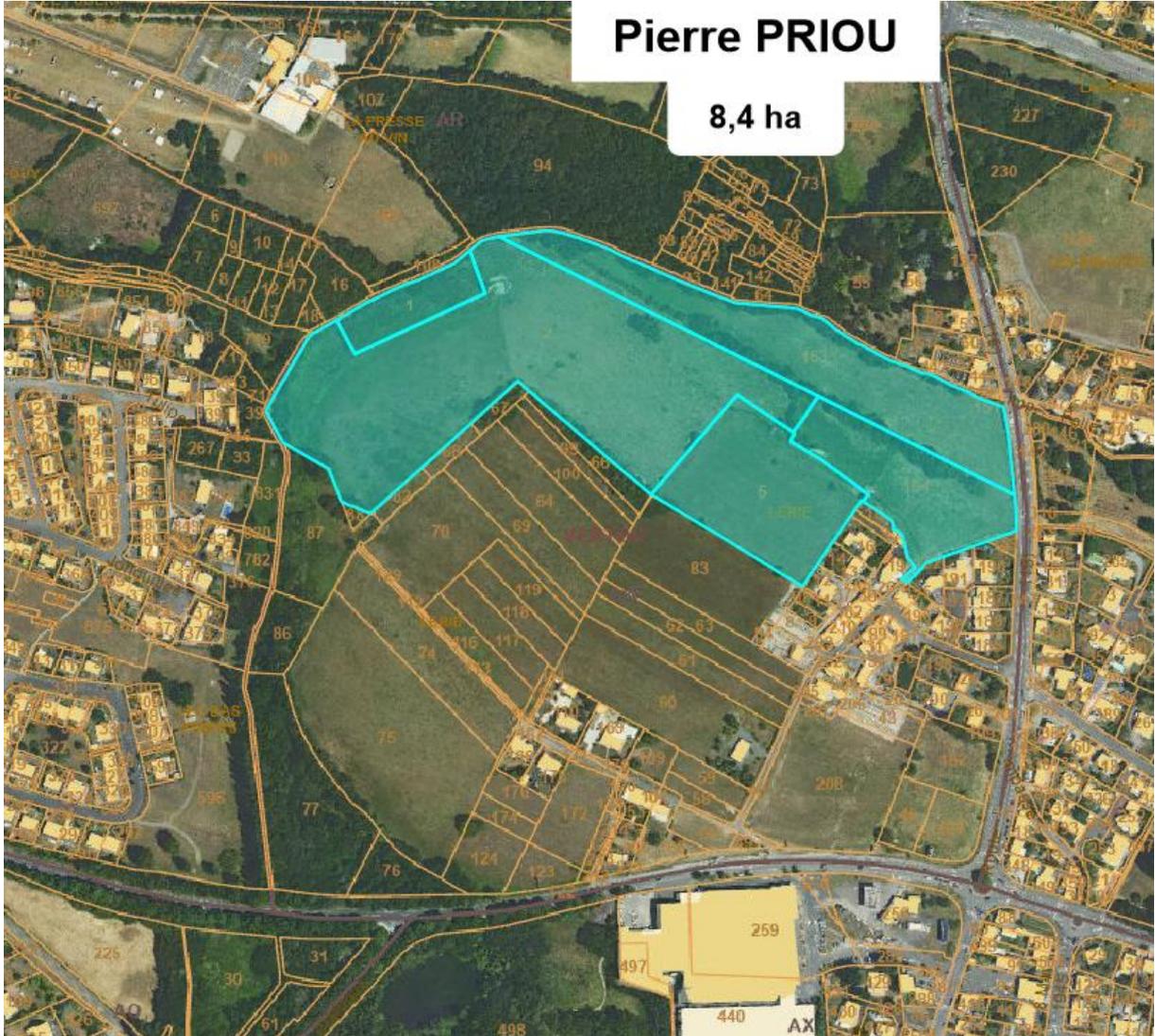
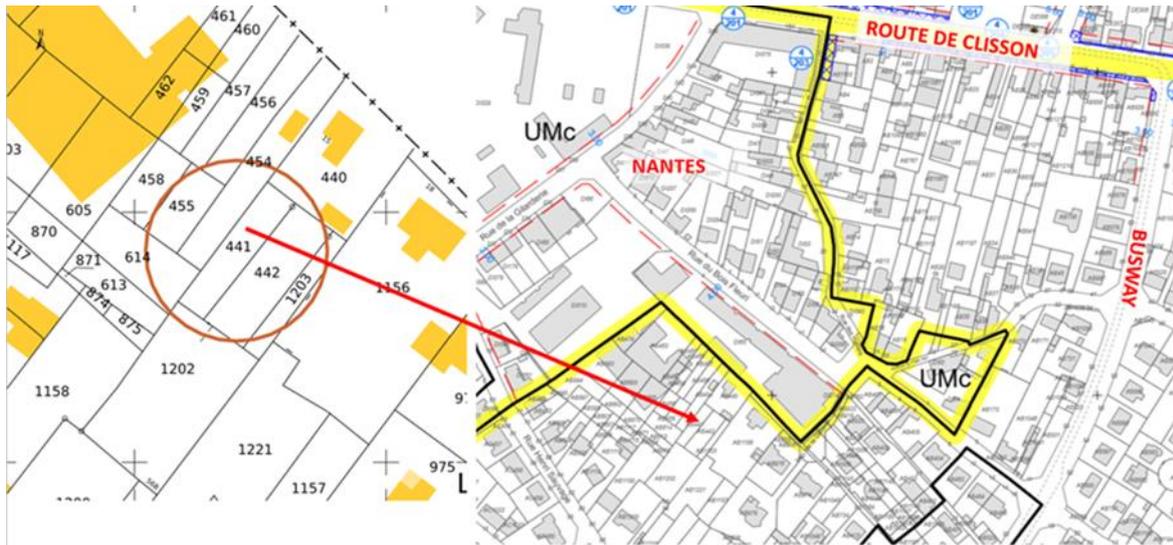


Pierre PRIOU

8,4 ha





PARCELLE AB 441 - non bâtie - 195 M2 - UMc1 PLUm



CONVENTION DE SERVITUDES

Commune : **Vertou** (44215)

Département : Loire-Atlantique

LIAISON 225kV NO 1 CHEVIRE-RECOUVRANCE

Référence Rte : C16LA 2023

Entre les soussignés :

RTE Réseau de transport d'électricité, société anonyme à conseil de surveillance et directoire au capital de 2.132.285.690 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le n° 444.619.258, dont le siège social est situé Immeuble Window - 7C, place du Dôme - 92073 Paris La Défense Cedex représentée par **David PIVOT**, en sa qualité de **Directeur Adjoint du Centre Développement et Ingénierie de Nantes - Centre Développement Ingénierie Nantes** - dûment habilité à cet effet, faisant élection de domicile au 6 RUE KEPLER 44240 LA CHAPELLE-SUR-ERDRE ;

Ci-après désignée par l'appellation « **RTE** »,

Et

COMMUNE DE VERTOU

Hôtel de Ville – 2 Place Saint Martin – 44120 VERTOU

Représentée par son maire : **M. Rodolphe AMAILLAND**, agissant pour le compte de la commune, autorisé à cet effet par délibération du Conseil municipal n° _____ du _____ à signer la convention et tous les actes relatifs à ladite convention.

agissant en qualité de propriétaire, désigné ci-après par l'appellation "**le propriétaire**",

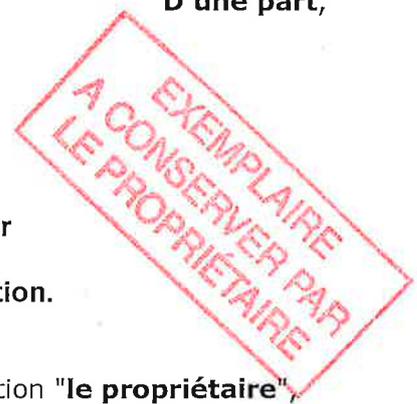
D'autre part.

Il a été exposé ce qui suit :

Le propriétaire déclare que la parcelle ci-après désignée (sauf erreur ou omission du plan cadastral) lui appartient.

Nature de l'Emprise	Ossature concernée	Code Insee	Section	Numéro(s) Parcelle(s)	Nature des Cultures
Supports	Pylône 39N	44215	CH	0300	Sol

Les Parties sont convenues de ce qui suit :



Article 1^{er} - Après avoir pris connaissance du tracé de la **LIAISON 225kV NO 1 CHEVIRE-RECOUVRANCE** sur la parcelle ci-dessus désignée le propriétaire reconnaît à RTE, que cette propriété soit close ou non, bâtie ou non, les droits suivants :

1° Etablir à demeure 1 support pour conducteurs aériens d'électricité dont les dimensions approximatives au sol (fondations comprises) sont respectivement de :

Quantité	Longueur	Largeur	Unité	Support(s)	Tranche d'indemnisation
1	5,83	5,83	m	Pylône 39N	25 m2 à 35 m2

2° Faire passer les conducteurs aériens, et liaison de télé-information liée à l'exploitation de l'ouvrage électrique, au-dessus de ladite parcelle sur une longueur totale d'environ *existants* mètres, se décomposant ainsi :

Quantité	Unité	Description/Portée
/	/	/

3° Couper les arbres et branches qui, se trouvant à proximité de l'emplacement des supports et conducteurs aériens d'électricité, gênent leur pose ou pourraient par leur mouvement ou leur chute occasionner des courts-circuits ou des avaries aux ouvrages.

Par voie de conséquence, RTE pourra faire pénétrer sur la propriété ses agents ou ceux des entrepreneurs dûment accrédités par elle, en vue de la construction, la surveillance, l'entretien et la réparation des ouvrages ainsi établis.

Avertissement en sera donné aux intéressés par voie d'affichage en mairie et/ou d'avis publié dans la presse, et sauf cas d'urgence, préalablement aux travaux.

Article 2 - Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance de la parcelle mais renonce à demander, pour quelque motif que ce soit l'enlèvement ou la modification de la ligne électrique, telle qu'elle est désignée à l'article 1^{er}.

Il s'engage en outre à ne faire aucune plantation, aucune culture et plus généralement aucun travail et aucune construction qui soit préjudiciable à l'établissement, à l'entretien, à l'exploitation et à la solidité des ouvrages ou à la sécurité.

Il pourra toutefois :

- élever des constructions à condition de respecter entre lesdites constructions et les conducteurs d'électricité les distances minimales de protection prescrites par les règlements en vigueur ;
- planter des arbres de part et d'autre de la nappe des conducteurs, à condition que le sommet d'un arbre, supposé tomber perpendiculairement sur cette nappe de conducteurs, reste toujours, au cours de la chute, à une distance supérieure à 5 mètres des conducteurs les plus proches.

En outre, en cas de travaux particuliers du propriétaire à l'intérieur du plan de zonage des ouvrages électriques déposé par RTE sur le portail Internet du « Guichet Unique » ⁽¹⁾, le propriétaire devra remplir une déclaration de projet de travaux (DT) et une déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) conformément à la réglementation en vigueur.

¹ www.reseaux-et-canalizations.gouv.fr

Article 3 - A titre de compensation forfaitaire et définitive des préjudices spéciaux de toute nature résultant de l'exercice des droits reconnus à l'article premier, RTE s'engage à verser, lors de l'établissement de l'acte notarié prévu à l'article 5 ci-après, au propriétaire, qui accepte, une indemnité de :

644,00 € (six-cent-quarante-quatre euros),

se décomposant de la façon suivante :

- implantation du (des) support(s) : 644,00 euros ;
- surplomb : 0,00 euro ;
- coupe et abattages d'arbres : 0,00 euro au titre de l'article 1^{er} 3^o ;

Toute nouvelle plantation réalisée par le propriétaire postérieurement à la signature de la présente convention sur les surfaces indiquées sur le décompte joint ne saurait faire l'objet d'une nouvelle indemnisation de la part de RTE en cas de nécessité de coupe ou d'abattage au regard des distances de sécurité par rapport aux ouvrages de RTE.

Toutefois, les dégâts qui pourraient être causés aux biens à l'occasion de la construction, de la surveillance, de l'entretien et de la réparation des ouvrages (à l'exception des abattages et élagages d'arbres dont l'indemnisation est assurée en vertu du présent article) feront l'objet d'une indemnité supplémentaire versée au propriétaire et fixée à l'amiable, ou à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

Article 4 - Le propriétaire sera dégagé de toute responsabilité à l'égard de RTE pour les dommages qui viendraient à être causés de son fait à la ligne faisant l'objet de la présente convention, à l'exclusion de ceux résultant de l'utilisation d'un véhicule à moteur ou d'un acte de malveillance.

En outre, si l'atteinte portée à la ligne résulte d'une cause autre que l'utilisation d'un véhicule à moteur ou d'un acte de malveillance et si des dommages sont ainsi causés à des tiers, RTE garantit le propriétaire contre toute action aux fins d'indemnité qui pourrait être engagée par ces tiers.

Article 5 - La présente convention ayant pour objet de conférer à RTE des droits plus étendus que ceux prévus aux articles L. 323-4 et suivants du code de l'énergie sera réitérée par acte authentique par devant **Maître Loïc LECHAUX, notaire au 6 rue Alfred Renault 50490 PERIERS**, dans un délai raisonnable, à la demande de la partie la plus diligente, les frais dudit acte restant à la charge de RTE.

Le propriétaire s'engage, dès maintenant, à porter la présente convention à la connaissance des personnes, qui ont ou qui acquièrent des droits sur la parcelle traversée par la ligne, notamment en cas de transfert de propriété.

Il s'engage en outre à faire reporter dans tout acte relatif à ces terrains l'existence de la convention.

Au cas où la (les) ligne(s) citée(s) à l'article 1^{er} ne serai(en)t pas réalisée(s), la présente convention sera nulle et non avenue et les servitudes relatives à la (les) ligne(s) électrique(s) ne seront pas inscrites au service de la publicité foncière / au livre foncier ou, si elles ont déjà fait l'objet d'une inscription, en seront radiées. Dans ce cas, le propriétaire restituera à RTE l'indemnité perçue.

Article 6 - Le tribunal compétent pour statuer sur les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application de la présente convention est celui de la situation de la parcelle.

Article 7 - La présente convention prend effet à dater de ce jour et est conclue pour la durée de l'(des) ouvrage(s) dont il est question à l'article 1^{er} ou de tous ceux qui pourraient lui (leur) être substitué(s), sur l'emprise de l'(des) ouvrage(s) existant(s).

