP. Le cas échéant, chaque Membre prend à sa charge les frais engagés par son représentant au titre de sa participation aux séances de l'Assemblée Générale.

La présidence de l'Assemblée Générale est assurée pour une durée de trois (3) ans.

Le président de l'Assemblée Générale est élu, parmi les représentants titulaires des Membres du collège 1, par l'Assemblée Générale.

La présidence de l'Assemblée Générale ne peut pas être assurée, deux fois de suite, par le représentant titulaire d'un même Membre.

Par ailleurs, la présidence de l'Assemblée Générale ne peut pas être assurée par le représentant titulaire d'un Membre si le Directeur émane également de ce même Membre, à l'exception de l'hypothèse prévue à l'article 14.1 alinéa 6 de la convention constitutive.

Le président est élu par l'Assemblée Générale à la majorité simple conformément à l'article 13.4.2 de la convention constitutive.

L'Assemblée Générale élit deux vice-présidents, parmi les représentants titulaires des Membres du collège 1, le premier sur proposition de la Région Centre-Val de Loire, le second sur proposition de l'un au moins des autres Membres du collège 1.

La durée du mandat des vice-présidents suit celle du mandat du président.

La vice-présidence de l'Assemblée Générale ne peut pas être assurée par le représentant titulaire d'un Membre assurant simultanément la présidence.

Le vice-président de l'Assemblée Générale élu sur proposition des Membres du collège 1 autres que la Région Centre-Val de Loire ne peut pas, deux fois de suite, être le représentant titulaire d'un même Membre.

Les vice-présidents suppléent ponctuellement le président de l'Assemblée Générale dans la plénitude de ses fonctions en cas d'indisponibilité de ce dernier, pour quelque cause que ce soit. Cette suppléance s'exerce en privilégiant les disponibilités de chaque vice-président et, à disponibilité concomitante, en privilégiant le doyen d'âge.

Dans les mêmes conditions, les vice-présidents suppléent également ponctuellement le président de l'Assemblée Générale dans la plénitude de ses fonctions de président du Conseil d'Administration.

En outre, les vice-présidents peuvent, sur proposition du président, se voir confier par l'Assemblée Générale une mission particulière pour la durée de leur mandat.

Le mandat du président ou du vice-président qui, pour quelque motif que ce soit, perd la qualité de représentant d'un Membre au sein de l'Assemblée Générale du GIP, prend fin lors de la plus proche réunion de l'Assemblée générale au cours de laquelle il est procédé à son remplacement.

Jusqu'à cette date, et afin d'assurer la continuité du fonctionnement du GIP, le président ou le vice-président concerné peut continuer à gérer les affaires courantes et/ou urgentes, jusqu'à l'élection d'un nouveau président ou d'un nouveau vice-président, lors de la plus proche réunion de l'Assemblée générale, et ce dans la limite des compétences dévolues aux organes dirigeants du GIP.

En pareil cas, ainsi qu'en cas d'indisponibilité permanente, de révocation, de démission ou de décès du président ou d'un des vice-présidents, il est pourvu à leur remplacement dans les plus brefs délais et pour la durée du mandat restant à courir.

13.2 - COMPETENCE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale est compétente pour prendre toute décision relative à l'administration du GIP.

A cet égard, l'Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O) est compétente pour procéder à :

- l'élection du président, des vice-présidents, et des Administrateurs dans les conditions prévues à l'article 15.1 de la convention constitutive ;
- la définition des principes directeurs et de la stratégie du GIP ;
- un examen du rapport d'orientations budgétaires, sans vote, au cours de sa réunion précédant la fixation par le Conseil d'administration de l'état prévisionnel des dépenses et des recettes de l'exercice suivant ;
- la prise de connaissance des rapport d'activités et rapport financier annuels.

L'Assemblée générale extraordinaire (A.G.E) est compétente pour connaître de toute question relevant de la compétence de l'A.G .O . Elle a en outre compétence exclusive pour décider de :

- la modification de la convention constitutive ;
- la transformation du GIP en une autre structure ;
- la dissolution anticipée du GIP (hormis l'hypothèse de la décision de dissolution de l'autorité administrative ayant approuvé la convention constitutive) ;
- La fixation des modalités de la liquidation ;
- la nomination d'un liquidateur et la fixation de sa rémunération, de ses attributions et de l'étendue de ses pouvoirs ;
- la révocation du liquidateur ;
- l'attribution de l'excédent d'actif après dissolution.

13.3 - MODALITES DE CONVOCATION ET D'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale se réunit suivant les conditions fixées par la convocation transmise par le président de l'Assemblée Générale, en présentiel ou via un système distanciel de type visioconférence.

L'Assemblée Générale est réunie à la demande du quart au moins des Membres ou à la demande de plusieurs Membres détenant ensemble au moins un quart des voix.

Les modalités de convocation de l'Assemblée Générale sont déterminées par le Règlement Intérieur.

La convocation à une séance de l'Assemblée Générale doit notamment contenir :

- l'ordre du jour ;
- la date, l'heure et le lieu de la séance et/ou les moyens techniques permettant d'y assister lorsqu'elle est organisée en visioconférence ;
- toutes les informations relatives aux modalités de vote, notamment si celui-ci est organisé par voie électronique ;
- l'ensemble des documents de nature à permettre la parfaite information des Membres sur le ou les sujets inscrit(s) à l'ordre du jour.

13.4 - MODALITES DE VOTE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Les modalités pratiques de vote de l'Assemblée Générale sont déterminées par le Règlement Intérieur qui peut notamment prévoir le vote par voie électronique.

13.4.1 - MODALITES DE VOTE PAR COLLEGE

Chaque Membre dispose d'une voix au sein du collège dont il relève.

Toutefois, par dérogation au paragraphe précédent, la Région Centre-Val de Loire dispose, au sein du collège 1, de trois (3) voix.

Les décisions de chaque collège sont prises à la majorité simple des voix exprimées des Membres du collège présents ou représentés à l'Assemblée Générale, à l'exception des décisions requérant une majorité qualifiée à l'Assemblée Générale qui sont prises à la majorité qualifiée des voix exprimées des Membres du collège présents ou représentés à l'Assemblée Générale.

Une décision est adoptée à la majorité simple lorsqu'elle obtient en sa faveur le plus grand nombre de voix exprimées des Membres du collège présents ou représentés à l'Assemblée Générale.

La majorité qualifiée se définit comme étant égale à au moins 55% des voix exprimées des Membres du collège présents ou représentés à l'Assemblée Générale.

13.4.2 - MODALITES DE VOTE EN ASSEMBLEE GENERALE

13.4.2.1 Quorum à atteindre en cas de vote par voie électronique

L'Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O) ne délibère valablement que si 20 % au moins des Membres a participé au vote.

L'Assemblée Générale Extraordinaire (A.G.E) ne délibère valablement que si 40 % au moins des Membres a participé au vote.

Lorsque le quorum visé aux alinéas précédents n'est pas atteint à la clôture des votes, l'Assemblée Générale, Ordinaire ou Extraordinaire, peut être à nouveau réunie passé un délai d'au moins cinq (5) jours calendaires sur le même ordre du jour, sans condition de quorum.

13.4.2.2 Quorum à atteindre en cas de vote par tout autre moyen

Le quorum est uniquement vérifié en début de séance.

L'Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O) ne délibère valablement que si 20 % au moins des Membres est présent ou représenté.

L'Assemblée Générale Extraordinaire (A.G.E) ne délibère valablement que si 40 % au moins des Membres est présent ou représenté.

Lorsque le quorum visé aux alinéas précédents n'est pas atteint, l'Assemblée Générale, Ordinaire ou Extraordinaire, peut être à nouveau réunie passé un délai d'au moins cinq (5) jours calendaires sur le même ordre du jour, sans condition de quorum.

13.4.2.2 Modalités d'adoption et de consignation des décisions

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple, à l'exception des décisions de modification de la présente convention constitutive, de transformation ou de dissolution anticipée de la structure du GIP, qui requièrent l'obtention d'une majorité qualifiée.

Une décision est adoptée à la majorité simple lorsqu'elle obtient en sa faveur le plus grand nombre de voix des collègues.

La majorité qualifiée se définit comme étant égale à au moins 55% des voix des collègues.

La répartition des voix par collège est égale au pourcentage de droits statutaires détenus par ce même collègue, tel que ce pourcentage est prévu à l'article 7 de la présente convention constitutive. Ainsi, les voix sont réparties entre les trois (3) collèges de la manière suivante :

- collège 1 : 55% des voix ;
- collège 2 : 25% des voix ;
- collège 3 : 20% des voix.

Chacun des collèges exprime au travers de ses voix la décision qu'il a prise en application de l'article 13.4.1 de la présente convention constitutive.

Le Directeur participe aux débats mais pas au vote. Les éventuels conseils ou personnes extérieurs auxquels le Directeur a pu faire appel ne participent pas non plus au vote.