Signature RTE
Le

Fait à, le
En quatre exemplaires,
(Signatures précédées du nom, de la mention
manuscrite « Lu et approuvé »)

COMMUNE DE VERTOU
Représentée par son maire : M. Rodolphe AMAILLAND,





Le réseau
de transport
d'électricité

RESEAU PUBLIC DE TRANSPORT

LIAISON AERIENNE A 225 000 volts
CHEVIRE - RECOUVRANCE

PLAN PARCELLAIRE
(Extrait au 1/2500)

impression au format A3

DEPARTEMENT : LOIRE ATLANTIQUE

COMMUNE : VERTOU

Parcelle(s) concernée(s) :

CH 300

EXEMPLAIRE
A CONSERVER PAR
LE PROPRIÉTAIRE

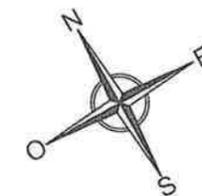
RTE Réseau de transport d'électricité
Centre développement et Ingénierie
ZAC DE Gesvrine - 6, rue Kepler - BP4105
44241 LA CHAPELLE SUR ERDRE
Tél.: 02 40 67 38 88

BOUYGUES ENERGIES & SERVICES
15 Rue de Macon
71210 MONTCHANIN

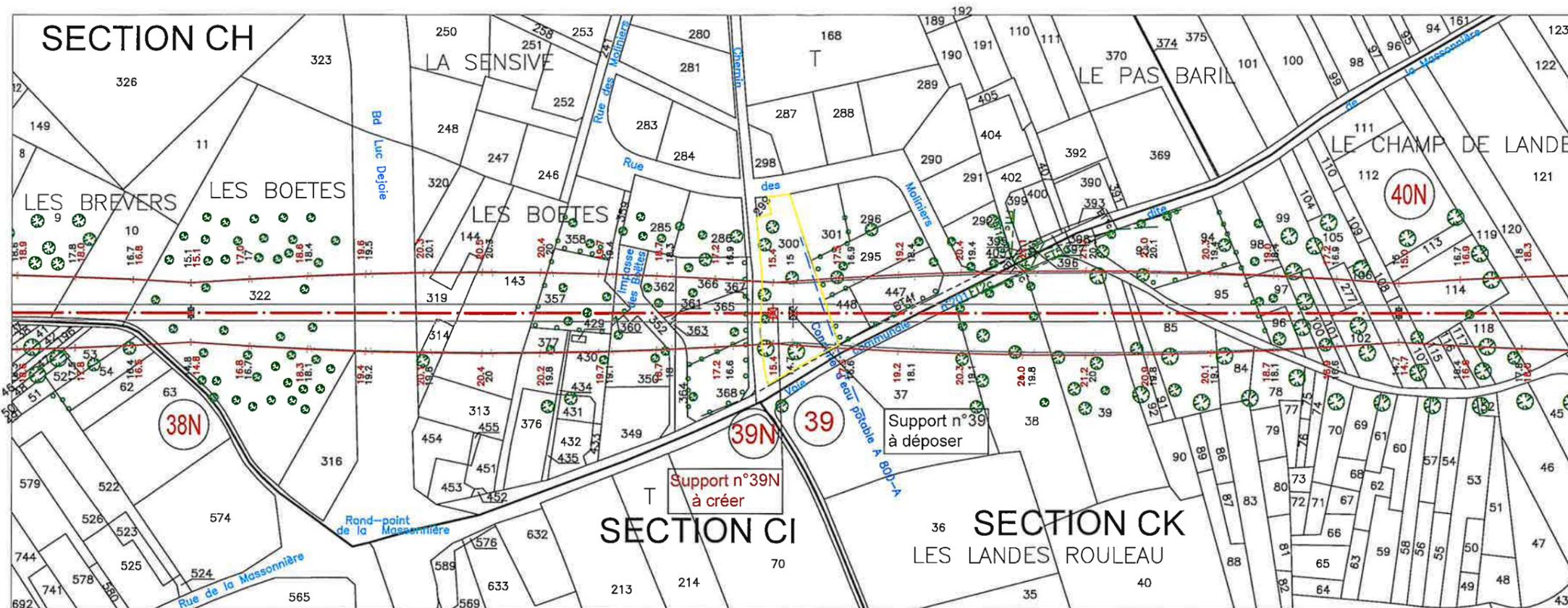


Tél. : 03.85.73.04.20 Fax : 03.85.73.04.21

EXTRAIT DE PLAN PARCELLAIRE
LIAISON AERIEENNE A 225 000 volts
CHEVIRE - RECOUVRANCE
DEPARTEMENT : LOIRE ATLANTIQUE
COMMUNE : VERTOU



Parcelle(s) concernée(s) : CH 300



NOM et prénom : **COMMUNE DE VERTOU**
En qualité de propriétaire
reconnait avoir reçu un exemplaire du présent extrait du plan parcellaire
Pour accord le:
Signature:

Légende

	Support à déposer		Fuseau situation existante
	Support à créer		Fuseau situation projetée
	Limite parcellaire		

CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE COMMUNAL

Implantation d'un abri vélo sécurisé en intermodalité avec les transports collectifs en gare de VERTOU

Entre les soussignés,

Commune de Vertou, dont le siège est situé place Saint Martin BP 2319, 44120 Vertou, représentée par Monsieur Rodolphe AMAILLAND, Maire, agissant en vertu de la délibération n°--- du 27 juin 2024.

Ci-après dénommée « **Commune de Vertou** » d'une part ;

Et

SNCF Gares & Connexions, Société anonyme au capital de 213 710 030 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le N°507 523 801, dont le siège social se trouve au 16, avenue d'Ivry, 75013 Paris, représentée à l'effet des présentes par Monsieur Jean-Luc BOUHADANA, Directeur Régional des gares Bretagne, Pays de la Loire et Centre Val de Loire, élisant domicile au 107 Avenue Henri Fréville, dûment habilité à cet effet.

Ci-après dénommée « **SNCF Gares & Connexions** » ;

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE QUE

SNCF Gares & Connexions a sollicité la Commune de Vertou afin d'installer un abri vélos en gare de Vertou, sur la parcelle cadastrée AS n°120. Cette place appartenant au domaine communal, il convient d'établir un titre d'occupation.

CECI EXPOSE IL A ETE EXPRESSEMENT CONVENU ET EXPOSE CE QUI SUIT

Article 1 : Désignation du Bien occupé

Le bien mis à disposition est situé en gare de VERTOU soit une surface contractuelle totale de 40 m² environ.

Référence cadastrale n°AS 120

Le descriptif de l'abri vélo sécurisé objet des présentes et son schéma d'implantation figurent en *annexe 1 à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.*

Article 2 : Droits et obligation des parties

2.1 Commune de Vertou

La commune de Vertou s'engage à informer dans les meilleurs délais SNCF Gares & Connexions de tout dysfonctionnement ou dégradation constatés sur le matériel.

2.2 SNCF Gares & Connexions

SNCF Gares & Connexions assure la fourniture et la pose des mobiliers après obtention des autorisations nécessaires au titre du droit de l'urbanisme. SNCF Gares & Connexions reste propriétaire de ce matériel. A ce titre, elle s'engage à effectuer, l'entretien courant, les réparations et le renouvellement des matériels en tant que de besoin.

Article 3 : Prise d'effet, durée et renouvellement de la convention

La présente convention prend effet à sa date de signature. L'occupation est consentie pour une durée de 10 ans. Elle pourra être reconduite par voie d'avenant, dûment approuvé entre les parties.

Article 4 : Redevance

Conformément à l'article L 2125-1 1° du Code général de la Propriété des Personnes Publiques, la présente autorisation d'occupation est délivrée gratuitement puisqu'elle constitue « la condition naturelle et forcée de l'exécution de travaux ou de la présence d'un ouvrage, intéressant un service public qui bénéficie gratuitement à tous ».

Article 5 : Résiliation

Chacune des deux parties pourra mettre fin à la convention, sans avoir à justifier sa décision sous réserve d'un préavis de 6 mois. Ce préavis devra être adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 6 : Propriété des biens en fin de convention

A la fin de la durée d'application de la présente convention, SNCF Gares & Connexions s'engage à remettre le site dans son état initial ou, si la Commune de Vertou lui donne son accord écrit, de laisser sur place l'abri vélo qui devient alors leur propriété.

Article 7 : Litiges

En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, le litige sera porté devant la juridiction compétente.

Fait à VERTOU, le
En deux exemplaires originaux

Pour la Commune de VERTOU,
Sophie BOUVART
Adjointe Déléguée à l'aménagement
durable du territoire

Pour SNCF Gares & Connexions,
Jean-Luc BOUHADANA
Directeur des Gares Bretagne,
Pays de la Loire et Centre Val de Loire,

**CONTRAT-TYPE ENTRE L'ECO-ORGANISME ALCOME®¹
ET LES COLLECTIVITES TERRITORIALES CHARGÉES D'ASSURER LE NETTOIEMENT DES VOIRIES
FILIERE A RESPONSABILITE ELARGIE DES PRODUCTEURS DE PRODUITS DE TABAC DE L'ARTICLE
L541-10-1 19° DU CODE DE L'ENVIRONNEMENT
CONDITIONS GENERALES**

Sommaire :

Contrat Type – Communes ou groupement	1
PREAMBULE	3
CHAPITRE I – Objet, conclusion, durée, résiliation, modification, règlement des différends, force majeure, cession	5
Article 1 : Définitions	5
Article 2 : Objet du contrat-type, éligibilité	5
Article 2.bis : Règlement des Conflits	6
Article 3 : Parties, conclusion du contrat-type, dématérialisation des relations contractuelles	7
Article 4 : Documents contractuels et modifications	8
Article 5 : Prise d'effet et terme	9
Article 6 : Caducité, résiliation, suspension, résolution	9
6.1.- Caducité de plein droit	9
6.2.- Résiliation pour modification des conditions générales	10
6.3.- Résiliation pour faute	10
6.4.- Résiliation en cas d'agrément de plusieurs éco-organismes et/ou systèmes individuels en application de l'article L.541-10-1 19° du code de l'environnement	10
6.5.- Clause résolutoire	10
6.6.- Fin du contrat	10
6.7.- Suspension	11
Article 7 : Règlement des différends	11
Article 8 : Force majeure	12
Article 9 : Cession du contrat	12
Article 10 : Loyauté contractuelle	12
Article 11 : Droits de propriété intellectuelle	13
Article 12 : Conservation des données	13
12.1.- Conservation des informations qui ne sont pas des données à caractère personnel	13
12.2.- Conservation des données à caractère personnel	13
Article 13 : Notification	14
Article 14 : Annulation, retrait, déclaration d'illégalité, abrogation de l'Arrêté, clauses réputées non écrites	14
14.1.- Annulation, retrait, déclaration d'illégalité, abrogation de l'Arrêté	14
14.2.- Clauses réputées non écrites	14
CHAPITRE II - Mégots abandonnés illégalement	15
Article 15 : Prévention et réduction des Mégots abandonnés illégalement	15
15.1.- Champ d'application	15
Les obligations des articles 15.1 et 15.2 sont applicables à la COMMUNE si sa population municipale au 1 ^{er} janvier de chaque année civile excède 1.000 habitants ou si elle est dénommée commune touristique au sens du code du tourisme.	15

¹ALCOME est une marque déposée de la société ALCOME

Ces mêmes obligations sont applicables au GROUPEMENT, dans chacune des communes de son Territoire dont la population municipale excède 1.000 habitants au 1 ^{er} janvier de chaque année civile ou qui est dénommée commune touristique au sens du code du tourisme sur le Territoire du GROUPEMENT	15
15.2.- Obligation de prévention des Hotspots à proximité des lieux où il est interdit de fumer en application de l'article R.3512-2 du code de la santé publique	15
15.3.- Prévention des Hotspots dans les espaces publics ouverts	15
15.4.- Prévention par la sensibilisation	15
15.5.- Réduction des Mégots abandonnés illégalement dans les espaces publics	16
15.6.- Bilan annuel de la prévention	16
Article 16 : Obligation de nettoyage des Mégots abandonnés illégalement	16
CHAPITRE III - Mégots collectés séparément	17
Article 17 : Dispositif de collecte séparée des Mégots, enlèvement et traitement	17
Article 18 : Cendriers de poche	18
CHAPITRE IV - Rémunération, déclarations, paiement, contrôles	18
Article 19 : Soutiens financiers	18
Article 20 : Décomptes liquidatifs, échéances de paiement, dématérialisation des titres de recettes	19
Article 21 : Contrôles	20
CHAPITRE V - Dispositions transitoires pour l'année 2021	20
Article 22 : Dispositions transitoires	20
Annexe A - Informations demandées sur la COMMUNE ou le GROUPEMENT	22
Partie A.1 : informations et documents relatifs à la gestion administrative du contrat	22
Partie A.2 : Etat des lieux relatifs à l'organisation de la salubrité publique de la COMMUNE ou du GROUPEMENT	22
Partie A.3 : Etat des lieux de la prévention de l'abandon des déchets	23
Annexe B - Justificatifs des actions d'information et de sensibilisation à la prévention de l'abandon des Mégots et de leurs coûts	24
Partie B.1: Justificatifs des actions d'information et de sensibilisation	24
Partie B.2 : Justificatifs des coûts de sensibilisation	24

PREAMBULE

(1) ALCOME est un organisme agréé en application des articles L.541-10 et L.541-10-1 19° du code de l'environnement (Responsabilité Elargie des Producteurs de Tabac). Cet agrément impose à ALCOME des obligations, dont celle de proposer un contrat aux « *collectivités territoriales chargées d'assurer la salubrité publique* » de l'article 4.3.1 de l'annexe à l'Arrêté, aux « *Autres personnes publiques* » de l'article 4.3.2 de l'annexe à l'Arrêté, et aux personnes privées de l'article 4.4 de l'annexe à l'Arrêté.

(2) En application des articles R.541-102 et R.541-104 du code de l'environnement et de l'Arrêté, les contrats proposés par ALCOME doivent être des contrats-types. Les principales obligations et les modalités financières de ces contrats-types sont définies ou encadrées dans l'Arrêté.

L'Arrêté fixant des obligations différentes aux articles 4.3.1, 4.3.2 et 4.4, de l'annexe de l'Arrêté, ALCOME propose des contrats adaptés à chaque catégorie de personnes publiques ou privées avec lesquelles l'Arrêté lui fait obligation de conclure des contrats, sans qu'une même personne publique puisse être éligible à plusieurs contrats avec ALCOME. Le présent contrat-type est destiné aux personnes publiques visées à l'article 4.3.1 de l'annexe à l'Arrêté.

(3) L'agrément d'ALCOME et la nécessité de respecter les obligations qui en résultent constituent la cause et le but du présent contrat-type.

(4) L'article 4.3 de l'annexe à l'Arrêté vise « *les collectivités territoriales et leurs groupements* », l'article 4.3.1 de cette même annexe vise les collectivités territoriales chargées d'assurer la salubrité publique qui sont des communes, et le barème est proportionnel à la population communale. Les groupements visés à l'article 4.3.1 devraient donc être des groupements de communes, chargés d'assurer la salubrité publique.

(5) La Commission consultative des filières à Responsabilité Elargie des producteurs du 8 juillet 2021 a souhaité que le bénéfice de l'article 4.3.1 soit étendu à d'autres « *intercommunalités* » chargées d'assurer la salubrité publique, dont les communes ne seraient pas directement membres.

Ces autres groupements, qui percevraient cependant, en application l'article 4.3.1, des soutiens proportionnels à la population de l'ensemble des communes de leur territoire, devraient assurer la salubrité publique sur l'intégralité des communes de leur territoire. Dans le respect du principe d'égalité devant la loi, et nonobstant l'imbrication territoriale et administrative des « *intercommunalités* », un habitant ne doit pas donner lieu à plusieurs versements de soutiens financiers. Il convient donc de prévoir des règles de prévention de Conflits entre des communes et des groupements qui souhaiteraient conclure un contrat-type avec ALCOME sur des mêmes parties de territoire et des mêmes parties de population.

(6) Les transferts partiels de compétence de la collecte ou du traitement des déchets sont illégaux, et il convient de respecter le principe d'exclusivité de l'exercice d'une compétence transférée à un établissement public de coopération intercommunale par l'un de ses membres.

(7) La conclusion de 35.000 contrats avec les communes impose une dématérialisation totale des relations contractuelles entre l'éco-organisme et les communes, l'e-administration étant également l'une des priorités des politiques nationales dans le numérique. La plateforme mise en œuvre par certains éco-organismes pour la gestion administrative des collectivités territoriales ne concernant pas les communes, la dématérialisation des relations contractuelles avec les communes doit reposer sur la propre base de données d'ALCOME.

(8) Si la transmission des titres de recettes entre ordonnateur et comptable public ainsi que la transmission des factures de la commande publique sont totalement dématérialisées, la transmission dématérialisée de titres de recettes à une personne privée sous un format ouvert, réutilisable et

exploitable par un système de traitement automatisé n'a pas été prévue par l'Etat. Il résulte de l'obligation faite, pour la première fois, à une filière à Responsabilité Élargie du Producteur de prendre en charge les coûts de la salubrité publique, et de l'organisation administrative territoriale de la France en 35.000 communes, qu'ALCOME pourrait avoir à gérer administrativement 35.000 titres de recettes par an non dématérialisés. Une telle charge administrative disproportionnée n'a été l'objet d'aucune étude d'impact par l'Etat. Il est donc nécessaire de procéder à la dématérialisation de la transmission des titres de recettes à ALCOME.

Nonobstant la dématérialisation des titres de recettes, il est en outre nécessaire d'étaler la réception et la mise en paiement des titres de recettes tout au long d'un exercice.

(9) L'Arrêté pouvant être l'objet d'un recours soit direct, soit par la voie de l'exception, il convient de prévoir des dispositions contractuelles permettant de continuer à exécuter le présent contrat en cas d'annulation de tout ou partie de l'Arrêté.

(10) L'article 36 de la directive n°2008/98 exige que les Etats-membres, ce qui inclut leurs autorités infranationales, prennent les mesures nécessaires pour interdire et sanctionner l'abandon des déchets avec des sanctions effectives. La performance de la filière à Responsabilité Élargie des Producteurs des produits de tabac en matière de prévention de l'abandon des Mégots et les obligations contractuelles des parties ne peuvent être différentes selon que le présent contrat est conclu avec des communes, dont le maire exerce la police municipale de la salubrité publique de l'article L.2212-2 du code général des collectivités territoriales ainsi que la police spéciale des déchets de l'article L.541-3 du code de l'environnement, ou avec des groupements. Les groupements devront donc s'appuyer sur les communes de leur territoire, afin que le nettoyage de la voirie des Mégots abandonnés soit accompagné de mesures de prévention et de répression des incivilités, via la police municipale de la salubrité publique.

(11) L'article R.3512-2 du code de santé publique fait interdiction de fumer dans certains lieux affectés à un usage collectif (bureaux et administration, commerces et centre commerciaux, lieux de loisirs, lieux touristiques, bars et restaurants, établissements de santé ou d'enseignement, gares etc...). Cette interdiction peut être à l'origine de Hotspots à proximité de ces lieux, devant faire l'objet de mesures prioritaires de prévention.

(12) La lutte contre les Hotspots devrait être le moyen prioritaire pour atteindre les objectifs de réduction d'abandon de Mégots en raison de son rapport coût-efficacité et du fait que la tolérance de Hotspots ne peut qu'inciter à une incivilité générale en matière d'abandon de mégots dans les espaces publics.

(13) Lorsque la COMMUNE ou le GROUPEMENT demande à ALCOME de pourvoir à la gestion des Mégots collectés séparément, ALCOME doit organiser, selon l'article L.541-10-6 du code de l'environnement, des appels d'offres. Le principe de mutabilité des contrats administratifs n'est pas applicable aux contrats entre ALCOME et ses prestataires. Il est donc nécessaire d'organiser un cadre stable pour ces appels d'offres, avec une prévisibilité et une durée minimale pendant laquelle ALCOME pourvoit à la gestion des Mégots.

(14) La distribution des cendriers de poche doit être optimisée. Par leur métier, les buralistes sont les mieux à même de cibler le public des fumeurs, et ils peuvent être approvisionnés simultanément en Produits de Tabac et en cendriers de poche, sans émissions de gaz à effet de serre supplémentaires. La COMMUNE ou le GROUPEMENT ne devrait distribuer les cendriers de poche uniquement à titre complémentaire des buralistes, lorsque des raisons locales spécifiques l'exigent.

(15) Compte tenu de la publication le 18 février 2021 de l'Arrêté, il est nécessaire de prévoir des dispositions transitoires pour l'année 2021.

(16) Au cours des premiers mois de lancement de la filière, ALCOME a été sollicitée par de nombreuses communes, intercommunalités et leurs associations lui indiquant la difficulté à déterminer la personne publique signataire et éligible aux différents prestations proposées par ALCOME par ce contrat. Aussi, il est apparu nécessaire, sans toucher aux équilibres financiers du contrat de préciser que les soutiens financiers et autres prestations sont destinées aux COMMUNES ou au GROUPEMENT assurant la charge effective et opérationnelle du nettoyage.

Il a été convenu ce qui suit :

CHAPITRE I – OBJET, CONCLUSION, DUREE, RESILIATION, MODIFICATION, REGLEMENT DES DIFFERENDS, FORCE MAJEURE, CESSION

Article 1 : Définitions

1.1.- « COMMUNE » désigne toute commune qui assure le nettoyage de la voirie sur son territoire, qui demande à conclure, puis conclut avec ALCOME le contrat-type mentionné par l'Arrêté.

1.2.- « GROUPEMENT » désigne un groupement de collectivités territoriales, au sens de l'article L.5111-1 du code général des collectivités territoriales, qui assure le nettoyage de la voirie sur tout ou partie du territoire des collectivités territoriales membres ayant transféré cette mission (ci-après le « *Territoire* »), en lieu et place de ces collectivités territoriales ainsi que de toutes les communes membres ayant transféré cette mission situées sur ce Territoire, et sans qu'une autre structure de coopération locale (« *intercommunalité* ») assure le nettoyage de la voirie sur tout ou partie dudit Territoire.

1.3.- « *Conflit* » désigne la situation où deux collectivités territoriales ou structures de coopération locale (« *intercommunalités* ») dont le périmètre territorial comprend au moins en partie les mêmes communes et :

- a) soit elles demandent toutes deux à conclure le présent contrat-type avec ALCOME,
- b) soit l'une demande à conclure le présent contrat-type avec ALCOME alors que l'autre a déjà conclu le présent contrat-type avec ALCOME,
- c) soit enfin, elles ont conclu tous deux le présent contrat-type avec ALCOME.

1.4.- « *Produits de Tabac* » désigne les produits de l'article L.541-10-1 19° du code de l'environnement. Il est explicitement précisé que les emballages des Produits de Tabac ne relèvent pas de la présente convention.

1.5.- « *Mégots* » désigne les déchets issus des Produits de Tabac.

1.6.- « *Arrêté* » désigne l'arrêté dans sa version en vigueur, mentionné à l'article L.541-10 II du code de l'environnement, portant cahier des charges pour les produits de l'article L.541-10-1 19° du même code.

1.7.- « *Hotspot* » désigne un lieu de concentration de Mégots abandonnés illégalement, ou un lieu où il peut être raisonnablement attendu une telle concentration à l'occasion d'un évènement particulier ou de pratiques récurrentes. Un Hotspot est défini et repéré en fonction de la caractéristique d'un lieu (par exemple une rue commerçante, une plage, la place centrale d'un bourg, un quartier d'affaire, une zone commerciale etc...) et à défaut, pour un lieu isolé, par une adresse (par exemple une entrée d'immeuble de bureau).

1.8.- « *Portail* » désigne l'interface, la base de données, la messagerie intégrée, permettant la dématérialisation des relations contractuelles entre ALCOME et la COMMUNE ou le GROUPEMENT via internet.

(Les termes débutant par une Majuscule sont définis à l'article 1^{er} des conditions générales).

Article 2 : Objet du contrat-type, éligibilité

2.1.- Le présent contrat a pour objet :

- a) de régir les modalités de demande et de conclusion d'un contrat-type à ALCOME ;
- b) de définir les modalités de mise en œuvre des obligations respectives d'une part de l'éco-organisme agréé pour les Produits de Tabac, et d'autre part des personnes publiques désignées à l'article 2.2, en conséquence de l'agrément délivré à ALCOME en application des articles L.541- 10 et L.541-10-1 19° du code de l'environnement (Responsabilité Elargie des Producteurs de Produits de Tabac).

Il est expressément précisé que le présent contrat-type, par lequel ALCOME agit pour mettre en œuvre de plein droit ses obligations en matière de Responsabilité Elargie des Producteurs, n'a pas pour objet l'exécution d'un quelconque service public, ni de faire participer l'éco-organisme à un tel service public.

Sauf lorsque le contrat en dispose autrement, les obligations édictées par le présent contrat sont des obligations de résultat.

2.2- Est éligible à conclure le présent contrat toute COMMUNE et tout GROUPEMENT situé sur le territoire national où s'applique le code de l'environnement, sous réserve que préalablement à sa demande de contrat à ALCOME, le demandeur du présent contrat-type se soit concerté avec les autres personnes publiques avec lesquelles il est susceptible d'y avoir un Conflit, afin de prévenir la survenance d'un tel Conflit.

A la demande d'ALCOME, le demandeur au présent contrat-type s'engage à lui communiquer les résultats de cette concertation, ou à justifier qu'il est insusceptible d'y avoir un Conflit.

Toutefois, si le demandeur a identifié lors de cette concertation un risque de Conflit, il s'engage à en informer ALCOME avec sa demande de contrat-type, avec les éléments d'appréciation nécessaire.

Il revient au GROUPEMENT qui demande un contrat-type à ALCOME de rapporter, au plus tard au moment de sa demande, les preuves nécessaires et suffisantes qu'il satisfait à la définition de l'article 1.2.

2.3.- ALCOME a l'obligation de vérifier, préalablement à la conclusion d'un contrat, les preuves mentionnées à l'article 2.2 et l'existence éventuelle d'un Conflit uniquement si un Conflit avéré ou potentiel est porté à l'attention exprès d'ALCOME par la COMMUNE ou le GROUPEMENT demandeur à un contrat.

2.4.- Le nettoyage de la voirie relève de l'article L.2212-2 du code général des collectivités territoriales, c'est-à-dire de la police municipale générale, activité qui par nature relève des missions régaliennes, et ne peut être l'objet d'un contrat et d'un financement autre que par l'impôt.

Il s'en déduit que pour que l'objet du présent contrat soit licite, la COMMUNE ou le GROUPEMENT déclare expressément que pendant toute la durée du contrat-type, les sommes versées par ALCOME dans le cadre du présent contrat et les contreparties de la COMMUNE ou du GROUPEMENT seront utilisées au nettoyage des Mégots illégalement abandonnés et/ou à la gestion des Mégots collectés séparément, à l'exclusion de toute activité de police administrative.

Article 2.bis : Règlement des Conflits

2. bis.1.- En cas de Conflit, et sans préjudice du droit d'ALCOME de réclamer réparation pour le préjudice qui lui aurait été causé directement ou indirectement par ce Conflit, s'appliquent les règles suivantes de résolution des Conflits :

- a) Dans un délai de quinze jours ouvrés à compter du moment où ALCOME acquiert la connaissance de l'existence d'un Conflit avéré ou potentiel, ALCOME en informe via le Portail les personnes publiques concernées et leur communique les preuves communiquées par la ou les autres personnes publiques concernées en application de l'article 2.2.
- b) Chaque personne publique en situation de Conflit dispose d'un délai de quinze jours ouvrés à compter du moment où elle est informée d'un Conflit pour :

- se concerter si elle le souhaite avec l'autre personne publique avec laquelle elle est en Conflit avéré ou potentiel, et confirmer si elle considère être éligible au présent contrat avec ALCOME ;
- communiquer à ALCOME les preuves complémentaires ou réfuter les preuves de l'autre personne publique avec laquelle elle est en Conflit ;
- décider si elles souhaitent trouver une issue amiable à ce Conflit avec ALCOME.

Lorsque les personnes publiques concernées souhaitent trouver une issue amiable au Conflit, elles en informent ALCOME et disposent alors d'un délai de quinze jours supplémentaires, renouvelable une fois, pour trouver un accord amiable avec ALCOME. Cet accord amiable ne peut contrevenir ni aux dispositions du présent contrat, ni à toute obligation légale ou réglementaire à laquelle est soumise ALCOME ou les personnes publiques en cause.

2.bis.2.- Lorsqu'une personne publique demande à conclure le présent contrat et qu'existe un Conflit avéré ou potentiel au moment de la réception de son contrat dont ALCOME a connaissance, la condition suspensive de l'article 3 doit être levée selon la procédure de l'article 2.bis.1. ALCOME en informe alors les personnes publiques dans les meilleurs délais.

2.bis.3.- Lorsque les personnes publiques en Conflit ont déjà conclu le présent contrat-type avec ALCOME et sont d'accord pour mettre fin au Conflit de manière amiable, ALCOME et les personnes publiques se rapprocheront dans les meilleurs délais pour déterminer les modalités pour mettre fin de bonne foi au Conflit, d'un commun accord. En tout état de cause, lorsqu'aucun accord amiable n'aura été trouvé dans un délai de deux mois maximum à compter de la date à laquelle ALCOME en a informé les personnes publiques concernées, il sera procédé conformément à l'article 2.bis.4.