Chaque décision prise par l'Assemblée Générale est consignée dans un procès-verbal de séance signé par le président de l'Assemblée Générale et le secrétaire de séance.

Le secrétaire de séance est désigné au début de la séance d'Assemblée Générale par le président de l'Assemblée Générale. Le secrétaire de séance est choisi librement par le président et peut notamment être le Directeur, le Directeur adjoint, ou un représentant d'un Membre à l'Assemblée Générale.

13.5 - DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Les délibérations de l'Assemblée Générale, consignées au procès-verbal de séance, obligent l'ensemble des Membres.

ARTICLE 14 - DIRECTEUR – DIRECTEUR ADJOINT

14.1 - DESIGNATION DU DIRECTEUR ET DU DIRECTEUR ADJOINT

Le directeur du GIP est désigné - au travers de la présente convention constitutive - "le Directeur".

Le Directeur est désigné par le Conseil d'Administration pour une durée de trois (3) ans, sur proposition des Membres du collège 1 dans les conditions suivantes :

- Si le président du Conseil d'Administration est un représentant à l'Assemblée Générale de l'un des Départements Membres du collège 1 élu président, la proposition doit émaner de l'un des Administrateurs désignés par la Région Centre-Val de Loire ;
- Si le président du Conseil d'Administration est le représentant à l'Assemblée Générale de la Région Centre-Val de Loire élu président, la proposition doit émaner de l'un au moins des Administrateurs désignés par les Départements Membres du collège 1.

Le mandat du Directeur est renouvelable, pour la même durée, sur décision du Conseil d'Administration prise dans le délai prévu à l'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

Le Directeur peut être révoqué par le Conseil d'Administration avec un préavis dont la durée minimale est celle prévue à l'article 46 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

Le Directeur ne peut pas émaner d'un Membre dont le représentant titulaire à l'Assemblée Générale assure la présidence de l'Assemblée Générale, sauf si le Conseil d'Administration en décide autrement à l'unanimité des voix.

Dans l'hypothèse où le représentant titulaire à l'Assemblée Générale du Membre dont le Directeur émane serait désigné président de l'Assemblée Générale, le Directeur serait, dans le délai prévu à l'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, révoqué par le Conseil d'Administration, sauf si ce dernier en décide autrement à l'unanimité des voix.

Le Conseil d'Administration désigne également, sur proposition de l'un au moins des Administrateurs, un Directeur adjoint, dont la durée du mandat suit celle du mandat du Directeur titulaire.

Les fonctions de Directeur et de Directeur adjoint sont incompatibles.

Le Directeur adjoint peut, notamment sur proposition du Directeur, être révoqué par le Conseil d'Administration avec un préavis dont la durée minimale est celle prévue à l'article 46 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

14.2 - COMPETENCES DU DIRECTEUR ET DU DIRECTEUR ADJOINT

Le Directeur est compétent pour assurer, sous l'autorité du Conseil d'Administration, le fonctionnement du GIP. En particulier, le Directeur est compétent pour :

- préparer et mettre en œuvre le programme d'activité prévisionnel du GIP et ses modifications éventuelles ;
- diriger l'ensemble des opérations relatives à la passation des marchés publics, accords-cadres, appels à projets et autres procédures de mise en concurrence particulières, conventions de partenariat et conventions de groupement par le GIP (dans le respect notamment du Règlement Intérieur du GIP) ;
- la validation des demandes d'adhésion et de retrait de Membres ;
- ester en justice au nom du GIP en défense ;
- ester en justice au nom du GIP en demande, avec l'accord préalable du Conseil d'Administration ;
- assurer la gestion des personnels mis à disposition du GIP (dans la limite des dispositions législatives et réglementaires relatives à la mise à disposition des personnels) ;
- préparer l'état prévisionnel des recettes et des dépenses ;
- être ordonnateur des dépenses et des recettes dans le cadre budgétaire approuvé ;
- préparer les comptes de l'exercice écoulé ;
- mettre en œuvre des moyens de visioconférence pour garantir l'identification et la participation des Membres à l'Assemblée Générale et des Administrateurs au Conseil d'Administration ;
- assister avec voix consultative aux séances de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration ;
- préparer et exécuter les délibérations de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration ;
- assurer la gestion courante et opérationnelle du GIP et notamment de signer les contrats se rapportant à l'administration du GIP, tels que les contrats de prestations de service
- signer les contrats d'accueil de stagiaires et d'apprentis, sur autorisation du conseil d'administration.
- représenter le GIP dans le cadre de groupements de commandes nécessitant la création d'une commission d'appel d'offres et auxquels le GIP participe ;

- lancer les procédures de passation de chacun des marchés publics, accords-cadres, appels à projets et autres procédures de mise en concurrence particulières passés par le GIP ;
- négocier des partenariats sur autorisation préalable du Conseil d'Administration ;
- signer, en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur, tout marché, accord-cadre ou contrat au nom du GIP, et mettre en œuvre les règles d'achat de fournitures, de services et de travaux du GIP ;
- prendre toutes décisions relatives à la passation des marchés publics et accords-cadres, et autres contrats ;
- prendre toutes décisions relatives à l'exécution de tout contrat (marchés, accords-cadres, appels à projet, etc.) non mis à disposition par le GIP,
- convoquer et présider les séances du COPIL (Comité de Pilotage du GIP) ;
- après accord du Conseil d'administration, transiger dans le cadre de la résolution d'un litige (notamment les litiges liés à la passation des marchés publics, accords-cadres, appels à projets, autres procédures de mise en concurrence particulières, conventions de partenariat et conventions de groupement dans le respect du Règlement Intérieur du GIP et les litiges en matière de ressources humaines dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables à la mise à disposition auprès d'un groupement d'intérêt public de personnels de ses membres) ;
- Dans le cadre de ses attributions, il peut, sous réserve d'en informer le Conseil d'Administration, procéder à des délégations de signature au bénéfice de ses collaborateurs. Dans ce cas, l'acte portant délégation précisera les actes pouvant être signés par le délégataire et les seuils applicables.

Le Directeur adjoint supplée ponctuellement le Directeur dans la plénitude de ses fonctions en cas d'indisponibilité de ce dernier, pour quelque cause que ce soit.

Dans le cadre des compétences qui lui sont dévolues par la convention constitutive, le Directeur définit les missions qu'il entend confier au Directeur adjoint placé sous son autorité fonctionnelle. Il en informe le Conseil d'Administration. Le directeur adjoint bénéficie d'une délégation de signature.

Le Directeur peut en outre déléguer sa signature à un ou plusieurs agents, nommément désignés, placés sous son autorité fonctionnelle.

14.3 - DECISIONS DU DIRECTEUR ET DU DIRECTEUR ADJOINT

Dans ses rapports avec les tiers, le Directeur, ou le Directeur adjoint le cas échéant dans l'exercice des missions qui lui sont dévolues, engage le GIP pour tout acte entrant dans le cadre de son objet.

ARTICLE 15 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

15.1 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration du GIP est désigné - au travers de la présente convention constitutive - "le Conseil d'Administration".

Le Conseil d'Administration est composé de représentant(s) de chacun des collèges.

Le ou les représentant(s) de chacun des collèges au Conseil d'Administration est ou sont désigné(s) - au travers de la présente convention constitutive - individuellement "l'Administrateur" ou collectivement "les Administrateurs".

Le nombre d'Administrateurs titulaires est fixé à treize (13), répartis entre les collèges de la manière suivante :

- collège 1 : neuf (9) Administrateurs dont le président du Conseil d'Administration, incluant trois (3) représentants de la Région Centre-Val de Loire et un (1) représentant pour chacun des six (6) Départements ;
- collège 2 : deux (2) Administrateurs ;
- collège 3 : deux (2) Administrateurs, dont un (1) représentant des Etablissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ).

Le président de l'Assemblée Générale est Administrateur titulaire et préside également le Conseil d'Administration.

En cas d'indisponibilité pour quelque motif que ce soit, il est remplacé dans ses fonctions d'Administrateur par l'Administrateur suppléant du Membre qu'il représente et dans ses fonctions de président par l'un des vice-présidents disponible et à défaut, à disponibilité concomitante, le doyen d'âge.

Le mandat des Administrateurs est d'une durée de trois (3) ans.

Ces derniers peuvent, en cas de manquement à l'exercice de leurs fonctions, être révoqués à tout moment par un vote du collège des Membres dont ils sont issus.

Lorsqu'un Administrateur perd, pour quelque cause que ce soit, la qualité de représentant d'un Membre au titre de laquelle ce dernier avait été désigné pour siéger au sein du Conseil d'Administration, le Membre concerné procède dans les meilleurs délais à la désignation de son nouveau représentant, pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsqu'un Membre quitte le Conseil d'Administration pour quelque raison que ce soit (démission du CA, retrait ou exclusion du GIP), il est alors remplacé par un nouveau Membre, élu par l'Assemblée générale lors de la plus proche réunion de l'Assemblée Générale, pour la durée du mandat restant à courir.