2. bis.4.- Dans l'hypothèse où il ne pourrait être mis fin de manière amiable au Conflit à l'issue de la procédure mentionnée à l'article 2.bis.1, ALCOME pourra faire usage de la clause résolutoire mentionnée à l'article 6 envers la personne qui n'était pas éligible à conclure le présent contrat.

Article 3 : Parties, conclusion du contrat-type, dématérialisation des relations contractuelles

3.1.- Les parties au présent contrat sont d'une part l'éco-organisme ALCOME, et d'autre part la COMMUNE ou le GROUPEMENT désigné en annexe A du présent contrat.

Il est expressément convenu que l'éco-organisme ALCOME n'agit pas, dans le cadre du présent contrat, en tant que mandataire de ses producteurs adhérents.

3.2.- Aucun contrat ne peut être conclu autrement que de manière dématérialisée, via le Portail.

3.3.- Toute COMMUNE ou tout GROUPEMENT souhaitant conclure le présent contrat-type doit demander à conclure un contrat-type en procédant aux opérations suivantes, **sous peine d'irrecevabilité de la demande** :

- a) Créer un compte selon les instructions du Portail. La création du compte permet de télécharger le contrat-type en vigueur.
- b) Renseigner intégralement la partie A.1 de l'annexe A et fournir les informations et documents supplémentaires demandés pour les GROUPEMENTS.
- c) Approuver le contrat-type et le faire signer par toute personne ayant reçu à cet effet délégation de compétence ou de signature, sans réserve, ajout, modification de quelque nature sur quelque support, distinct ou non, du contrat-type, et le transmettre à ALCOME via le Portail.

Le contrat doit être édité, signé manuscritement, numérisé et téléchargé sur le Portail. ALCOME peut demander à tout moment l'original du contrat signé pour en vérifier la signature manuscrite.

- d) Transmettre sous format numérique, selon les instructions du Portail, la délibération rendue exécutoire de l'organe délibérant de la personne publique autorisant la signature du contrat-type sans réserve, ajout, modification de quelque nature. La délibération du GROUPEMENT doit

explicitement mentionner le territoires sur lequel il assure le nettoyage de la voirie en lieu et place des Communes qui lui sont rattachées directement ou indirectement (via un autre groupement).

3.4.- Le contrat est conclu à la date et l'heure de réception du contrat sur le Portail, sous les conditions suspensives suivantes :

- a) La COMMUNE ou le GROUPEMENT doit avoir satisfait entièrement aux exigences des articles 3.2 et 3.3.
- b) Absence de Conflit avéré ou potentiel avec une autre personne publique au moment de la réception du contrat sur le Portail.
- c) Si le contrat avec la COMMUNE ou le GROUPEMENT a été précédemment résilié par ALCOME pour faute de la COMMUNE ou du GROUPEMENT, la COMMUNE ou le GROUPEMENT doit rapporter la preuve, par le constat d'un tiers indépendant, qu'il a remédié au manquement constaté avant de conclure un nouveau contrat.

3.5.- Par exception au paragraphe 3.4, en cas de pluralité d'organismes ou de systèmes individuels agréés en application de l'article L.541-10-1 19° du code de l'environnement, la conclusion du contrat est soumise à l'accord expresse et préalable d'ALCOME, au regard de la nécessité d'équilibrer les obligations des organismes et systèmes individuels agréés.

3.6.- Hormis les notifications prévues à l'article 13 et les documents émis directement par le comptable public, tous les échanges de documents lors de l'exécution du présent contrat, et notamment les déclarations et les paiements, sont entièrement dématérialisés et transmis via le Portail mis gratuitement à disposition par ALCOME. Le Portail est accessible par un accès sécurisé (identifiant et mot de passe) via du matériel informatique et des logiciels couramment disponibles (« *quasi-standards commerciaux* »). Le matériel et les logiciels nécessaires à la connexion au Portail et à son utilisation, ainsi que les coûts de connexion, sont à la charge de la COMMUNE ou du GROUPEMENT.

Nonobstant l'émission de titres de recettes sur format papier par le comptable public, la COMMUNE ou le GROUPEMENT doit dématérialiser la chaîne de paiement conformément à l'article 20.3.

La COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à respecter les conditions d'utilisation du Portail, et notamment à gérer son identifiant et mot de passe selon les bonnes pratiques informatiques, de manière à empêcher l'accès de toute personne non autorisée. Il s'agit d'une obligation de moyen.

ALCOME s'engage à mettre à disposition sur le Portail un mode d'emploi ou un « *tutoriel* ».

ALCOME s'engage à garantir l'accès au Portail aux heures de bureau habituelles, sauf maintenance. Il s'agit d'une obligation de moyen. Lorsqu'une panne ou défaillance du Portail empêche la COMMUNE ou le GROUPEMENT de respecter une échéance contractuelle, ALCOME s'engage à reporter la date de cette échéance en fonction de la gêne ou de l'empêchement occasionné.

Une fois le contrat signé avec ALCOME, la COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à publier dans sa lettre, revue d'information local et/ou site web, quand il en dispose, l'information de la signature du contrat avec ALCOME dont l'objectif est de favoriser le bon geste des fumeurs sur son territoire (respectivement Territoire) et d'agir efficacement contre la présence des mégots dans son espace public.

Article 4 : Documents contractuels et modifications

4.1.- Le présent contrat est constitué exclusivement des conditions générales avec leurs annexes.

4.2.- La COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à communiquer à ALCOME les parties A.2 et A.3 de l'annexe A dûment renseignée, avec les documents qui y sont demandées, au plus tard quatre vingt dix jours à compter de la date de conclusion du présent contrat.

4.3.- La COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à actualiser dans le Portail, dans les meilleurs délais, toutes les informations nécessaires à la gestion administrative du présent contrat-type. L'actualisation

de ces informations de gestion administrative ne constitue pas une modification au sens du présent contrat.

4.4.- Sans préjudice des obligations d'information ou de demande d'avis édictées par la section 2 du chapitre 1er du titre IV du livre V du code de l'environnement et ses textes d'application, ALCOME peut modifier les conditions générales du présent contrat :

- a) sans préavis pour l'entrée en vigueur des modifications des conditions générales plus favorables à la COMMUNE ou au GROUPEMENT ;
- b) avec un préavis pour l'entrée en vigueur ne pouvant être inférieur à 30 jours à compter de la communication via le Portail de l'avenant aux conditions générales, si la modification des conditions générales est moins favorable à la COMMUNE ou au GROUPEMENT.

La COMMUNE ou le GROUPEMENT qui refuse ces nouvelles conditions générales peut résilier le présent contrat selon les modalités de l'article 6.

Article 5 : Prise d'effet et terme

5.1.- Le présent contrat entre en vigueur à la date de sa conclusion.

5.2.- Compte tenu de la précarité de l'agrément exigée pour l'activité d'ALCOME, il est expressément précisé que la relation contractuelle entre ALCOME d'une part et d'autre part la COMMUNE ou le GROUPEMENT est précaire.

5.3.- Le présent contrat prend fin de plein droit avec l'agrément d'ALCOME pour les produits visés à l'article L.541-10-1 19° du code de l'environnement.

5.4.- En application de l'article 4.3.1 de l'Arrêté qui dispose que les premiers versements n'interviennent qu'à compter de la signature du contrat-type et ne pourront pas porter sur des opérations de nettoyage ayant eu lieu avant la date de signature du contrat, lorsque le présent contrat entre en vigueur ou prend fin en cours d'année civile, quelle qu'en soit la cause, les sommes dues à la COMMUNE ou au GROUPEMENT qui résultent de l'application d'un barème sont calculées *pro rata temporis*, en proportion du nombre de jours de l'année civile pendant laquelle le présent contrat a été en vigueur.

Article 6 : Caducité, résiliation, suspension, résolution

6.1.- Caducité de plein droit

- a) Le présent contrat est caduc en cas de retrait ou d'annulation de l'agrément, quelle que soit la cause du retrait ou de l'annulation. Le contrat prend alors fin de plein droit à la date de retrait de l'agrément ou à la date de la décision de justice annulant l'agrément d'ALCOME, ou encore à la date à laquelle la décision de justice reporte l'annulation de l'agrément d'ALCOME ou à l'expiration du délai accordé pour la régularisation de l'agrément, sans donner droit pour la COMMUNE ou pour le GROUPEMENT à indemnisation de la part d'ALCOME autre que la mise en œuvre, le cas échéant, par et sous la responsabilité de l'autorité compétente, de l'article L.541-10-7 du code de l'environnement.
- b) Le présent contrat est également caduc lorsque la COMMUNE ou le GROUPEMENT n'assume plus ou sait qu'il n'assurera plus exclusivement et intégralement le nettoyage de la voirie sur son territoire (respectivement Territoire) et perd ou sait qu'il va perdre son éligibilité au présent contrat.

La COMMUNE s'engage à informer ALCOME via le Portail et dans les plus brefs délais dès qu'elle sait qu'elle n'assurera plus le nettoyage de la voirie sur son territoire, perdant ainsi son éligibilité au présent contrat.

Le GROUPEMENT s'engage à informer ALCOME via le Portail et dans les plus brefs délais dès qu'il sait qu'il n'assurera plus exclusivement et intégralement le nettoyage de la voirie sur son Territoire, perdant ainsi son éligibilité au présent contrat.

6.2.- Résiliation pour modification des conditions générales

Dans le cas où la COMMUNE ou le GROUPEMENT refuse une modification des conditions générales en application de l'article 4.4, il peut résilier le présent contrat de plein droit et sans que la résiliation puisse donner lieu à indemnité de l'une des parties envers l'autre. Ce droit à résiliation doit toutefois être exercé dans un délai de 30 jours à compter de la communication de l'avenant aux conditions générales via le Portail.

La résiliation prend effet à la date de notification effective, au sens de l'article 13, de la résiliation par la COMMUNE ou le GROUPEMENT.

6.3.- Résiliation pour faute

Est assimilé au manquement grave au sens du présent contrat des manquements même sans gravité mais multiples, ou un manquement même sans gravité mais récurrent.

En cas de manquement grave au présent contrat par l'une des parties (ci-après la partie défaillante), et à défaut, pour la partie défaillante, après qu'elle ait été mise en demeure, d'avoir remédié au manquement constaté dans le délai qui lui a été imparti, la partie non défaillante peut résilier de plein droit le présent contrat à l'expiration du délai fixé dans la mise en demeure. Le contrat prend fin à la date de notification effective de la résiliation, selon l'article 13 du présent contrat.

Toute mise en demeure est notifiée selon les modalités de l'article 13.

6.4.- Résiliation en cas d'agrément de plusieurs éco-organismes et/ou systèmes individuels en application de l'article L.541-10-1 19° du code de l'environnement

Les parties reconnaissent expressément que le présent contrat a été proposé dans l'hypothèse d'un demandeur unique à un agrément en application de l'article L.541-10-1 19° du code de l'environnement, et que l'agrément d'un(de) nouveaux éco-organisme(s) et système(s) individuels agréés exigent notamment de rééquilibrer les obligations entre ces éco-organismes et/ou systèmes individuels ou de prendre en compte la création d'un éventuel éco-organisme coordonnateur. C'est pourquoi :

- a) ALCOME peut résilier le présent contrat de plein droit et sans ouvrir droit à indemnité pour la COMMUNE ou le GROUPEMENT en conséquence de la délivrance d'un nouvel agrément à un tiers en application de l'article L.541-10-1 19° du code de l'environnement ;
- b) La COMMUNE ou le GROUPEMENT peut résilier le présent contrat et sans ouvrir droit à indemnité s'il souhaite adhérer à une autre personne agréée.

La résiliation prend effet au 31 décembre de l'année en cours sous condition que la résiliation ait été notifiée au plus tard le 30 novembre de cette même année.

6.5.- Clause résolutoire

Lorsqu'à l'issue de la procédure prévue à l'article 2.bis.1, il n'aura pas pu être mis fin à un Conflit de manière amiable concernant la COMMUNE ou le GROUPEMENT, ALCOME pourra résoudre le présent contrat de plein droit et sans préavis, sans préjudice de son droit de demander réparation à la COMMUNE ou au GROUPEMENT résultant. La résolution prend effet à la date de la notification effective de la résolution, selon l'article 13 du présent contrat.

Il est expressément précisé que dès lors qu'il résulte un Conflit à l'origine de la résolution du contrat que la COMMUNE ou le GROUPEMENT n'était pas éligible au présent contrat, ALCOME ne peut trouver aucune utilité dans le contrat résolu.

6.6.- Fin du contrat

- a) A la fin du contrat pour quelle que cause que ce soit, la COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à communiquer dans les 30 jours ouvrés tous les justificatifs, déclarations ou autres documents exigés par le présent contrat, quel que soit le terme auquel ces justificatifs et déclarations auraient dû être communiqués si le présent contrat s'était poursuivi.

ALCOME s'engage à établir un décompte liquidatif des sommes dues à la COMMUNE ou au GROUPEMENT valant solde de tout compte dans les 30 jours ouvrés suivants la réception des justificatifs, déclarations et documents susvisés. La COMMUNE ou le GROUPEMENT dispose de trente jours ouvrés pour contester le décompte liquidatif en informant précisément ALCOME des motifs de sa contestation et en fournissant, le cas échéant, les justificatifs au soutien de cette contestation. A l'issue de ce délai de trente jours et à défaut de contestation, le décompte devient définitif et la créance de la COMMUNE ou du GROUPEMENT devient liquide et exigible. En cas de contestation du solde de tout compte, les parties procèderont conformément à l'article 7.

Le solde de tout compte est payé dans les 30 jours à compter de la réception du titre de recette de la COMMUNE ou du GROUPEMENT.

b) Nonobstant la fin du présent contrat, lui survivent les articles 6.5, 7, 12, 13 et 21 pour la durée nécessaire à la bonne fin du contrat.

6.7.- Suspension

En cas de manquement suffisamment grave de l'une des parties au présent contrat, l'autre partie pourra suspendre l'exécution de ses obligations conformément à l'article 1219 du code civil.

Le présent contrat sera également suspendu sans ouvrir droit à indemnité pour la COMMUNE ou pour le GROUPEMENT, en cas de suspension de l'agrément d'ALCOME, autre que la mise en œuvre, le cas échéant, par et sous la responsabilité de l'autorité compétente, de l'article L.541-10-7 du code de l'environnement.

Le présent contrat est également suspendu en cas de déclaration de force majeure par l'une des parties, selon les modalités de l'article 8.

Toute suspension est notifiée selon les modalités de l'article 13, en indiquant les motifs de la suspension et la durée prévisionnelle.

A l'expiration de la durée prévisionnelle de la suspension, ALCOME examinera les conditions de reprise ou la résiliation du contrat.

Article 7 : Règlement des différends

7.1.- En cas de différend entre les parties relatif à la conclusion, l'interprétation ou l'exécution du présent contrat, les parties pourront tenter tout d'abord, s'ils en sont tous deux d'accord, de se rapprocher informellement.