En pareil cas, ainsi qu'en cas d'indisponibilité permanente, de révocation, de démission ou de décès d'un Administrateur, il est pourvu à son remplacement, dans les plus brefs délais, pour la durée du mandat restant à courir.

Chaque Administrateur titulaire dispose d'un Administrateur suppléant élu ou désigné selon les mêmes modalités, propres au collège dont tous deux relèvent.

S'agissant du collège 1, les Administrateurs titulaires et suppléants représentant les Membres du collège 1 sont désignés par arrêtés du Président du Conseil régional de la Région Centre-Val de Loire et des Présidents des Conseils départementaux des Départements Membres du collège 1.

Ces Administrateurs titulaires ou suppléants ne sont pas nécessairement représentants des Membres du collège 1 à l'Assemblée Générale, sauf le président du Conseil d'Administration.

En outre, afin de conserver la répartition des sièges entre les Membres du collège 1, le Membre du collège 1, dont le représentant à l'Assemblée Générale est élu président de l'Assemblée Générale et de droit Administrateur titulaire présidant le Conseil d'Administration, ne désigne aucun autre Administrateur titulaire si ce Membre concerné est un Département. Il désigne uniquement un Administrateur suppléant.

Si la Région Centre-Val de Loire est le Membre concerné assurant la présidence, le Président du Conseil régional ne désigne alors que deux (2) autres Administrateurs titulaires et trois (3) Administrateurs suppléants.

S'agissant du collège 2, les Administrateurs titulaires et suppléants sont élus parmi les représentants des Membres du collège 2 à l'Assemblée Générale, à la majorité simple des voix des Membres du collège présents ou représentés dans le cadre de l'Assemblée Générale.

S'agissant du collège 3, les Administrateurs titulaires et suppléants sont élus, dans les conditions précisées ci-dessous, parmi les représentants des Membres du collège 3 à l'Assemblée Générale, à la majorité simple des voix des Membres du collège présents ou représentés dans le cadre de l'Assemblée Générale.

Le collège 3 élit ses Administrateurs titulaires et suppléants comme suit :

- un (1) Administrateur titulaire et un (1) Administrateur suppléant élus parmi les candidats proposés par les Etablissements publics locaux d'enseignement (EPL) ;
- un (1) Administrateur titulaire et un (1) Administrateur suppléant élus parmi les candidats proposés par les Membres du collège 3 qui ne sont pas des EPL.

Une personne physique, représentante titulaire à l'Assemblée générale de plusieurs Membres, ne peut pas occuper plus d'un poste d'Administrateur. Si elle est élue Administrateur au titre du collège 2 et du collège 3, elle choisit dans les plus brefs délais pour quel collège elle souhaite siéger. Le poste d'Administrateur auquel elle renonce est pourvu à la personne arrivée deuxième au cours de la même élection.

Un Administrateur titulaire ou suppléant d'un Membre du collège 1 ne peut pas se porter candidat à une élection pour un poste d'Administrateur au titre du collège 2 ou 3.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats à l'issue d'une élection à un poste d'Administrateur, le privilège de l'âge s'applique pour les partager, à concurrence des postes à pourvoir.

Lorsqu'à l'occasion d'une élection d'Administrateur, et après un appel à candidatures ayant laissé un délai raisonnable aux Membres, le GIP ne reçoit aucune candidature ou que le nombre de candidatures est inférieur au nombre de postes à pourvoir, un tirage au sort est organisé pour désigner les Administrateurs manquants parmi les représentants titulaires des Membres qui remplissent les conditions de candidature. En cas de refus de siéger d'un Administrateur tiré au sort, un nouveau tirage est organisé parmi les Membres restants du collège pour lequel le poste est à pourvoir.

Il est précisé que les Administrateurs suppléants n'ont pour seule fonction que de remplacer aux séances du Conseil d'Administration, en cas d'indisponibilité pour quelque cause que ce soit, les Administrateurs titulaires du collège concerné.

Il est précisé également qu'à chacune des séances du Conseil d'Administration, chaque collègue ne peut pas être représenté par un nombre plus important d'Administrateurs que le nombre d'Administrateurs défini par le présent article pour le représenter.

Les fonctions d'Administrateurs ne donnent pas lieu à rémunération par le GIP.

Le Directeur et le Directeur adjoint, le cas échéant, participent au débat mais ne votent pas. Les éventuels conseils ou personnes extérieurs auxquels le Directeur ou le Directeur adjoint ont pu faire appel ne participent pas non plus au vote.

15.2 - COMPETENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est compétent pour prendre les décisions suivantes relatives à l'administration du GIP :

- l'approbation du programme d'activité prévisionnel du GIP et de ses modifications éventuelles, préparés par le Directeur ;
- l'exclusion d'un Membre ;
- la désignation du Directeur et du Directeur adjoint et le cas échéant leur révocation ;
- le cas échéant, l'approbation du contrat du Directeur, qui est alors signé par le Président du Conseil d'Administration ;
- l'adoption et la modification du Règlement Intérieur du GIP, et de tout autre Règlement, notamment financier, budgétaire et comptable, dont l'adoption s'avèrerait nécessaire pour le bon fonctionnement du GIP ;
- la fixation de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses de l'exercice suivant ;
- la création et la suppression d'emplois budgétaires ;
- l'approbation des comptes de l'exercice écoulé et l'affectation des résultats ;
- la fixation du montant de la contribution financière annuelle des Membres du collège 1 et du collège 2 aux charges du GIP et la fixation (et la révision le cas échéant) du montant de la cotisation annuelle des Membres du collège 3 ;
- les conditions de la mise à disposition auprès du GIP de personnels par ses Membres ;
- la fixation des conditions et modalités de prise de participation du GIP ou d'association du GIP avec d'autres personnes ;
- l'autorisation au Directeur d'ester en justice en demande ;

- l'autorisation de négocier des partenariats ;
- l'autorisation au Directeur pour transiger dans le cadre de la résolution d'un litige né ou à naître ;
- les modalités de mise en œuvre éventuelle des prestations auxiliaires d'assistance à la passation des marchés et accords-cadres figurant à l'article 2 de la convention constitutive, ainsi que la fixation des tarifs applicables à ces prestations, le cas échéant.
- La détermination des conditions matérielles et financières d'accueil des stagiaires et apprentis, ainsi que, le cas échéant, la création de l'emploi budgétaire lié au recrutement d'une personne en apprentissage ou en stage.
- L'autorisation au directeur pour signer les contrats d'accueil des stagiaires et apprentis.

15.3 - MODALITES DE CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que sa compétence le nécessite.

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son président, adressée au moins dix (10) jours calendaires avant la date fixée pour la séance, sauf urgence dûment motivée.

La convocation à une séance du Conseil d'Administration doit notamment contenir l'ordre du jour et indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion. Le cas échéant, elle doit être accompagnée des documents de nature à permettre la parfaite information des Administrateurs sur le ou les sujet(s) inscrit(s) à l'ordre du jour.

La convocation et les documents qui l'accompagnent sont de préférence adressés par voie électronique à l'adresse indiquée par les Administrateurs.

Les séances du Conseil d'Administration peuvent se dérouler par visioconférence. Le cas échéant, le président du Conseil d'Administration l'indique dans la convocation et met en œuvre des moyens de visioconférence permettant de garantir l'identification et la participation des Administrateurs au Conseil d'Administration.

Dans tous les cas, le Président du Conseil d'Administration peut décider de mettre en place un système de vote par voie électronique dont les modalités sont déterminées par le Règlement Intérieur.

15.4 - MODALITES DE VOTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les décisions du Conseil d'Administration ne sont rendues valablement que si la moitié au moins des Administrateurs sont présents ou représentés.

Lorsque le quorum visé à l'alinéa précédent n'est pas atteint, le Conseil d'Administration peut à nouveau être réuni passé un délai de cinq (5) jours calendaires sur le même ordre du jour. Il délibère alors quel que soit le nombre d'Administrateurs présents ou représentés.

En cas d'indisponibilité concomitante, pour quelque cause que ce soit, d'un (ou des) Administrateur(s) titulaire(s) et suppléant(s) d'un même Membre ou d'un même collège, il peut être donné procuration à un autre Administrateur ou au président du Conseil d'Administration. Le nombre de procurations n'est pas limité.

La procuration doit être écrite et signée par l'Administrateur donnant procuration. La procuration doit également indiquer le nom de l'Administrateur recevant la procuration. Elle doit être présentée au président du Conseil d'Administration, au plus tard le jour même de la séance du Conseil concernée.