En cas d'échec de cette tentative ou en son absence, le différend devra faire l'objet d'une tentative préalable de règlement amiable par médiation avant toute saisine du juge, à l'initiative de la partie la plus diligente.

Afin de ne pas vider l'article 7.1 de toute substance et en application du principe de loyauté contractuelle, lorsque la COMMUNE ou le GROUPEMENT envisage d'émettre un titre de recette pour un montant différent du montant liquidé par ALCOME ou pour un montant non liquidé préalablement par ALCOME, la COMMUNE ou le GROUPEMENT prend l'initiative d'organiser la médiation avec un délai suffisant permettant à ALCOME, en cas d'échec de la médiation, de pouvoir contester le titre de recette au contentieux.

La tentative de médiation préalable visée aux alinéas 2 et 3 de l'article 7.1, ou la poursuite jusqu'à son terme d'une médiation en cours n'est pas requise pour l'introduction d'un référé, ou lorsque la durée de la médiation est susceptible de conduire à la forclusion ou à la prescription de l'action contentieuse de l'une des parties.

7.2.- Le médiateur est désigné par la partie qui en prend l'initiative, ou doit en prendre l'initiative selon l'article 7.1. Le médiateur doit satisfaire aux conditions de l'article L.131-5 du code de procédure civile. Les frais de médiation sont partagés à parts égales entre les parties.

7.3.- Les différends qui n'auront pu être résolus amiablement sont déférés devant la juridiction judiciaire territorialement compétente, à l'initiative de la partie la plus diligente.

Article 8 : Force majeure

8.1.- Pour les besoins du présent contrat, et en lieu et place de la définition de l'article 1218 du code civil, la force majeure est définie comme un événement à caractère insurmontable et irrésistible, résultant d'un fait extérieur échappant au contrôle du débiteur de l'obligation, et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées. Les parties conviennent qu'une pandémie ou épidémie, même prévisible comme celle liée au « covid 19 », peut avoir un caractère de force majeure dès lors que ses conséquences auraient un caractère insurmontable et irrésistible ne pouvant être évités par des mesures appropriées.

8.2.- En cas de survenance d'un événement réunissant les caractères de la force majeure au sens du présent contrat, la partie qui invoque la force majeure informe l'autre partie dans les meilleurs délais de la survenance de cet événement, avec la description détaillée de ses causes, de ses conséquences et une estimation de la durée prévisible du cas de force majeure. Les parties se rapprochent autant que de besoin et dans les meilleurs délais, à l'initiative de la partie la plus diligente, afin d'examiner les moyens de remédier aux conséquences de cette situation.

La survenance d'un cas de force majeure et la fin de la force majeure sont notifiées par la partie qui l'invoque selon les dispositions de l'article 13. Une partie ne peut invoquer un cas de force majeure à défaut de notification à l'autre partie, conformément à l'article 8.2.

Lorsque le même événement est susceptible d'avoir le caractère de force majeure pour les deux parties, le fait que l'une des parties notifie la survenance d'un cas de force majeure ne dispense pas l'autre partie de notifier la survenance d'un cas de force majeure.

8.3.- Le cas de force majeure, au sens du présent contrat, entraîne la suspension de l'exécution du présent contrat. Cette suspension sera strictement limitée aux engagements dont les circonstances de force majeure auront empêché l'exécution et à la période durant laquelle les circonstances de force majeure auront agi. La survenance d'un cas de force majeure ne dispense pas la partie qui l'invoque de prendre toutes mesures raisonnablement possibles en vue d'en réduire les effets négatifs pour l'autre partie.

Article 9 : Cession du contrat

Le présent contrat ne peut être cédé ou transféré à quiconque sans accord préalable et écrit des parties, sauf transmission à titre universel ou par l'effet d'une disposition légale impérative.

Nonobstant une transmission du présent contrat à titre universel ou par l'effet d'une disposition légale impérative, ladite transmission du présent contrat fait l'objet d'une information à l'autre partie avec les justificatifs nécessaires dans un délai ne pouvant excéder 15 jours à compter de la date à laquelle ladite transmission du contrat a eu lieu.

Sauf disposition légale impérative ou meilleur accord entre les parties, la cession du contrat entraîne la cession de plein droit au cessionnaire des créances et dettes nées de l'exécution du présent contrat antérieurement à sa cession.

La transmission à titre universel du présent contrat ne s'oppose pas à sa caducité dès lors que la personne publique à laquelle il aurait été transmis n'assume pas exclusivement et intégralement le nettoyage de la voirie sur son Territoire.

Article 10 : Loyauté contractuelle

10.1.- Aucune disposition du présent contrat ne peut s'interpréter comme permettant à plusieurs personnes publiques ou privées de réclamer une rémunération pour les mêmes opérations de nettoyage ou de résorption des Mégots ou de gestion de Mégots collectés séparément.

10.2.- Dans le cas où une autre personne publique réclamerait des soutiens pour les mêmes opérations de nettoyage ou de résorption des Mégots ou de gestion de Mégots collectés

séparément, ALCOME

en informe la COMMUNE ou le GROUPEMENT dans les meilleurs délais, selon les modalités de l'article 13. Les parties se réuniront de bonne foi afin de déterminer l'unique personne publique bénéficiaire desdits soutiens.

10.3.- Sans préjudice de l'article 7 du présent contrat :

- a) Si les soutiens visés au paragraphe 10.2 n'ont pas été déjà versés par ALCOME, ils seront réputés non exigibles et mis sous séquestre par ALCOME, jusqu'à ce que soit déterminée, par accord entre les personnes publiques qui les réclament ou par une décision de justice exécutoire l'unique personne publique créancière des soutiens contestés. La COMMUNE a seule la charge d'obtenir l'accord ou une décision de justice exécutoire la désignant comme bénéficiaire des soutiens visés au paragraphe 10.2.
- b) Si les soutiens visés au paragraphe 10.2 ont déjà été versés par ALCOME à une autre personne publique avec laquelle ALCOME a conclu un contrat-type en application de son agrément, ALCOME est libérée du paiement desdits soutiens, la COMMUNE ou le GROUPEMENT devant alors faire son affaire de les réclamer à la personne publique à laquelle ils ont déjà été versés.

Article 11 : Droits de propriété intellectuelle

11.1.- Sans préjudice d'autres droits protégés par le droit de la propriété intellectuelle, les droits immatériels sur la base de données associée au Portail, aux fins de gérer les relations contractuelles entre ALCOME et les personnes publiques adhérentes, sont la propriété exclusive d'ALCOME en tant que producteur au sens de l'article L.341-1 du code de propriété intellectuelle.

11.2.- Aux fins exclusives de l'exécution du présent contrat et pour sa durée, la COMMUNE ou le GROUPEMENT peut utiliser sans frais la base de données associée au Portail, dans la limite des fonctionnalités rendues accessibles par le Portail. L'accès et l'utilisation de la COMMUNE ou du GROUPEMENT sont strictement limités aux données, documents et informations suivantes :

- a) données brutes, déclarations et documents émanant de la COMMUNE ou du GROUPEMENT, messagerie associée au Portail, de moins de trois ans ;
- b) documents relatifs au calcul des soutiens et à leur paiement émanant d'ALCOME, relatifs à la COMMUNE ou au GROUPEMENT, autres documents émanant d'ALCOME et à destination de la COMMUNE ou du GROUPEMENT, de moins de 3 ans.

11.3.- Aucune disposition du présent contrat ne peut s'interpréter comme accordant un droit d'usage ou d'exploitation d'une marque ou logo dont ALCOME est propriétaire. Par exception, dans l'hypothèse où du matériel portant la marque ou le logo d'ALCOME est mis à disposition de la COMMUNE ou du GROUPEMENT, cette dernière peut utiliser la marque et le logo conformément à l'usage prévu pour le matériel mis à disposition.

Article 12 : Conservation des données

12.1.- Conservation des informations qui ne sont pas des données à caractère personnel.

Les parties peuvent conserver à leurs propres frais, de plein droit et sans limite de durée sur tout type de support l'ensemble des informations échangées lors de la conclusion et de l'exécution du présent contrat et qui ne revêtent pas le caractère de données à caractère personnel au sens de l'article 4 du règlement n°2016/679.

12.2.- Conservation des données à caractère personnel.

Lorsque la COMMUNE ou le GROUPEMENT communique à ALCOME, pour la bonne exécution du présent contrat, directement ou indirectement (via des adresses de courrier électronique) les noms, fonctions et coordonnées de contact de ses agents, la COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à ce qu'il s'agisse exclusivement d'adresses de courrier électronique et de numéros de téléphones professionnels, que les agents concernés aient librement consentis au traitement par ALCOME de

données à caractère personnel transmises à ALCOME par la COMMUNE ou par le GROUPEMENT dans le cadre de l'exécution du présent contrat, aient été informés de leur droit à retirer leur consentement, et de la modalité d'exercice de ce droit.

Les droits conférés par le règlement n°2016/679 aux agents de la COMMUNE ou du GROUPEMENT dont des données à caractère personnel ont été communiquées à ALCOME dans le cadre du présent contrat, sont exclusivement exercés par l'intermédiaire de la COMMUNE ou du GROUPEMENT. Lorsqu'un agent exerce un tel droit, la COMMUNE ou le GROUPEMENT en informe immédiatement ALCOME, qui informe en retour dans les meilleurs délais la COMMUNE ou le GROUPEMENT de la suite donnée par ALCOME. La COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à informer les agents concernés des modalités d'exercice de leurs droits.

Article 13 : Notification

Toute notification au titre du présent contrat est effectuée par courrier recommandé avec accusé de réception. La notification est considérée comme effective à la date de la première présentation dudit courrier. La notification est réalisée à l'adresse des parties mentionnée dans le présent contrat. Chaque partie s'engage à mettre à jour son adresse dans les meilleurs délais pendant toute la durée du contrat, via le Portail.

Article 14 : Annulation, retrait, déclaration d'illégalité, abrogation de l'Arrêté, clauses réputées non écrites

14.1.- Annulation, retrait, déclaration d'illégalité, abrogation de l'Arrêté

Le retrait ou l'abrogation de l'Arrêté, ainsi que l'annulation ou une déclaration d'illégalité de tout ou partie de l'Arrêté ne rendent pas caduc le présent contrat et n'affectent pas sa validité.

En cas de décision définitive d'annulation totale ou partielle, de retrait ou d'abrogation de l'Arrêté, ALCOME y remédiera en procédant aux modifications des conditions générales nécessaires au regard du nouvel arrêté ministériel portant cahier des charges pour les produits de l'article L.541-10-1 19° du code de l'environnement ou des modifications qui seront apportées à l'Arrêté par l'autorité administrative compétente. Ces modifications des conditions générales entrent en vigueur à la date d'annulation, de retrait ou d'abrogation de l'Arrêté, et sont mises en œuvre conformément aux articles

4.4 et 6.

14.2.- Clauses réputées non écrites

Dans l'hypothèse où l'une des dispositions du présent contrat autre que l'article 4 serait réputée non écrite ou annulée judiciairement, ALCOME y remédiera en procédant à une modification des conditions générales conformément aux articles 4.4 et 6, sans que la validité du présent contrat ne soit affectée.

CHAPITRE II - MEGOTS ABANDONNES ILLEGALEMENT

Article 15 : Prévention et réduction des Mégots abandonnés illégalement

15.1.- Champ d'application

Les obligations des articles 15.1 et 15.2 sont applicables à la COMMUNE si sa population municipale au 1^{er} janvier de chaque année civile excède 1.000 habitants ou si elle est dénommée commune touristique au sens du code du tourisme.

Ces mêmes obligations sont applicables au GROUPEMENT, dans chacune des communes de son Territoire dont la population municipale excède 1.000 habitants au 1^{er} janvier de chaque année civile ou qui est dénommée commune touristique au sens du code du tourisme sur le Territoire du GROUPEMENT.

15.2.- Obligation de prévention des Hotspots à proximité des lieux où il est interdit de fumer en application de l'article R.3512-2 du code de la santé publique :

Dans le respect du champ d'application exposé à l'article 15.1, la COMMUNE, respectivement le GROUPEMENT s'oblige à prévenir l'apparition de Hotspots à proximité des lieux où il est interdit de fumer en application de l'article R.3512-2 du code de la santé publique.

A cette fin, et sans préjudice des autres dispositions du présent contrat :

- a) Afin de réduire nombre de Hotspots, la COMMUNE s'engage à faire édicter les arrêtés de police municipale nécessaires à l'encontre des exploitants ou maîtres des lieux visés à l'article R.3512-2 du code de la santé publique et dont l'activité produit un Hotspot dans les espaces publics, en fonction de la fréquentation de ces lieux.
- b) Le GROUPEMENT s'engage à ce que chaque commune entrant dans le champ d'application de l'article 15.1 fasse édicter les arrêtés de police municipale nécessaires à l'encontre des exploitants ou maîtres des lieux visés à l'article R.3512-2 du code de la santé publique et dont l'activité produit un Hotspot dans les espaces publics, en fonction de la fréquentation de ces lieux.

Les mesures de police administrative peuvent consister en la mise en place, par les exploitants et maîtres des lieux susvisés, de cendriers aux entrées de ces lieux, leur entretien, leur vidage régulier, et une signalétique invitant à utiliser ces cendriers.

15.3.- Prévention des Hotspots dans les espaces publics ouverts

Dans le respect du champ d'application exposé à l'article 15.1, la COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à recenser les Hotspots dans les espaces publics ouverts, et à adopter les mesures préventives (sensibilisation et mise à disposition de corbeille ou cendriers de rue) nécessaires et proportionnées pour empêcher la formation de ces Hotspots.

Ces mesures préventives s'appliquent sans préjudice des mesures répressives que doivent prendre les autorités administratives locales compétentes.

La COMMUNE, dont le maire exerce la police municipale de la salubrité publique de l'article L.2212-2 du code général des collectivités territoriales ainsi que la police spéciale des déchets de l'article L.541-3 du code de l'environnement, s'assure que le maire dispose des moyens pour sanctionner les abandons de Mégots dans les espaces publics conduisant à la formation de Hotspots, et dresse un bilan des procès-verbaux dressés à cette fin sur le territoire de la COMMUNE.

Le GROUPEMENT fait de même vis-à-vis des maires des communes de son Territoire, et dresse un bilan des procès-verbaux dressés à cette fin sur chaque commune de son Territoire.

15.4.- Prévention par la sensibilisation

ALCOME s'engage à élaborer des supports de sensibilisation destinés à informer et sensibiliser les consommateurs de Produits de Tabac à l'impact sur l'environnement de l'abandon de Mégots, et

visant à favoriser la prévention des Mégots et leur gestion. ALCOME s'engage à mettre à disposition de la COMMUNE ou du GROUPEMENT ces supports gratuitement via le Portail, dans un format ouvert, aisément réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé.