Chacun des Administrateurs dispose d'une voix. Le président du Conseil d'Administration dispose d'une voix prépondérante par rapport aux autres Administrateurs du Conseil d'Administration en cas d'égalité des votes.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple des voix exprimées des Administrateurs présents ou représentés, à l'exception des cas prévus aux alinéas 6 et 7 de l'article 14.1 de la présente convention constitutive.

Chaque décision prise par le Conseil d'Administration est consignée dans un procès-verbal de séance signé par le président du Conseil d'administration et le secrétaire de séance.

Le secrétaire de séance est désigné au début de la séance du Conseil d'Administration par le président du Conseil d'Administration. Le secrétaire de séance est choisi librement et peut notamment être le Directeur, le Directeur adjoint, ou un Administrateur.

15.5 - DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les délibérations du Conseil d'Administration, consignées au procès-verbal de séance, obligent l'ensemble des Membres.

Les procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration sont mis en ligne sur le site internet du GIP.

ARTICLE 16 - CODIR

16.1 - COMPOSITION DU CODIR

Le comité de direction du GIP est désigné – au travers de la présente convention constitutive – "le CODIR".

Le CODIR est composé du directeur ou du directeur adjoint et d'un représentant (titulaire et suppléant) de chacun des Membres du collège 1, désigné par le Directeur du GIP.

Ces représentants sont appelés "membres du CODIR".

Les fonctions de membres du CODIR ne donnent pas lieu à rémunération par le GIP.

Le Directeur, ou le Directeur adjoint, préside les séances du CODIR.

Le Directeur, ou le Directeur adjoint s'il préside la séance, peut également faire appel à des conseils ou des personnes qualifiées qui sont compétents dans le traitement du ou des sujet(s) inscrit(s) à l'ordre du jour.

16.2 - COMPETENCE DU CODIR

Le CODIR débat sur tous les sujets opérationnels en lien avec l'ingénierie et les services associés d'achats publics proposés par le GIP à ses adhérents et notamment sur le programme annuel d'activités prévisionnel qui comprend l'indication des segments d'achats concernés, la stratégie, leur mode de dévolution, leur priorisation et la désignation de la collectivité référente, dans le respect des compétences du Conseil d'administration se rapportant à la stratégie d'achat.

16.3 - MODALITES DE CONVOCATION DU CODIR

Le CODIR se réunit aussi souvent que sa compétence le nécessite, selon les modalités définies par le Règlement intérieur.

Les séances du CODIR peuvent se dérouler par visioconférence.

ARTICLE 17- COPIL

17.1 - COMPOSITION DU COPIL

Le comité de pilotage du GIP est désigné – au travers de la présente convention constitutive – "le COPIL".

Le COPIL est composé :

- d'un représentant de chacun des Membres du collège 1, désigné par le Président de leur assemblée délibérante respective ;
- de deux représentants du collège 2 désignés par les Administrateurs de ce même collège ;
- de deux représentants du collège 3 désignés par les Administrateurs de ce même collège, dont l'un issu des EPLE.

Ces représentants sont appelés "membres du COPIL".

L'Exécutif de chacun des Membres du collège 1 désigne par courrier au Directeur du GIP, un représentant habilité à participer au COPIL et son suppléant, le cas échéant.

Les Administrateurs des collèges 2 et 3 désignent par courrier au Directeur du GIP leurs représentants habilités à participer au COPIL et leur suppléant respectif, le cas échéant.

En cas d'indisponibilité permanente, de révocation, de démission ou de décès d'un représentant habilité à participer au COPIL, il est pourvu à son remplacement, dans les plus brefs délais, par l'Administrateur qui l'avait désigné.

Suite au changement d'un Administrateur, pour quelque cause que ce soit, le représentant habilité à participer au COPIL qu'il avait désigné continue à siéger jusqu'à ce que le nouvel Administrateur ait procédé à la désignation de son remplaçant.

Les fonctions de membres du COPIL ne donnent pas lieu à rémunération par le GIP.

Le Directeur, ou le Directeur adjoint, préside les séances du COPIL, participe au débat mais ne prend pas part au vote des avis de celui-ci.

Le Directeur, ou le Directeur adjoint s'il préside la séance, peut également faire appel à des conseils ou des personnes qualifiées qui sont compétents dans le traitement du ou des sujets inscrit(s) à l'ordre du jour. Ces conseils ou personnes qualifiées peuvent assister aux séances du COPIL mais ne participent pas au vote des avis de celui-ci.

17.2 - COMPETENCE DU COPIL

Le COPIL émet un avis consultatif sur :

- la détermination de la procédure à mettre en œuvre pour chacun des marchés publics, accords-cadres, appels à projets et autres procédures de mise en concurrence particulières passés par le GIP, conformément aux dispositions des directives communautaires et à la réglementation relative aux marchés publics en vigueur ;
- le classement des offres et le choix du titulaire, au regard du rapport d'analyse des offres, pour chacun des marchés publics, accords-cadres, appels à projets et autres procédures de mise en concurrence particulières passés par APPROLYS CENTR'ACHATS, en dehors de l'attribution des marchés subséquents faisant suite à un accord-cadre mono-attributaire ;
- le contenu des conventions de groupements ou de partenariat ;
- toutes questions pouvant remettre en cause la procédure de passation d'un marché public, d'un accord cadre, d'un appel à projets ou d'une autre procédure de mise en concurrence particulière.

17.3 - MODALITES DE CONVOCATION DU COPIL

Le COPIL se réunit aussi souvent que sa compétence le nécessite, selon les modalités définies par le Règlement intérieur.

Les séances du COPIL peuvent se dérouler par visioconférence.

17.4 - MODALITES DE VOTE DU COMITE DE PILOTAGE

Chacun des membres du COPIL dispose d'une voix.

Les avis du COPIL sont pris à la majorité simple des voix exprimées des membres du COPIL présents, étant entendu qu'une égalité de voix ne remet pas en cause l'avis rendu par le COPIL.

Chaque avis pris par le COPIL est consigné dans un procès-verbal de séance signé par le Directeur, ou par le Directeur adjoint s'il a présidé la séance.

Le Membre qui le demande a accès à ce procès-verbal. Les procès-verbaux peuvent être mis en ligne sur le site internet du GIP.

Les Administrateurs titulaires et suppléants sont destinataires des procès-verbaux du COPIL.

TITRE IV
DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 18- DIFFEREND OU LITIGE

En cas de différend ou de litige survenant entre plusieurs Membres ou entre le GIP et un ou plusieurs Membres et dans l'hypothèse où ce différend ou ce litige serait lié à l'exécution de la présente convention constitutive et/ou du Règlement Intérieur du GIP, les Membres concernés et/ou le GIP s'engagent à chercher à résoudre ce différend ou ce litige à l'amiable.

En cas d'impossibilité de résoudre à l'amiable le différend ou le litige dans un délai de trois (3) mois à compter de sa survenance, celui-ci peut alors être porté devant les juridictions compétentes.

ARTICLE 19 - DISSOLUTION ET LIQUIDATION D'APPROLYS CENTR'ACHATS

19.1 - DISSOLUTION D'APPROLYS CENTR'ACHATS

Le GIP est dissout :

- par décision de l'Assemblée Générale ;
- par décision de l'autorité administrative qui a approuvé la présente convention constitutive, notamment en cas d'extinction de l'objet.

19.2 - LIQUIDATION D'APPROLYS CENTR'ACHATS

La dissolution du GIP entraîne sa liquidation.

La personnalité morale du GIP survit pour le besoin de celle-ci.

L'Assemblée Générale nomme un liquidateur et fixe sa rémunération, ses attributions et l'étendue de ses pouvoirs.

L'Assemblée Générale peut également révoquer le liquidateur.

Après paiement des dettes, l'excédent d'actif est attribué à un ou plusieurs bénéficiaires conformément aux décisions prises par l'Assemblée Générale.

ARTICLE 20. - MODALITES DE SIGNATURE DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE

Compte tenu du nombre d'adhérents, la signature de la convention constitutive du GIP s'effectue par la signature d'un courrier valant signature de la convention constitutive (Annexe 2).

L'obtention des autorisations et habilitations nécessaires à la signature de la convention constitutive est de la responsabilité de chacun des Membres.

ARTICLE 21. - MODALITES DE MODIFICATION DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE

La convention constitutive ne peut être modifiée que par une décision de l'Assemblée Générale conformément à l'article 13.2 de la présente convention constitutive.

Toute modification de la convention constitutive est approuvée par le représentant de l'Etat après avis du directeur régional des finances publiques.

Annexe 1 : Liste des Membres

**Annexe 2 : Courriers des Membres
d'APPROLYS CENTR'ACHATS valant signature
de la convention constitutive du groupement
d'intérêt public APPROLYS CENTR'ACHATS
référéncée « Convention constitutive modifiée
xx-xx-2018 »**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Communautaire

DM 4

Désignation	Dépenses ⁽¹⁾		Recettes ⁽¹⁾	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-739223-01 : Fonds de péréquation ressources communales et intercommunales	0.00 €	1 494.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 014 : Atténuations de produits	0.00 €	1 494.00 €	0.00 €	0.00 €
R-73223-01 : Fonds de péréquation ressources communales et intercommunales	0.00 €	0.00 €	0.00 €	1 494.00 €
TOTAL R 73 : Impôts et taxes	0.00 €	0.00 €	0.00 €	1 494.00 €
Total FONCTIONNEMENT	0.00 €	1 494.00 €	0.00 €	1 494.00 €
INVESTISSEMENT				
D-204182-KAR-414 : Terrain kart Choue - 102	0.00 €	9 731.00 €	0.00 €	0.00 €
R-238-KAR-414 : Terrain kart Choue - 102	0.00 €	0.00 €	0.00 €	9 731.00 €
TOTAL 041 : Opérations patrimoniales	0.00 €	9 731.00 €	0.00 €	9 731.00 €
D-204182-KAR-414 : Terrain kart Choue - 102	9 731.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 204 : Subventions d'équipement versées	9 731.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-21318-GV-524 : Aire d'accueil gens du voyage - 118	0.00 €	3 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2138-CA-322 : Commanderie d'Arville - 111	0.00 €	5 700.00 €	0.00 €	0.00 €
D-21738-LEC-321 : Médiathèque - 133	0.00 €	3 500.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	0.00 €	12 200.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2313-01 : Constructions	12 200.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
R-238-KAR-414 : Terrain kart Choue - 102	0.00 €	0.00 €	9 731.00 €	0.00 €
TOTAL 23 : Immobilisations en cours	12 200.00 €	0.00 €	9 731.00 €	0.00 €
Total INVESTISSEMENT	21 931.00 €	21 931.00 €	9 731.00 €	9 731.00 €
Total Général		1 494.00 €		1 494.00 €



Collines du Perche
Communauté de communes

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES COLLINES DU PERCHE

REGLEMENT INTERIEUR

*Document soumis à l'avis favorable du Comité Technique du
11/10/18*

Départementale du C.D.G. 41

Approuvé par délibération du 15/11/2018

Entrée en vigueur le : 01/01/2019

SOMMAIRE

Le règlement intérieur : définition et objet	3
I. DEONTOLOGIE DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX	5
1. <u>LA DEONTOLOGIE</u>	5
2. <u>LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES</u>	7
3. <u>LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES</u>	9
II. LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	10
1. <u>LES HORAIRES</u>	10
2. <u>LE PLANNING PAR SERVICE ET ORGANISATION DES SERVICES</u>	12
3. <u>LES ABSENCES, CONGES ANNUELS ET JOURS FERIES</u>	13
4. <u>LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)</u>	17
5. <u>LA FORMATION DU PERSONNEL</u>	18
6. <u>L'INFORMATION DU PERSONNEL</u>	19
7. <u>L'UTILISATION DES BIENS DE LA COLLECTIVITE</u>	20

Annexes 1, 2 et 3

SERVICE Gestion des Ressources Humaines

Site Internet : www.cc-collinesperche.fr

Vos référents : ~~Mmes COLONNA~~ M. BAUSSIÉ (DGS) et LEGER (DGA)

Ligne directe : 02.54.89.89.90 et 02.54.89.89.84

Email : dgs@cc-collinesperche.fr

anita.leger@cc-collinesperche.fr

Document remis le : **1/12/2018**

Un règlement intérieur : définition et objet

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par les statuts généraux et particuliers pris en application de cette loi. Conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

Article 1^{er} – Objet :

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

Article 2 - Champ d'application :

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, restaurant administratif, salle de repos, parking, ...).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Article 3 – Affichage :

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

Article 4 – Entrée en vigueur du règlement intérieur :

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2019 par arrêté du Président, et après avis du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (pour la partie hygiène et sécurité uniquement).

Article 5 - Hiérarchie et exécution du travail :

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le président ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés de la Communauté de communes est exercée par les responsables hiérarchiques de la Communauté de communes d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par la Communauté de communes est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de la Communauté de communes d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune d'accueil, conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents mis à disposition.

1. LA DEONTOLOGIE

La [loi n° 2016-483 du 20 avril 2016](#) relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a été publiée au Journal officiel du 21 avril 2016.

PRINCIPAUX EXTRAITS...

Réaffirmation des valeurs fondamentales du service public

La loi inscrit dans le statut général des fonctionnaires les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité, de neutralité et le respect de la **laïcité**. Ces obligations ne sont pas nouvelles, elles sont déjà reconnues par le juge administratif. Sont ainsi réaffirmés les principes essentiels de la fonction publique, sur lesquels doit veiller chaque chef de service dans le fonctionnement quotidien des services dont il a la responsabilité.

L'obligation de laïcité, qui impose au fonctionnaire de s'abstenir « notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses », doit faire l'objet d'autres développements.

Prévention des conflits d'intérêts

La loi introduit dans le statut général des fonctionnaires la notion de conflits d'intérêts et les obligations du fonctionnaire confronté à une telle situation. Tout fonctionnaire civil ou militaire devra veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver, à l'occasion du traitement d'un dossier par exemple ou s'il siège dans une instance collégiale. Ainsi, le fonctionnaire qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- 1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- 2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- 3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- 4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- 5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

De plus, certains hauts fonctionnaires (une liste des emplois concernés sera fixée par décret en Conseil d'état) devront remplir une déclaration exhaustive de leurs intérêts avant leur nomination et une déclaration patrimoniale, dans les 2 mois suivant leur nomination puis leur fin de fonctions. Il reviendra à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique d'examiner ces déclarations.

Par ailleurs, un référent déontologue pourra conseiller le fonctionnaire afin qu'il se conforme à ses obligations déontologiques. Ce nouveau dispositif doit permettre de prévenir les soupçons de partialité qui

pourraient porter sur la prise de décision publique. Il parachève celui mis en place pour les responsables politiques par la loi du 11 octobre 2013 sur la transparence de la vie publique.

Nouvelle protection pour les lanceurs d'alerte

La protection qui existe pour les agents publics qui dénoncent un crime ou un délit est étendue aux conflits d'intérêts. Les agents publics qui signaleront, de bonne foi, l'existence d'un conflit d'intérêts ne pourront pas être sanctionnés, ni discriminés dans leur carrière.

En outre, ce sera à l'auteur de la mesure contestée de prouver l'absence de conflit d'intérêts et non à l'agent lanceur d'alerte si ce dernier est de bonne foi. Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

Renforcement des règles sur le cumul d'activités et les départs vers le secteur privé

L'encadrement des cumuls d'activités est renforcé. Les agents publics ne pourront plus cumuler notamment un temps complet avec le statut d'auto-entrepreneur, sauf dans le cadre d'une activité accessoire, ou la création ou la reprise d'une entreprise immatriculée au registre du commerce ou au répertoire des métiers. Le temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise est, par ailleurs, supprimé. L'autorisation d'accomplir un temps partiel dans ce cas sera accordée à l'agent sous réserve des nécessités du service et après autorisation de la Commission de déontologie de la fonction publique pour deux années maximum renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Le contrôle exercé par la Commission de déontologie de la fonction publique en matière de « pantouflage » c'est-à-dire de départ d'agents publics vers le secteur privé est aussi accru. La saisine de la Commission devient obligatoire, et non plus facultative, en cas de départ définitif ou temporaire de l'agent public vers une entreprise du secteur concurrentiel, un organisme privé ou pour exercer une activité libérale. Le contrôle de la Commission sur la compatibilité de l'activité projetée avec les fonctions anciennement exercées par l'agent dans l'administration est, en outre, élargi au respect des principes déontologiques.

En outre, un fonctionnaire, parti travailler sous contrat privé comme cadre dirigeant dans un organisme public ou privé bénéficiant de financements publics, et qui réintègre la fonction publique, ne pourra plus bénéficier d'indemnités autres que ses congés payés.

Protection fonctionnelle des agents et de leurs familles

La protection fonctionnelle signifie que l'agent mis en cause pénalement ou civilement pour des actes liés à sa mission ou victime de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages liés à sa mission a le droit d'être protégé sur le plan juridique par son administration. La loi élargit les situations ouvrant droit à cette protection. Elle bénéficiera désormais aussi aux agents :

- mis en cause pénalement et entendus en qualité de témoin assisté, ou placés en garde à vue ou qui se voient proposer une composition pénale,
- victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité ou de harcèlement.

Les bénéficiaires de la protection fonctionnelle sont également revus. Les conjoints, concubins, partenaires pacsés, ainsi que les enfants et ascendants directs de l'agent public bénéficieront de la protection fonctionnelle lorsqu'ils seront eux-mêmes victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité du fait des fonctions

de l'agent public ou engageront un procès civil ou pénal contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent du fait de ses fonctions.