ALCOME s'engage également à lancer des appels à projet ciblés, visant à soutenir financièrement la COMMUNE ou le GROUPEMENT dans ses actions d'information et de sensibilisation de ses administrés à l'impact sur l'environnement de l'abandon de Mégots, et de prévention de l'abandon des Mégots.

Les thèmes des appels à projet, les critères de sélection des projets et les modalités de financement sont communiquées à la COMMUNE ou au GROUPEMENT via le Portail. Les projets sélectionnés font l'objet d'un avenant spécifique au contrat conclu entre la COMMUNE ou le GROUPEMENT d'une part, et ALCOME d'autre part.

Lorsque la COMMUNE ou le GROUPEMENT souhaite prévenir l'abandon de Mégots dans les espaces publics avec ses propres actions et supports de communication, la COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à ne pas utiliser la marque ou le logo d'ALCOME, et ne pas créer de confusion avec les campagnes et supports de communication d'ALCOME.

15.5.- Réduction des Mégots abandonnées illégalement dans les espaces publics

La COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à réduire la quantité de Mégots abandonnés illégalement dans l'espace public de son territoire (respectivement Territoire), par rapport à l'année 2021, de 20% au 31 décembre 2023 et de 35% au 31 décembre 2025.

Ces objectifs sont présumés être atteints lorsque respectivement 20% et 35% des Hotspots ont été éliminés respectivement au 31 décembre 2023 et au 31 décembre 2025, sous réserve de la méthodologie d'évaluation du nombre de Mégots abandonnés prévue à l'article 2 de l'annexe à l'Arrêté.

15.6.- Bilan annuel de la prévention

Chaque année, 90 jours au plus tard avant l'échéance de l'article 20.1, la COMMUNE s'engage à communiquer un bilan communal, ou le GROUPEMENT s'engage à communiquer un bilan pour chaque commune de son Territoire, comportant les éléments ci-après. La COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à utiliser le modèle de bilan mis à disposition sur le Portail par ALCOME.

- a) arrêtés de police municipale édictés en application de l'article 15.2, bilan quantitatif et qualitatif de l'application de ces arrêtés de police, des mesures préventives et des procès-verbaux dressés pour lutter contre l'abandon illégal de mégots ;
- b) liste de l'ensemble des Hotspots recensés en application de l'article 15.3, liste des Hotspots éliminés.
- c) Bilan des actions de sensibilisation avec leurs justificatifs.

Article 16 : Obligation de nettoyage des Mégots abandonnés illégalement

La COMMUNE ou le GROUPEMENT s'oblige à nettoyer ou faire nettoyer les Mégots abandonnés illégalement dans l'ensemble des espaces publics de son territoire (respectivement de son Territoire).

Le GROUPEMENT ne peut toutefois pas satisfaire à cette obligation en demandant à une autre collectivité territoriale ou une « *intercommunalité* » de nettoyer les Mégots abandonnés en contrepartie d'une redistribution à cette collectivité territoriale ou cette « *intercommunalité* » d'une partie des soutiens versés par ALCOME au GROUPEMENT.

La COMMUNE ou le GROUPEMENT, dans le respect de l'alinéa précédent, détermine librement les moyens de nettoyage, le niveau et la qualité du service rendu à ses administrés ou usagers, compte tenu du fait que ces moyens ne dépendent que pour une très faible part des Mégots.

Conformément à l'article 4.3.1 de l'Arrêté, la COMMUNE ou le GROUPEMENT fournit un programme des opérations de nettoyage des Mégots. Sans préjudice des modalités de rémunération fixées à

l'article 19, la COMMUNE ou le GROUPEMENT fournit également les justificatifs afférents à la réalisation de ces opérations. Ce programme des opérations de nettoyage peut être descriptif.

ALCOME n'organisant pas et ne contrôlant pas les opérations de nettoyage, il est expressément convenu que la COMMUNE ou le GROUPEMENT est le seul détenteur, au sens de l'article L.541-1-1 du code de l'environnement, des Mégots abandonnés illégalement et ramassés au cours des opérations de nettoyage.

CHAPITRE III - MEGOTS COLLECTES SEPAREMENT

Article 17 : Dispositif de collecte séparée des Mégots, enlèvement et traitement

17.1.- ALCOME s'engage à mettre à disposition de la COMMUNE ou du GROUPEMENT, et la COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à installer des dispositifs de rue pour la collecte des Mégots dans les espaces publics ouverts de son territoire (respectivement de son Territoire) non soumis à l'article R.3512-2 du code de la santé publique, dans les conditions du présent article 17.

17.2.- ALCOME propose soit la mise à disposition sans frais soit un soutien financier à l'acquisition de dispositifs de rue. Sont qualifiés de « dispositifs de rue » les équipements suivants :

1. Les dispositifs de collecte associés aux corbeilles de rue : dispositifs conçus pour éteindre et/ou recueillir les mégots de cigarettes des fumeurs et installés directement sur les corbeilles de rue. Ils sont classés en deux catégories distinctes :

- a. Les éteignoirs sur corbeilles ou écrases-mégots, intégrés à la corbeille ou ajoutés séparément
- b. Les cendriers sur corbeille, intégrés à la corbeille ou ajoutés séparément

2. Les cendriers de rue : des dispositifs installés dans les espaces publics, spécifiquement conçus pour recueillir les mégots de cigarettes des fumeurs. Ils sont classés en quatre catégories distinctes :

- a. Cendrier mural
- b. Cendrier sur mobilier urbain, à l'exclusion des cendriers associés aux corbeilles de rue
- c. Cendrier de sondage
- d. Cendrier sur pied de capacité inférieure à 10 litres
- e. Cendrier sur pied de capacité supérieure à 10 litres

ALCOME pourra mettre à disposition sans frais ou soutenir l'acquisition de dispositifs de collecte associés aux corbeilles de rue dans la limite de 10 (dix) dispositifs pour 1000 (mille) habitants sur la durée de son agrément.

En complément de la mise à disposition sans frais ou du soutien à l'acquisition de dispositifs de collecte associés aux corbeilles de rue, ALCOME pourra mettre à disposition sans frais ou soutenir l'acquisition de cendriers de rue dans la limite d'1 (un) cendrier pour 1000 (mille) habitants sur la durée de son agrément.

Pour le calcul à l'échelle de la COMMUNE/GROUPEMENT du nombre maximal de dispositifs de rue pouvant être mis à disposition sans frais ou acquis avec le soutien d'ALCOME, si le résultat n'est pas un nombre entier, il est arrondi au plus proche entier.

Si la COMMUNE/GROUPEMENT est touristique au sens de l'article 4.3.1 de l'Arrêté du 23 novembre 2022, le nombre maximal de dispositifs de rue pouvant être mis à disposition sans frais ou soutenus est respectivement modulé par l'application d'un coefficient de fréquentation touristique, le résultat étant arrondi au plus proche entier.

Le calcul du coefficient de fréquentation touristique repose sur 4 paramètres :

- La population INSEE sans double compte.
- A : le nombre de chambres en hôtellerie classées et non classées.
- B : le nombre d'emplacements en terrain de camping.
- C : le nombre de résidences secondaires et logements occasionnels.

Ce coefficient est calculé comme suit, directement à partir des données publiées par l'INSEE à la date de la première demande :

Indication d'Activité Touristique (IAT) = $[(A \times 2 \text{ lits}) + (B \times 3 \text{ lits}) + (C \times 5 \text{ lits})] / \text{population INSEE sans double compte}$

Nombre maximal de dispositifs = nombre maximal fixé à l'article 17.1 selon le type de dispositifs x (1 + IAT) »

Pour le cas d'un GROUPEMENT, le nombre maximal de dispositifs est calculé en prenant en compte le nombre maximal applicable à chaque commune du Territoire du GROUPEMENT.

17.3.- Les dispositifs de rue de l'article 17.1 constituent l'un trois dispositifs de collecte des Mégots, avec le dispositif de l'article 15. (2ème dispositif) et les cendriers individuels que doit distribuer ALCOME en application de l'article 4.2 de l'annexe à l'Arrêté (3ème dispositif).

17.4.- La localisation du dispositif de l'article 17.2 est convenue entre les parties, en cohérence avec le recensement des Hotspots exigé à l'article 15.3, en tenant compte et en cohérence avec les autres dispositifs de collecte mentionnés à l'article 17.3. La localisation des dispositifs de rue ne peut être convenue avec ALCOME avant que la COMMUNE ou le GROUPEMENT ait exécuté ses obligations de l'article 15.2 et de l'article 15.3.

Pour assurer la cohérence et l'efficacité du dispositif de collecte, ALCOME peut mettre à disposition sans frais une méthodologie ou des lignes directrices d'optimisation de l'implantation de ce dispositif de collecte, que la COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à respecter.

Lorsqu'un Hotspot est situé à proximité de l'un des lieux visés à l'article 15.2 et que ce lieu est isolé, les parties donnent la priorité au dispositif de collecte de l'article 15.2.

Dans les lieux où la mise en place de dispositifs de rue serait disproportionnée au regard de la densité de Mégots illégalement abandonnés, les parties donnent la priorité aux cendriers individuels.

17.5.- La COMMUNE ou le GROUPEMENT a la garde des dispositifs mis à sa disposition. L'entretien (tags par exemple), les réparations ou remplacements dus à des dégradations volontaires sont à la charge de la COMMUNE ou du GROUPEMENT. La durée de vie conventionnelle de chaque dispositif pour calculer la quote-part des coûts à charge de la COMMUNE ou du GROUPEMENT en cas de

dégradation volontaire d'un dispositif nécessitant son remplacement est de 7 années.

17.6.- La COMMUNE ou le GROUPEMENT pourvoit elle-même à la gestion des Mégots collectés séparément dans les dispositifs de rue.

Toutefois, la COMMUNE ou le GROUPEMENT peut demander à ALCOME de pourvoir à cette gestion, exclusivement dans son intégralité. La gestion des Mégots collectés dans les dispositifs de rue est alors réalisée par ALCOME dans les conditions suivantes.

- a) ALCOME s'engage à enlever les Mégots collectés dans les dispositifs de rue par quantité minimale de 100 kg. A cette fin, ALCOME met à disposition de la COMMUNE ou du GROUPEMENT un ou des contenants de transport conformes à l'ADR, qui sont remplis par la COMMUNE ou le GROUPEMENT, et qu'ALCOME enlève sur demande de la COMMUNE ou du GROUPEMENT dans un délai d'au plus 15 jours ouvrés, en un lieu situé sur le territoire de la COMMUNE ou du Territoire du GROUPEMENT et sous sa garde. Les contenants doivent être maintenus fermés pour ne pas se remplir d'eau de pluie.
- b) La COMMUNE ou le GROUPEMENT formule sa demande de pourvoir à la gestion des Mégots à ALCOME avec un délai de prévenance de 4 mois. La COMMUNE ou le GROUPEMENT ne peut confier à ALCOME la gestion des Mégots selon les modalités de l'article 17.6-a pour une durée inférieure à deux ans, ou moins de deux ans avant la date d'expiration de l'agrément d'ALCOME.

17.7.- Lorsqu'ALCOME pourvoit à l'enlèvement et au traitement des Mégots, la COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage sur les critères suivants de qualité de la collecte des Mégots :

- Taux d'impuretés et de contaminants maximal par contenant de 5%, sans qu'aucune des impuretés ou contaminants ne renchérisse la gestion des Mégots ou nécessitent des modalités autres ou supplémentaires par rapport à des Mégots sans impuretés et non contaminés.
- Absence d'eau de pluie en fond de contenant et taux d'humidité maximal de 10 %.

Lorsque ces critères de qualité ne sont pas respectés, ALCOME peut, à son choix :

- refuser le contenant au moment de l'enlèvement, le contenu étant géré aux frais exclusifs de la COMMUNE ou du GROUPEMENT ;
- renvoyer à la COMMUNE ou au GROUPEMENT le contenant, lorsqu'il est déjà dans un centre de regroupement ou de tri, le contenu étant alors géré aux frais exclusifs de la COMMUNE ou du GROUPEMENT qui s'engage à le reprendre. Le coût de déchargement, rechargement, transport retour et formalités réglementaires et administratives mis à la charge forfaitairement de la COMMUNE ou du GROUPEMENT par ALCOME est de 500 € par contenant. Le traitement des contenants renvoyés est effectué aux frais de la COMMUNE ou du GROUPEMENT, sauf à ce que la COMMUNE ou le GROUPEMENT traite préalablement le contenant pour respecter les critères de qualité.

Les modalités d'expédition, d'accès au lieu d'enlèvement, de chargement sont celles prévalant habituellement pour l'enlèvement de déchets en déchèterie, et les formalités et tâches correspondantes sont à la charge de la COMMUNE ou du GROUPEMENT.

17.8.- ALCOME transmet annuellement à la COMMUNE ou au GROUPEMENT les informations relatives aux quantités de Mégots enlevés auprès d'elles et aux conditions dans lesquelles ces Mégots ont été traités.

17.9 Afin de participer au financement des dispositifs de rue, ALCOME verse à la COMMUNE/CT/GROUPEMENT un soutien à l'acquisition de dispositifs de rue par la COMMUNE/CT/GROUPEMENT. Ce soutien financier n'est pas cumulable avec la mise à disposition sans frais de dispositifs de rue.

Concernant les dispositifs de collecte associés aux corbeilles de rue, le soutien pour l'acquisition d'un dispositif est fixé à 42 € (quarante-deux euros) maximum

ALCOME étudiera au cours de son agrément la possibilité et l'intérêt de différencier les soutiens pour l'acquisition d'éteignoirs sur corbeilles d'une part et de cendriers sur corbeille d'autre part.

Concernant les cendriers de rue, le soutien pour l'acquisition d'un cendrier est fixé à 250 € (deux cent cinquante euros) maximum.

17.10 Afin de bénéficier du soutien à l'acquisition du dispositif de rue, la COMMUNE/CT/GROUPEMENT doit présenter un dossier de demande et utiliser le portail internet sécurisé d'ALCOME. Les critères de recevabilité d'un dossier de demande sont détaillés à l'Annexe D.

La COMMUNE/CT/GROUPEMENT s'engage également à intégrer dans le bilan mentionné à l'article 15.6, pour l'année concernée par la demande de soutien, les documents suivants :

- Une copie de de tout document permettant de justifier du prix d'achat effectif du dispositif et la preuve de son paiement, ainsi qu'une fiche de présentation (avec photographie) du dispositif.
- Une preuve de l'installation dudit dispositif (photographie, attestation...).
- Une présentation des politiques de sensibilisation menées en matière d'installation et d'utilisation des dispositifs.
- La liste de l'ensemble des dispositifs installés, de leur localisation et de leur capacité annuelle de collecte avec la date d'installation de chaque dispositif.