Égalité femmes-hommes

La loi encourage la parité. Lors des prochaines élections professionnelles, les listes de candidats devront être composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes inscrits sur la liste électorale.

Amélioration de la situation des contractuels

- Les agents contractuels se voient notamment reconnaître les mesures suivantes :
- leurs droits et obligations sont alignés sur ceux des fonctionnaires (sauf dispositions particulières)

2.LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Les fonctionnaires bénéficient de droits fondamentaux et sont également soumis à certaines obligations.

2.1 Les droits dont bénéficient les agents

→ Le droit à une rémunération

Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement selon la situation de l'agent, auxquels peuvent s'ajouter des éléments facultatifs de rémunération (primes et indemnités).

→ Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires.

→ La liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie aux agents. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

→ Le droit à la protection

Les fonctionnaires bénéficient d'une protection fonctionnelle de leur employeur public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

Les agents publics bénéficient également d'un droit à la protection sociale et à la santé. Des conditions d'hygiène et de sécurité doivent leur être garanties durant le travail afin de préserver leur santé.

→ Le droit d'accès aux documents administratifs

Les agents peuvent consulter leur dossier individuel.

→ Le droit syndical

Les agents peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer ou y exercer des mandats.

→ Le droit de grève

Il est exercé dans le cadre des lois qui le réglemente. Les journées de grève entraînent l'application de retenues sur rémunération.

→ Le droit à une protection spécifique du lanceur d'alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives :

- de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ;
- ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

→ Le droit au conseil déontologique

L'agent public doit pouvoir consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (conflits d'intérêts, cumul d'activités, application des droits et obligations, etc.).

2.2 Les obligations des agents

→ L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent est responsable de la bonne exécution de son travail.

Tout fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (qu'elles soient écrites ou orales), sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Aucune sanction ne peut être prise si l'agent se retire de cette situation de travail dangereuse.

→ L'obligation de secret professionnel et discrétion professionnelle

L'agent est tenu à la discrétion professionnelle dans et en dehors du service, c'est-à-dire au secret professionnel. Cette discrétion s'impose pour tous les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il est également tenu à la réserve dans l'expression de ses opinions personnelles.

→ L'obligation d'information

L'agent doit satisfaire aux demandes des usagers sous réserve que l'information ne soit pas couverte par le secret professionnel et qu'elle entre dans le champ du droit à la communication des documents administratifs.

→ L'interdiction de cumul d'emploi

L'agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité rémunérée, sauf dérogations fixées par la loi.

→ L'obligation de dignité

Cette obligation contribue à asseoir le respect de la puissance publique. Elle s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public, afin de s'assurer que la dignité des fonctions soit assurée et que l'administration soit confortée dans sa réputation.

L'obligation de dignité, qui se décline dans les propos, les agissements et la tenue dans l'exécution des missions du service, favorise la considération portée à l'administration par les usagers.

→ L'obligation d'intégrité

L'agent public ne peut pas solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

→ L'obligation d'impartialité

Un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

3. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure et d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait. Les sanctions applicables au titulaire sont réparties en 4 groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe.

Groupe	Type de sanction
1 ^{er} groupe	Avertissement, blâme (inscrit dans le dossier de l'agent), exclusion temporaire de fonctions pour 1 durée maximale de 3 jours.
2 ^{ème} groupe	Abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.
3 ^{ème} groupe	Rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.
4 ^{ème} groupe	Mise à la retraite d'office, révocation.

- **Pour les agents stagiaires** : l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours et l'exclusion définitive de service nécessitent l'avis du Conseil de discipline.
- **Pour les agents contractuels** : les sanctions prévues sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour un agent en CDD et pour une durée maximale d'un an pour un agent en CDI, le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement. Pour toutes les sanctions autres que l'avertissement et le blâme, la Commission consultative devra être préalablement consultée. Pour la mise en place de cette commission, un décret d'application est en attente de publication.
- **Pour les agents de droit privé** : les sanctions disciplinaires sont celles prévues par le code du travail et sont prononcées dans le respect de la procédure disciplinaire décrite au même code. Les contentieux sont présentés devant le Tribunal des Prud'hommes.

II. LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1. LES HORAIRES

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés par la collectivité. La notion de travail effectif impose à chaque agent d'éviter au maximum les pertes de temps (pauses prolongées, temps d'inactivité, déplacements inutiles...).

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives.

La **pause méridienne ne peut être comptée dans le temps de travail effectif** dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner, y compris dans un lieu de restauration collective mis à la disposition des agents. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles. Quelques exceptions sont admises lorsque les agents ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent. Il en est ainsi de certaines activités de surveillance des repas lors du centre de loisirs l'été, sorties scolaires.... La pause méridienne reste ainsi exclue de la durée du temps de travail effectif pour la quasi-totalité des agents de la fonction publique.

1.1 Les horaires hebdomadaires

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet et 1607h/an pour un temps complet.

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures.

Un décompte de référence a été établi à partir du nombre de jours travaillés dans une année.

A partir des 365 jours d'une année, on déduit :

- 104 jours de repos hebdomadaire,
- 8 jours fériés (c'est une moyenne),
- 25 jours de congés annuels (nombre de jours fixé réglementairement).

On compte ainsi 228 jours travaillés

Sur cette base, sans aménagement du temps de travail: 35 heures par semaine = 7 h par jour

Annualisation du temps de travail

228 jours x 7 h = 1 596 h / an (arrondies à 1600 + 7 heures au titre de la journée de solidarité)

Le décompte du temps de travail

La base légale étant de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet, le nombre d'heures payées annuellement est de (35 h X 52) 1820 heures (ou 151,67 heures par mois).

La durée de l'emploi à temps non complet est fixée par l'assemblée délibérante en fonction des besoins de la collectivité.

Par exemple, un agent employé à temps non complet à raison de 28 heures hebdomadaires

sur 36 semaines (année scolaire) travaille 1008 heures sur l'ensemble de l'année.

Soit $(1008/1607) \times 35 = 21,95$ ce qui correspond à sa quotité de temps travail annualisé

(21,95/35èmes).

Il perçoit une rémunération calculée sur la base de : $(21,95 \times 151,67 / 35) \times 12 \text{ mois} = 1141,42$ heures.

Les agents à temps complet peuvent demander d'accomplir un travail à temps partiel, hors temps partiel de droit. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

1.2 Les horaires quotidiens

Les horaires quotidiens de chaque agent sont définis préalablement par le service des ressources humaines et remis à chaque agent. Celui-ci doit le respecter, toute modification éventuelle ou exceptionnelle doit être soumise à l'avis préalable du chef de service ou du service des ressources humaines.

Les heures effectuées non soumises à un accord préalable du chef de service ou du service des ressources humaines peuvent ne pas être comptabilisées.

Les fiches horaires mensuelles des agents doivent être remises au secrétariat au plus tard le 15 du mois suivant.

Un planning prévisionnel est également donné à chaque agent en début d'année, celui-ci peut évoluer en fonction des nécessités de services et est en aucun cas définitif.

1.3 Les heures supplémentaires ou complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, sur demande hiérarchique, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires et les agents à temps non complet des heures complémentaires et/ou supplémentaires.

En accord avec le responsable de service, les heures complémentaires ou supplémentaires seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, de préférence avant le 31 décembre de l'année. Exceptionnellement, les heures complémentaires pourront être rémunérées.

1.4 Le travail de nuit

En cas d'une nuitée lors d'un camp du centre de loisirs ou projets pédagogiques, l'agent comptabilisera 3h par nuit. (Délibération du 22/05/2014)

1.5 Les astreintes et permanences

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par les délibérations en date du 12 mars 2015 et 12 avril 2018 après avis du Comité technique. Les heures d'intervention effectives sont récupérées 1 heure pour 1 heure.

2. LE PLANNING PAR SERVICE ET ORGANISATION DES SERVICES

2.1 Le planning

Un planning annuel et hebdomadaire prévisionnel sont remis à chaque agent. L'agent doit avoir remis sa fiche horaire de décembre au secrétariat afin que le planning de l'année écoulée soit mis à jour. En cas de solde positif ou négatif des heures N-1, ce dernier est reporté l'année N+1. L'agent devra contrôler son planning de l'année écoulée. En cas de contestation, il devra saisir le service des ressources humaines avant le 31 janvier de l'année N+1.

En accord avec le service des ressources humaines, les chefs de service pourront établir les plannings de leurs agents.

2.2 L'organisation des services

Les agents adresseront tous leurs courriers au secrétariat de la Communauté de Communes. Les demandes de congés annuels et récupération d'heures devront être validées par le chef de service puis par le Président de la Communauté de Communes. Des formulaires à disposition à la fin du guide.

3. LES ABSENCES ET CONGES ANNUELS

Référence : loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 57 et suivants.

3.1 Les absences

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Toute absence doit être signalée sans délai soit au Chef de Service, soit au service des Ressources Humaines par l'intéressé.

L'absence pour maladie devra être justifiée dans un délai de quarante-huit heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

Aucun agent ne peut s'absenter de son poste de travail sans aucun motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

En cas d'absence prévisible, une demande de récupération d'heures sera effectuée à l'aide d'un formulaire à la fin de ce guide. (Cf [Annexe 2](#))

3.2 Les congés annuels

Les droits sur l'année civile sont attribués en fonction du temps de travail de l'agent : sont concernés par le dispositif les fonctionnaires stagiaires, titulaires et les agents non titulaires de droit public.

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée rémunérée, le principe étant que « tout fonctionnaire en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de services ». La durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouverts (travaillés) et s'applique aussi bien aux agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet.

L'employeur pourra imposer les congés annuels (maximum 4 semaines) selon les fermetures des services. La 5^{ème} semaine n'est pas imposée et ne donne pas droit aux jours de congés supplémentaires. Elle sera accordée selon les nécessités de service.

Les agents qui souhaitent modifier les congés annuels prévus sur le planning prévisionnel donné en début d'année solliciteront au moyen d'un formulaire au moins 2 mois à l'avance une demande de congés annuels. ([cf annexe 1](#))

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ et validé par le président. Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre.

Le calcul des congés annuels :

La durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouverts, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent.

Cette règle du décompte en jours ouvrés est en conséquence applicable quel que soit le rythme de travail : agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet.

Exemples :

→ l'agent, en principe, travaillant à temps plein à raison de cinq jours par semaine, aura droit à vingt-cinq jours de congés annuels : 5 x 5 jours ouvrés

→ l'agent travaillant à temps partiel à raison de 50 % sur cinq jours, aura droit à vingt-cinq jours de congés annuels : 5 x 5 jours ouvrés

→ l'agent travaillant 20 heures par semaine sur quatre jours, aura droit à vingt jours de congés annuels : 5 x 4 jours ouvrés

Pour un agent n'ayant pas effectué une année complète, le congé est calculé au prorata du temps travaillé.

Exemple :

Pour neuf mois de présence à raison de cinq jours par semaine, l'agent aura un droit à congé de :

$5 \times 5 \text{ j} \times 9 \text{ m} / 12 \text{ m} = 18,75$ jours arrondis à 19 jours

(le nombre de jours obtenus est arrondi à la ½ journée immédiatement supérieure)

3.3 Les congés supplémentaires

Des jours de congés supplémentaires jusqu'à 2 jours sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels posés entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et/ou le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année.

→ Ainsi, lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire

→ Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires

3.4 Les absences liées à des intempéries

L'agent qui ne peut pas se rendre à son poste ou arriver à l'heure en raison d'une force majeure (tempêtes, inondations, fortes chutes de neige, ...) ne peut pas être sanctionné.

La collectivité n'est pas tenue de lui verser sa rémunération pour la période d'absence. Le montant retenu sur la rémunération doit être proportionnel à la durée de l'absence.

Afin d'éviter une retenue, la collectivité peut proposer à l'agent :

- de récupérer ses heures d'absence,
- de poser une journée de congé annuel, de RTT ou des heures de récupération.

En cas d'intempéries, la collectivité peut également proposer d'échanger les postes de travail entre agents afin de se rapprocher du domicile des agents afin de limiter les risques.

3.5 Les absences pour maladie et pour maternité

a. Pour maladie

L'agent qui ne peut accomplir son service pour raison de santé doit impérativement :

- Prévenir par téléphone ou par une tierce personne dès qu'il a connaissance de son indisponibilité, le service des ressources humaines qui en informera aussitôt le responsable hiérarchique.
- Faire parvenir au service des ressources humaines **dans les 48 heures maximum** l'avis d'arrêt de travail ou le bulletin d'hospitalisation.

Le non envoi de l'avis d'arrêt de travail ou du bulletin d'hospitalisation entraînera une absence non justifiée avec une retenue sur salaire. L'envoi tardif réitéré peut entraîner une réduction de la rémunération, sous certaines conditions. Tout arrêt de travail ou accident est susceptible de faire l'objet d'un contrôle ou d'une expertise par la compagnie d'assurances.

Tout séjour hors domicile pendant l'arrêt de travail doit être signalé au préalable et par écrit au service des Ressources Humaines.

LE DECOMPTE DES JOURS DE MALADIE POUR LES AGENTS (TC ou TNC)

Le décompte des jours de maladie est déterminé par journée entière au vu des dates figurant sur l'arrêt maladie établi par le médecin de l'agent.

- Si l'agent est en maladie sur une journée normalement travaillée (en haute activité), quel que soit le nombre d'heures initialement prévu, ~~celles-ci sont considérées comme faites et l'agent est placé en CMO pour ce jour. La collectivité se basera sur le planning hebdomadaire donné à l'agent en début d'année.~~ **Le nombre d'heures comptabilisé sera celui indiqué sur le contrat de travail ou l'arrêté.**
Exemple : Un agent recruté 35h/semaine, 4 jours en arrêt de travail, il sera comptabilisé 28h
- ~~Si l'agent est en maladie sur une journée non travaillée (en basse activité, même à zéro heure prévue), l'agent est placé en CMO pour ce jour. Aucun travail effectif n'est comptabilisé.~~
- Si l'agent est en maladie sur une journée où il a posé et on lui a validé un jour de congé annuel, il a droit au report de son congé annuel, conformément à la position du juge européen (CJUE affaire C-78/11 du 21 juin 2012 et circulaire COTB1117639C du 08 juillet 2011).

~~Dans tous les cas, le planning d'annualisation n'a pas à être modifié et les droits à maladie sont décomptés en jours, sans distinction, selon le nombre d'heures qu'il devait réaliser ce jour.~~

b. Pour maternité

Un certificat de grossesse mentionnant la date présumée de l'accouchement doit être obligatoirement adressé au Service des Ressources Humaines avant la fin du quatrième mois.

3.6 Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées à l'occasion d'évènements familiaux ou de la vie courante. **Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit, et il revient aux chefs de services de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.**

Ces autorisations exceptionnelles d'absences, lorsqu'elles sont accordées, doivent être prises à l'occasion de l'évènement (le jour même, la veille ou le lendemain de l'évènement) et ne peuvent en aucun cas être reportées ni cumulées.

→ Pour évènements familiaux

S'ils en font la demande, les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à l'occasion de certains évènements familiaux tels que :

- la naissance ou l'adoption,
- le mariage ou le pacs,
- la maladie très grave ou le décès du conjoint.

Motif de l'absence	Durée de l'autorisation d'absence
Mariage de l'agent ou signature d'un PACS ou justificatif de domiciliation conjointe	5 jours
Naissance d'un enfant à prendre dans les 15 jours de la naissance	3 jours
Décès conjoint, enfant	3 jours
Décès père, mère	3 jours
Maladie grave conjoint, enfant, père, mère	2 jours
Mariage des enfants de l'agent	2 jours
Mariage, décès des autres ascendants, mariage ou décès des collatéraux du 2 ^{ème} degré (frères, sœurs, grands-parents) Au-delà de 400km de distance, une demi-journée est accordée avant l'évènement.	1 jour
Décès des beaux-pères et belles-mères	1 jour
Déménagement de l'agent (limité à 1/an) :	1 jour

→ Pour garde d'enfants

Tout agent bénéficie d'autorisations d'absence selon nécessité de services comme il est précisé ci-dessus :

- Pour soigner un enfant malade,
- Ou pour assurer la garde lorsque l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible

L'âge limite de l'enfant est fixé à seize ans sauf s'il s'agit d'un enfant en situation de handicap. **L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil de l'enfant n'est pas possible.**

La durée de ces autorisations spéciales d'absence, est fixée à, après avis du comité technique :

- Pour les agents à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour ;
- Pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations hebdomadaires de services d'un agent à temps complet + 1 jour) /quotité de travail de l'intéressé.

Les droits sont multipliés par deux si le conjoint ne peut pas bénéficier de telles autorisations d'absence. (L'agent doit en apporter la preuve)

Il peut également être accordé des autorisations spéciales d'absences :

- Aux représentants dument mandatés des syndicats pour assister à des congrès professionnels
- Aux membres des Commissions Administratives Paritaires, des Comités Techniques et des comités hygiène et sécurité

Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels. Toute demande d'autorisation doit être accompagnée d'une pièce justificative.

4. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)



Le compte épargne temps (CET) est un dispositif qui ouvre aux agents :

- titulaires à temps complet ou à temps non complet,
- contractuels à temps complet ou à temps non complet,
- fonctionnaires en position de détachement dans la collectivité territoriale,

la possibilité de capitaliser du temps sur un compte individuel sous réserve qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

→ Ouverture du C.E.T.