La COMMUNE/CT/GROUPEMENT s'engage à respecter ses obligations d'information envers ALCOME, et notamment la fourniture des pièces mentionnées au paragraphe précédent. A défaut, le soutien n'est pas versé.

17.11 ALCOME verse annuellement le soutien, lors de l'Année N+1, sur la base des informations relatives à l'Année N, conformément à l'article 20.

Article 18 : Cendriers de poche

La COMMUNE ou le GROUPEMENT peut demander à ALCOME de pouvoir distribuer gratuitement des cendriers de poche réemployables, dans la limite des stocks disponibles.

ALCOME s'engage à mettre alors à la disposition de la COMMUNE ou du GROUPEMENT gratuitement une quantité de cendriers de poche de 50 cendriers pour 1000 habitants et par an.

CHAPITRE IV - REMUNERATION, DECLARATIONS, PAIEMENT, CONTROLES

Article 19 : Soutiens financiers

19.1.- En contrepartie des obligations du présent contrat à la charge de la COMMUNE ou du GROUPEMENT, ALCOME s'engage à rémunérer la COMMUNE ou le GROUPEMENT par le versement des soutiens financiers résultant de l'application du barème aval national (article 4.3.1 de l'Arrêté, rappelé en annexe C du présent contrat-type).

Pour le GROUPEMENT, les soutiens sont calculés en appliquant le barème aval national à chaque commune du Territoire du GROUPEMENT.

Ce barème couvre les coûts de nettoyage sur l'intégralité du territoire de la COMMUNE ou du Territoire du GROUPEMENT, y compris les coûts de gestion des déchets ramassés lors du nettoyage.

19.2.- Il est expressément convenu que la rémunération de l'article 19.1 couvre les opérations de nettoyage pour le maintien de la salubrité des espaces publics sur l'ensemble du territoire de la COMMUNE ou du Territoire du GROUPEMENT et pour l'ensemble de sa population.

19.3.- Pour l'application de l'article 20, le terme « soutiens » fait référence à la rémunération visée à l'article 19.1 ainsi qu'aux sommes versées au titre de l'article 17.9

Article 20 : Décomptes liquidatifs, échéances de paiement, dématérialisation des titres de recettes

20.1.- Les soutiens sont payés à l'issue de chaque année civile (à année échue) dans les conditions suivantes : ALCOME attribue à la COMMUNE ou au GROUPEMENT une échéance annuelle unique de paiement, située dans la période entre le 30 avril et le 30 octobre de l'année qui suit. Cette échéance est fixée de manière non discriminatoire (par exemple dans l'ordre d'adhésion à ALCOME, de manière aléatoire etc...).

20.2.- Soixante jours ouvrés au plus tard avant l'échéance annuelle, ALCOME établit un décompte liquidatif des sommes dues à la COMMUNE ou au GROUPEMENT au titre de l'année civile précédente et le lui communique. La COMMUNE ou le GROUPEMENT dispose de quinze jours ouvrés pour contester le décompte liquidatif en informant précisément ALCOME des motifs de sa contestation et en fournissant, le cas échéant, les justificatifs au soutien de cette contestation. A l'issue de ce délai de quinze jours et à défaut de contestation, le décompte devient définitif, sous réserve de l'article 22 et des pénalités dues en application de l'article 20.4, et la créance de la COMMUNE ou du GROUPEMENT devient liquide et exigible.

En cas de contestation du décompte liquidatif, les parties procèderont conformément à l'article 7.

20.3.- Le titre de recette est émis par la COMMUNE n'ayant pas confié le nettoyage des voiries ou par le GROUPEMENT concerné. Aucune commune ayant confié la mission de nettoyage des voiries sur son territoire ou aucun établissement public local sur le Territoire du GROUPEMENT ne peut émettre un titre de recette pour une partie des soutiens dus au GROUPEMENT. Le GROUPEMENT établit un titre de recette pour la mission de nettoyage des voiries qui lui a été confiée par les communes de son territoire.

Sans préjudice de l'envoi sur format papier des titres de recettes de la COMMUNE ou du GROUPEMENT par le comptable public, la COMMUNE ou le GROUPEMENT s'engage à dématérialiser trente jours au moins avant l'échéance annuelle unique attribué à la COMMUNE ou au GROUPEMENT tout titre de recette qu'il émet en application du présent contrat comme suit :

- a) Saisie dans le Portail des données permettant le traitement informatisé du titre de recettes : ordonnateur, comptable public (désignation et coordonnées), année, numéros de bordereau et de titre, date d'émission, objet complet (tel que figurant sur le titre de recettes), montant, référence pour le paiement.
- b) Transmission via le Portail de chaque titre complet de recettes ou de chaque avis de sommes à payer complet, numérisé sous la forme d'un fichier au format « *Portable Document Format* » (« PDF »)².

20.4.- Pénalités

- a) Pour tout titre de recettes non dématérialisé, dématérialisé de manière incomplète ou dématérialisé sans respecter les modalités ou le calendrier de l'article 20.2, la COMMUNE ou le GROUPEMENT sera redevable de la pénalité forfaitaire de 100 € pour compenser ALCOME des coûts de traitement non automatisé de ce titre de recette et la perturbation créée dans sa chaîne de traitement des titres de recettes.
- b) En l'absence de communication annuelle des arrêtés mentionnés à l'article 15.2 dans le délai

imparti, la COMMUNE ou le GROUPEMENT sera redevable d'une pénalité forfaitaire de 10% des sommes annuelles dues par ALCOME à la COMMUNE ou au GROUPEMENT avant déduction de l'ensemble des pénalités.

²PDF est un standard ouvert et normalisé.

- c) En l'absence de communication annuelle du bilan mentionné à l'article 15.6 dans le délai imparti, la COMMUNE ou le GROUPEMENT sera redevable d'une pénalité forfaitaire de 10% des sommes annuelles dues par ALCOME à la COMMUNE ou au GROUPEMENT avant déduction de l'ensemble des pénalités.
- d) En l'absence des informations de traçabilité des Mégots mentionnées à l'article 17.8 dans le délai imparti, la COMMUNE ou le GROUPEMENT sera redevable d'une pénalité de 200 € par expédition de Mégots collectés séparément vers l'installation de traitement final.

L'ensemble des pénalités ne peut toutefois dépasser plus de 15% des sommes annuelles dues par ALCOME à la COMMUNE ou au GROUPEMENT avant déduction de l'ensemble des pénalités.

L'article 20.4 s'applique sans préjudice de l'article 6.3.

20.5.- Le titre de recette conforme au décompte liquidatif d'ALCOME est payé à la date de l'échéance annuelle unique.

Article 21 : Contrôles

21.1.- ALCOME peut diligenter à ses frais un contrôle sur pièces et/ou sur place (en mairie ou sur le territoire de la COMMUNE ou du Territoire du GROUPEMENT) pour vérifier l'exécution de tout ou partie du présent contrat par la COMMUNE ou par le GROUPEMENT.

21.2.- Le contrôle peut porter sur les trois dernières années révolues d'exécution du contrat et l'année en cours.

ALCOME informe trois mois à l'avance la COMMUNE ou le GROUPEMENT de son intention de procéder à un contrôle, et le cas échéant, de l'identité du tiers diligenté par ALCOME pour procéder à ce contrôle. La COMMUNE ou le GROUPEMENT d'une part, et ALCOME d'autre part conviennent conjointement de la date du contrôle, s'il a lieu sur place.

Lorsque le contrôle est effectué sur pièces, ALCOME transmet la liste des pièces nécessaires au contrôle, et la COMMUNE ou le GROUPEMENT dispose alors d'un délai de 30 jours pour en communiquer copie à ALCOME.

Avant d'adopter son rapport de contrôle, ALCOME remet son projet de rapport à la COMMUNE ou au GROUPEMENT qui dispose d'un délai de trente jours pour y apporter ses observations. ALCOME annexe les observations de la COMMUNE ou du GROUPEMENT à son rapport.

21.3.- Lorsque le rapport de contrôle établit une inexécution du contrat-type par la COMMUNE ou le GROUPEMENT, les parties se rapprochent afin d'y mettre fin et d'examiner les conséquences financières pour ALCOME. Le cas échéant, les parties procèdent selon l'article 7 du contrat.

Tout trop-perçu de la COMMUNE ou du GROUPEMENT donne lieu à remboursement à ALCOME, majoré des intérêts au taux légal en vigueur calculés sur la période entre le versement de ce trop-perçu et sa restitution.

CHAPITRE V - DISPOSITIONS TRANSITOIRES POUR L'ANNEE 2021

Article 22 : Dispositions transitoires

22.1.- Mesure transitoire relative à la prévention

La COMMUNE édicte, ou le GROUPEMENT s'assure que les communes de son Territoire édictent les arrêtés de police municipale visés à l'article 15.2 dans un délai d'au plus 6 mois à compter de la conclusion du présent contrat, et s'assure de leur respect (pour le GROUPEMENT : s'assure que les communes de son Territoire les font respecter) par les exploitants et à défaut par le propriétaire des lieux concernés dans un délai d'au plus 12 mois à compter de l'édition de ces arrêtés.

22.2.- Mesure transitoire relative à l'article 17.6 (demande de pourvoir à la gestion des Mégots)

Par dérogation avec l'article 17.6 et compte tenu de la nécessité de disposer au préalable d'une consolidation des demandes de l'article 17.6, il est fait droit par ALCOME à compter du 31 mars 2022 aux demandes de pourvoir à la gestion des Mégots qui lui sont adressées avant le 31 décembre 2021.

Nom et Prénom :

Qualité du signataire :

Date de signature :

Signature *(en cas de délégation de signature, ajouter la mention « pour ordre et par délégation ») :*

ANNEXE A - INFORMATIONS DEMANDEES SUR LA COMMUNE OU LE GROUPEMENT

Partie A.1 : informations et documents relatifs à la gestion administrative du contrat

- Nom de la COMMUNE ou du GROUPEMENT
- Code INSEE
- Coordonnées (mail, adresse postale, téléphone)
- Nom, prénom, qualité du signataire de la convention
- Délibération exécutoire autorisant la conclusion du contrat-type et arrêté portant délégation de signature au signataire.
- Information sur le risque de Conflit avec les éléments d'appréciation nécessaire lorsque cette information est exigée à l'article 2.2.

Informations et documents supplémentaires pour tout GROUPEMENT :

- Liste des personnes publiques rattachées directement (communes membres, adhérents, etc., quelle que soit la désignation utilisée) au GROUPEMENT
- Liste des communes dans le périmètre territorial du GROUPEMENT
- Arrêté préfectoral fixant le périmètre du GROUPEMENT
- Preuves, selon l'article 2.2, que le GROUPEMENT satisfait à la définition de l'article 1.2

Partie A.2 : Etat des lieux relatifs à l'organisation de la salubrité publique de la COMMUNE ou du GROUPEMENT

a) Organisation de la salubrité publique (cocher plusieurs cases le cas échéant) :

- Dans le cadre d'un service dédié au nettoyage ou à la propreté (hors déchets) ;
- Dans le cadre d'un service dédié à la gestion des déchets ;
- Dans le cadre d'un service dédié à la gestion de la voirie ;
- Autre (préciser) :

b) D'autres collectivités territoriales ou personnes publiques interviennent-ils en matière de salubrité publique sur votre territoire (hors services publics de l'assainissement et des déchets)

: oui / non

Si oui, préciser exactement lesquelles (et la nature de leurs interventions) :

c) Gestion des corbeilles de rue :

Votre collectivité gère-t-elle elle-même la collecte de l'ensemble des corbeilles de rue sur votre territoire ? Oui / Non

Si oui, préciser la part prise en charge dans les différents services :

- Nettoyement ou propreté
- Gestion des déchets
- Gestion de la voirie
- Service des espaces verts

Si non, préciser quelles autres collectivités interviennent sur la collecte des corbeilles de rue :
.....

d) Voirie d'intérêt communautaire

- Existe-t-il sur le territoire de la COMMUNE ou le Territoire du GROUPEMENT des voiries d'intérêt communautaire : OUI/NON
- En cas de réponse positive à la question précédente :
Évaluer la part du budget de nettoyage/maintien de la propreté concerné par ces voiries d'intérêt communautaire :

Partie A.3 : Etat des lieux de la prévention de l'abandon des déchets

3.1.- Prévention

- a) Dispositif de collecte des Mégots et présence des Mégots dans l'espace public :
 - i. Cartographie ou toute autre représentation des dispositifs de collecte dans l'espace public
 - ii. Cartographie ou toute autre représentation des Hotspots dans l'espace public
- b) Dispositions du (des) règlement(s) de police municipale de la COMMUNE (pour le GROUPEMENT : des communes dans le Territoire du GROUPEMENT) en matière de Mégots
- c) Autres mesures de prévention (sensibilisation etc...) :

3.2.- Répression

- a) Existence d'une police municipale ou d'un garde champêtre (pour le GROUPEMENT : à préciser pour chaque commune sur le Territoire du GROUPEMENT) : OUI/NON

En cas de réponse négative, passer au b)

En cas de réponse positive à la question précédente, pour la COMMUNE ou chaque commune sur le Territoire du GROUPEMENT :

- Nombre d'agents de police municipale ou de garde champêtre :
 - La police municipale ou les gardes champêtres reçoivent-ils des instructions spécifiques en matière de sanction des abandons de Mégots dans l'espace public ? OUI/NON (Préciser lesquelles ou pourquoi ils n'en reçoivent pas).
- b) En l'absence de police municipale ou de garde champêtre, préciser comment la COMMUNE ou le GROUPEMENT sanctionne de manière effective l'abandon de Mégots dans l'espace public :

ANNEXE B - JUSTIFICATIFS DES ACTIONS D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION A LA PREVENTION DE L'ABANDON DES MEGOTS ET DE LEURS COUTS

Partie B.1: Justificatifs des actions d'information et de sensibilisation

Description de l'action de sensibilisation, support utilisé, date de l'action

Partie B.2 : Justificatifs des coûts de sensibilisation

- a) Pour les actions de sensibilisation réalisées par des prestataires : factures des prestataires
- b) Pour les actions de sensibilisation réalisées en régie : relevé de temps passé des agents et de leur coût horaire

Aucune facture d'achat d'espace dans des journaux de la COMMUNE, du GROUPEMENT ou des établissements publics dont la COMMUNE ou le GROUPEMENT est membre n'est acceptée.