Sur demande de l'agent

→ Alimentation du C.E.T.

Le C.E.T. peut être alimenté dans la limite de 60 jours par :

- des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 ;
- des jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- des jours de repos compensateurs.

→ Utilisation

L'agent peut utiliser son C.E.T. à tout moment sous forme de congé après autorisation de l'autorité territoriale. Pendant cette période, l'agent est en position d'activité.

Par ailleurs, selon le choix de la collectivité et selon le statut de l'agent, les jours épargnés au-delà de 20 jours peuvent être :

- soit pris sous forme de congés annuels ;
- soit compensés financièrement ;
- soit pris en compte au titre de la retraite additionnelle.

5. LA FORMATION DU PERSONNEL

Les agents territoriaux sont amenés, tout au long de leur carrière, à développer leurs compétences pour répondre à l'exigence de qualité du service public local. En accord avec l'employeur, le C.N.F.P.T. les accompagne dans leur professionnalisation.

5.1 Formation Professionnelle

La formation constitue un droit pour l'agent public, en vertu de la loi du 13 juillet 1983.

Tout agent occupant un emploi permanent recevra **un livret individuel de formation dématérialisé**. Il a pour objectif de retracer les formations et les bilans de compétences dont il aura bénéficié. Il sera la propriété de l'agent qui en gardera la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière.

L'autorité territoriale ne peut pas refuser successivement deux fois une demande de formation sans avoir demandé l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

→ Les formations obligatoires

- **Formations d'intégration** : elles permettent de faciliter l'intégration du fonctionnaire par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial (à effectuer au cours de la période de stage, à raison de 5 jours pour la catégorie C et de 10 jours pour les catégories A et B).

- **Formations de professionnalisation** : elles permettent l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences :

- *Formation de professionnalisation au 1er emploi (5 à 10 jours pour les cat. A et B et 3 à 10 jours pour la cat. C dans les 2 ans suivant la nomination).*

- *Formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité (3 à 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination).*

- *Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 à 10 jours par périodes de 5 ans).*

→ Les formations facultatives

- **Formations de perfectionnement** : elles permettent le développement ou l'acquisition de nouvelles compétences.

- **Formations de préparation aux concours et examens professionnels**

- **Formations personnelles** : elles sont suivies à l'initiative du fonctionnaire afin d'étendre et de parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

- **Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française**

- **Actions destinées à mettre en oeuvre un projet d'évolution professionnelle**

5.2 Formation personnelle

- **La Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.)**

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé ou d'une décharge partielle de service pour engager une procédure de validation des acquis de l'expérience afin d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel.

- **La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (R.E.P.)**

Ce dispositif a pour objectif de favoriser le **recrutement, la promotion interne et la mobilité dans la F.P.T.**

• Le bilan de compétences

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un bilan de compétences (congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum).

A noter : Consultez régulièrement le site www.cnfpt.fr pour obtenir plus de renseignements sur les formations proposées.

Merci de vous reporter au règlement de formation de la collectivité concernant les modalités d'inscriptions, prise en charge des frais.....

5.3 Le compte personnel d'activité

Le compte personnel d'activité (CPA) s'applique aux agents de la Fonction publique depuis le 1er janvier 2017. Il comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

a. le compte personnel de formation

Le CPF permet à l'ensemble des agents publics d'acquérir, chaque année, des droits à formation dans la limite de 150 heures (24 heures par an jusqu'à 120 heures puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures), et ce, sans condition d'ancienneté de service.

Ces droits relèvent de l'initiative de l'agent et peuvent être utilisés dans le cadre de la construction de son projet professionnel.

Un agent peut solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à mettre en oeuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

Le compte personnel de formation reconnaît certaines situations comme prioritaires :

➔ Un **crédit d'heures majoré** (48 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures) pour les agents dépourvus de qualification afin de faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

➔ Pour un agent peu qualifié, l'accès aux formations relevant du **socle de connaissances et de compétences professionnelles** (notamment les formations ayant pour objet d'obtenir le certificat Cléa) est de droit. L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.

➔ La **prévention de l'inaptitude physique** : un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique aux fonctions exercées au regard de son état de santé.

b. le compte d'engagement citoyen

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet d'obtenir des **droits à formation supplémentaires** en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent (service civique, réserve militaire et autres, engagement associatif, maître d'apprentissage...), à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.

6. L'INFORMATION DU PERSONNEL

Les documents d'informations, convocations autres seront diffusés aux agents par mail, par courrier, ou avec le bulletin de salaire.

Chaque agent est invité à en prendre connaissance.

7. L'UTILISATION DES BIENS DE LA COLLECTIVITE

7.1 L'utilisation du matériel dans la collectivité

- Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.
- Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter l'établissement, restituer tout matériel (y compris clés, téléphone) et document en sa possession appartenant à la collectivité.
- Afin d'assurer la sécurité du matériel dans les locaux, chaque agent doit veiller avant de quitter les locaux à la fermeture des portes, des fenêtres et des barrières.

7.2 L'utilisation des technologies informatiques et de communication

Les ressources informatiques, l'usage des services internet/intranet et du réseau pour y accéder ainsi que les moyens téléphoniques, sont mis à disposition des utilisateurs, pour l'exercice des activités de la Communauté de communes des collines du perche ou des services offerts à la population, voire des prestations demandées par la Collectivité à ses collaborateurs, même occasionnels ex : stagiaires, entreprises extérieures, etc.

Toutefois, il est admis qu'un usage raisonnable des ressources à des fins personnelles peut-être toléré, à la condition expresse de respecter les dispositions de la charte ci-dessus désignée. Cet usage personnel ne pourra être qu'occasionnel et limité, dans le temps et par son objet.

7.3 L'utilisation des véhicules de la collectivité ou personnel

L'utilisation des véhicules de service doit au préalable faire l'objet d'une réservation auprès du secrétariat.

Les demandes de déplacements donnent lieu à l'établissement d'un ordre de mission préalable au départ ([Cf Annexe 3](#)).

Les agents effectuant des déplacements réguliers pour raison de service bénéficient d'un ordre de mission permanent pour tous leurs déplacements sur le territoire de la communauté de communes.

Sauf cas exceptionnel, l'ordre de mission est établi par l'agent et transmis au service des ressources humaines pour validation et signature du Président, au minimum 5 jours avant le déplacement.

L'utilisation des véhicules personnels fait également l'objet d'une demande d'autorisation préalable et d'un ordre de mission. L'agent doit également transmettre une copie de son assurance l'autorisant à prendre son véhicule exceptionnellement dans le cadre professionnel.

Les déplacements avec le véhicule personnel de l'agent donnent lieu au paiement des indemnités kilométriques selon le tarif en vigueur.

En plus d'un ordre de mission, il est rappelé que seuls les agents en possession d'un permis de conduire valide sont autorisés à conduire les véhicules.

Tout accident **même mineur** devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

DEMANDE DE CONGES PAYES

NOM :

PRENOM :

SOLLICITE UN CONGE PAYE DE JOURS

JOURS

DU

AU

INCLUS

DROIT ACQUIS ENTRE LE **01/01/N** ET LE **31/12/N**

CONGES A PRENDRE ENTRE LE 01/01/N ET LE 31/12/N

	CONGES PAYES JOURS OUVRABLES
JOURS ACQUIS	
DEJA PRIS	
PRESENTE DEMANDE	
TOTAL PRIS	
RESTE A PRENDRE	

RAPPEL :

Période de référence pour le calcul du droit à congés :

Du 1er janvier au 31 décembre

AVIS DU CHEF DE SERVICE :

SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

**TRANSMIS AU SERVICE DU PERSONNEL
LE :**

**SIGNATURE DU
DEMANDEUR**

**SIGNATURE DE LA
DIRECTION**

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES COLLINES DU PERCHE

DEMANDE DE RECUPERATION D'HEURES

NOM : **Prénom :**
Date de la demande :/..... /

Sollicite une récupération d'heures

Le/..... / **de** H..... **à**H.....
soitH.....

Signature du demandeur :

Signature de la Direction :

**ORDRE DE MISSION POUR RAISON
DE SERVICE**

NOM : _____

PRÉNOM : _____

GRADE OU EMPLOI : _____

Résidence familiale : _____

Résidence administrative : _____

Est autorisé à s'absenter dans le cadre de ses activités professionnelles :

OBJET DE LA MISSION :

LIEU DE LA MISSION :

DATE ET HEURE DE DÉPART : _____

DATE ET HEURE DE RETOUR : _____

MOYEN DE TRANSPORT UTILISE :

- Véhicule personnel (joindre l'autorisation et le certificat d'assurance)
- Véhicule de service
- Autre moyen de transports à préciser :

Fait à Mondoubleau,

Date et signature de la personne
effectuant la mission

Date et signature de la présidente
K. GLOANEC MAURIN