Annexe C - Barème aval (à titre informatif – article 4.3.1 de l'Arrêté)

<i>Typologie de collectivité</i>	<i>Montant (€/habitant/an)</i>
Urbain : communes dont la population est supérieure ou égale à 5 000 et inférieure à 50 000 habitants permanents	1,08
Urbain dense) : communes dont la population est supérieure ou égale à 50 000 habitants permanents	2,08
Rural : communes dont la population est inférieure à 5 000 habitants permanents	0,50
Touristique : communes urbaines ou rurales présentant au moins un des trois critères suivants : - Plus d'1,5 lits touristique par habitant - Un taux de résidences secondaires supérieur à 50 % - Au moins 10 commerces pour 1000 habitants	1,58

Les barèmes mentionnés ci-dessus sont pondérés par un facteur multiplicatif de 0,5 pour l'année 2021 et de 0,75 pour l'année 2022.

Il est rappelé, conformément à l'article 4.3.1 de l'Arrêté, qu'une étude d'évaluation des coûts des opérations de nettoyage des Mégots sera réalisée par ALCOME en lien avec l'ADEME et les collectivités locales au plus tard d'ici la fin de l'année 2022, et qu'ALCOME pourra proposer au ministre en charge de l'environnement des modifications du barème ci-dessus afin de tenir compte des résultats de cette étude.

Annexe D :

ALCOME s'assurera que la COMMUNE/CT/GROUPEMENT a bien signé le présent contrat-type avec ALCOME. En complément, les éléments à transmettre à l'appui d'une demande de la COMMUNE/CT/GROUPEMENT sont les suivants :

1. Indication du nombre de dispositifs demandés
2. Présentation du lien entre la déclaration des hotspots réalisée sur le portail Alcome et les dispositifs demandés
3. Confirmation de la prise en compte des **recommandations techniques** mises à disposition par Alcome sur le portail. Exemples :
 - o *Possibilité de fixation du dispositif*
 - o *Sécurisation du dispositif*
4. Transmission du plan d'action de **sensibilisation** associé

**CONVENTION DE PARTENARIAT
- ESPACE SANS TABAC -**

**CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE
DE VERTOU.**

**ET LE COMITE DE LOIRE ATLANTIQUE DE LA
LIGUE NATIONALE CONTRE LE CANCER**

ESPACE LABELLISE « ESPACE SANS TABAC »

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Ville de Vertou, représentée par Rodolphe AMAILLAND, Maire.

Ci-après dénommée « **La Ville de Vertou** »

ET

Le comité de Loire Atlantique de la Ligue Nationale contre le cancer, dont le siège social est situé au 9 rue Paul Pélisson – 44000 NANTES représenté par Marie Christine LARIVE, agissant en qualité de Présidente.

Ci-après dénommée « **Le Comité** »

La Ville de Vertou et le comité de la Ligue nationale contre le cancer étant ci-après dénommés individuellement « le partenaire » et collectivement « les partenaires » ou « les parties ».

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT :

Préambule

La Ligue contre le cancer est une association régie par la loi de 1901, reconnue d'utilité publique, reposant sur la générosité du public et sur l'engagement de ses bénévoles et salariés. La Fédération, composée de 103 comités départementaux et forte de 605 615 adhérents, 13 500 bénévoles et 423 salariés présents sur tout le territoire national, est apolitique et indépendante financièrement.

La Ligue lutte au moyen d'actions complémentaires : information, prévention, promotion du dépistage, actions pour les malades et leurs proches, recherche et plaidoyer pour promouvoir les droits des personnes malades.

C'est dans cette organisation que s'expriment la force et l'efficacité de la Ligue qui peut mener des actions nationales d'envergure, relayées au niveau local. Ceci est particulièrement important dans les domaines de la prévention, promotion du dépistage et de l'action pour les malades.

La Ville de Vertou est un acteur engagé dans le champ de la santé, de l'éducation, de la prévention et de la promotion de la santé publique.

.....

La Ville s'engage dans des mesures sur le plan local ou régional visant à protéger les populations et soutient pleinement les actions menées par la Ligue contre le cancer.

Contexte

Le contexte de la lutte anti-tabac, marqué par une intensification des mesures réglementaires et de prévention (augmentation du forfait de prise en charge des substituts nicotiques prescrits, paquet neutre, opération « Mois sans tabac », nouvelle application pour mobile Tabac info service) a probablement contribué à l'ampleur inédite de la baisse de la prévalence du tabagisme observée entre 2016 et 2019, passant de 30 % à 24 %.

Cette prévalence du tabagisme a augmenté légèrement entre 2019 et 2020 pour se stabiliser à 25 % depuis.

Ces résultats encourageants incitent à poursuivre les actions menées, celle-ci soutenues récemment dans le plan national de réduction du tabagisme 2023 – 2027.

Le tabagisme reste en tête de toutes les causes de cancers, loin devant les autres facteurs de risque. Il est responsable de 75 000 décès, dont 46 000 par cancer, chaque année en France. Il constitue ainsi le facteur de risque évitable de cancer le plus important : on estime que, sans tabac, près d'un tiers des décès par cancer pourraient être évités.

L'instauration des plages et espaces sans tabac est une modalité d'action à disposition des communes pour participer à cette lutte contre le tabac efficacement.

Pour dénormaliser le tabac

La dénormalisation, dans le contexte du comportement social, vise à changer les attitudes face à ce qui est généralement considéré comme comportement normal ou acceptable. Quand les attitudes changent, le comportement change aussi afin de rester acceptable aux autres. L'objectif de la dénormalisation du tabagisme est de faire du tabagisme un acte anormal et inacceptable.

L'interdiction de fumer dans les lieux publics contribue à la dénormalisation du tabagisme dans la société. Plus un produit disparaît de notre environnement, moins il est consommé. L'interdiction de fumer sur les plages et dans les espaces renforce cette dénormalisation.

Inscrire les plages et les espaces verts dans une démarche de dénormalisation favorise l'arrêt du tabagisme et prévient l'entrée en tabagie des jeunes, cible majeure des industriels du tabac.

Pour protéger l'environnement :

Interdire de fumer dans un espace ou sur une plage préserve l'environnement des mégots de cigarettes dont les filtres ne sont pas biodégradables et mettent des années à disparaître. Des tonnes de mégots sont ramassés tous les ans sur les trottoirs des grandes villes ou sur les plages par les services municipaux de nettoyages, une action qui a un coût financier très élevé pour la commune.

De plus, tous les étés, des incendies ravagent des espaces verts et des forêts suite à un mégot jeté dans la nature. Interdire de fumer dans un espace vert prévient les incendies accidentels.

Créer des espaces sans tabac ou des plages sans tabac protège l'environnement de la pollution et de la dégradation.

Pour répondre favorablement aux souhaits des usagers

Lancé par la Ligue nationale contre le cancer en 2012, le label « Espace sans tabac » a été mis en place dans de nombreuses communes, élargissant les lieux sans tabac concernés par l'interdiction de fumer à des espaces extérieurs

tels les plages, devant les écoles et les parcs. Depuis son inauguration, les espaces sans tabac se développent sans cesse. A ce jour, la Ligue contre le cancer a contribué à labelliser 5 162 espaces sans tabac dans 66 départements.

Ces initiatives sont menées en partenariat avec les collectivités territoriales et accompagnées par les Comités départementaux de la Ligue contre le cancer.

L'interdiction de fumer dans les lieux publics extérieurs bénéficie d'un soutien massif de la population, que ce soit parmi les non-fumeurs comme chez les fumeurs. L'adhésion des Français est démontrée dans un sondage IPSOS¹ réalisé pour l'Alliance contre le tabac en 2014 : 84 % des personnes interrogées soutiennent l'interdiction de fumer dans les parcs et jardins publics dédiés aux enfants, 72% sur les plages.

À la suite de la mise en place d'une plage non-fumeur à La Ciotat ²(Bouches-du-Rhône), les trois quarts des personnes interrogées se sont dites favorables à une interdiction de fumer sur les plages, 42 % d'entre elles se déclaraient même «très favorables» à une telle mesure, et seulement 9 % y étaient «très opposées».

La ville de La Ciotat constate une augmentation de la fréquentation de sa plage sans tabac ainsi qu'un respect sans faille de l'interdiction de fumer.

De même, l'évaluation sur les aires de jeux de Strasbourg³ a montré un soutien de 97,8 % d'opinions favorables du public qui les fréquente.

Plus récemment, le sondage IPSOS réalisé pour La Ligue contre le cancer du 14 au 17 janvier 2020, auprès de 1043 personnes âgées de 18 à 75 ans, relève que parmi les personnes interrogées sont favorable à la mise en place d'espaces sans tabac à :

- 89% dans les parcs et jardins publics dédiés aux enfants
- 86 % aux abords des établissements scolaires
- 81% dans les stades et devant les hôpitaux
- 79% sous et aux abords des abribus

1

Sondage IPSOS réalisé pour l'Alliance contre le tabac en mai 2014.

2

Sondage IFOP paru dans Ouest France le 31 juillet 2014

3

Sondage LNCC – Comité du Bas Rhin, sur la base de 412 répondants, mai 2014

Compte tenu de ce contexte, les parties se sont rapprochées pour convenir des modalités de mise en œuvre d'Espaces sans tabac, objet de la présente convention.

Article 1 : Engagements

1. La Ville de Vertou

La Ville de Vertou s'engage à :

- Interdire la consommation de tabac sur les espaces suivants :
 - o Les abords de l'école des Treilles : allée centrale entre les 2 écoles
 - o Les abords de l'école privée Saint-Martin Saint-Joseph devant Libre Cour
 - o Le futur parvis devant les écoles des Treilles et Saint-Martin Saint-Joseph
 - o Les abords de l'école Henri Lesage : espace devant les deux grilles d'entrée,
 - o Les abords de l'école de l'Enclos : sur le parvis de l'entrée,
 - o Les abords de l'école des Reigniers : devant la grille de l'entrée,
 - o L'entrée de l'Accueil de loisirs à la Presse au vin : sur le parvis devant l'entrée principale,
 - o Les abords de l'école privée Ste Famille.

- Faire parvenir aux partenaires l'arrêté municipal d'interdiction de fumer sur lesdits espaces dans un délai de 3 mois à partir de la signature de la présente convention. L'arrêté municipal définira les sanctions et les corps de contrôle en charge du respect de l'interdiction de fumer sur les dits espaces.
- Apposer les dispositifs de signalisation des espaces sans tabac.
- Faire figurer sur cette signalisation la mention "Avec le soutien de La Ligue contre le cancer" accompagnée des logos de la Ligue et espace sans tabac
- Faire figurer dans la communication de cette action la mention "Avec le soutien de la Ligue contre le cancer" accompagnée des logos de la Ligue et espace sans tabac

2. Le Comité

Le Comité s'engage à :

- Constituer avec la Mairie, un groupe de travail pour le suivi de l'opération « Espaces sans tabac ».
- Assurer, en collaboration avec la ville, une présence d'accompagnement sur la commune définie par le groupe de travail
- Signaler à La Ligue nationale contre le cancer la participation de la commune de Vertou pour inscription au répertoire recensant les plages et les espaces sans tabac visible ici : [Les Espaces sans tabac pour](#)

dénormaliser le tabagisme et protéger les jeunes (ligue-cancer.net)

- Signaler à La Ligue nationale contre le cancer l'absence de mise en place de l'interdiction.
- Assurer conjointement avec la ville une communication autour de l'opération « espace sans tabac ».

Article 2 : Modalités de communications sur le partenariat

Chacun des partenaires s'engage, dans le cadre du partenariat, à respecter les principes éthiques de l'autre partenaire.

Il s'engage également à ce qu'aucune communication portant sur les contenus du présent partenariat ne soit faite sans l'accord des autres parties.

Tout document ou support créé par l'un des partenaires, contenant une marque, un logo et/ou un signe distinctif de l'un des autres partenaires, sera soumis à un accord préalable et écrit de ce dernier.

Les partenaires s'engagent à n'utiliser ces marques, logos et/ou signe distinctif que dans le seul cadre de la réalisation de supports liés à ce partenariat et pour la durée de la présente convention.

Article 3 : Droits de propriété intellectuelle

La présente convention n'a ni pour objet ni pour effet de conférer un droit quelconque à l'une des parties sur les droits de propriété intellectuelle (et, en particulier, les marques) des autres parties.

Toute utilisation de la marque de l'un des partenaires ou toute publicité de quelque nature que ce soit est interdite, en dehors de la présente convention.

Les parties resteront propriétaires des droits de propriété intellectuelle attachés à leurs marques.

Article 4 : La durée

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature. Elle est conclue pour une durée d'un an et renouvelable par tacite reconduction. Elle peut être résiliée à échéance moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

Article 5 : Résiliation pour le non-respect des engagements

En cas de non-respect par l'une des parties, d'un des engagements prévus par la présente convention, celle-ci pourra être résiliée, à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à la partie défaillante. Ce courrier devra motiver les raisons de la résiliation.

Article 6 : Attribution de juridiction

Tout différend, né de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, est soumis à la loi française et aux juridictions françaises.

Article 7 : Révision du contrat

La présente convention pourra toutefois être révisée et complétée par les parties, au cours de l'année, et faire l'objet d'un avenant.

Fait à Vertou, le
En deux exemplaires originaux

**Pour la Ville de Vertou
Rodolphe AMAILLAND,
Maire**

**Pour le comité de Loire Atlantique
de la Ligue contre le cancer
Marie Christine LARIVE, présidente
Ou élu représentant**



VERTOU
Inspirer...

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2024

Multi-accueils municipaux





SOMMAIRE

Préambule.....	2
Volet 1 – Présentation générale.....	3
1. Les multi accueil municipaux	3
2. Les différents types d'accueil.....	4
3. Le personnel au service des enfants et de leurs familles	4
4. Modalités d'admission et d'inscription	7
5. Place des familles et participation à la vie de l'établissement.....	9
Volet 2 – Fonctionnement des structures	10
1. Fonctionnement journalier	10
2. Prestations fournies	11
3. Surveillance médicale	12
4. Exclusions possibles.....	13
Volet 3 – Facturation du service	14
1. Participation financière des familles.....	14
2. Modalités de facturation.....	15
3. Règlement des factures.....	17

Préambule

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents, il définit les règles d'organisation de l'établissement. C'est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Ce document a fait l'objet d'un travail en commun entre la Ville de Vertou, la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire Atlantique et la Protection Maternelle Infantile conformément au Code de la santé publique (article R2324-30 du Code de la Santé publique, modifié par décret n° 2021-1131 du 30 août 2021) **et à la Charte nationale d'accueil du jeune enfant**, il contient :

Fonctions du directeur ;

Modalités permettant d'assurer la continuité de direction, dans les conditions fixées à l'article R.2324-36-2 du Code de la santé publique ;

Modalités d'inscriptions et conditions d'admission ;

Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants ;

Mode de calcul des tarifs et éléments du contrat ;

Modalités du concours du médecin, ainsi que des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du même code ;

Modalités du concours du référent « Santé et Accueil Inclusif » prévu à l'article R.2324-39 ainsi que des professionnels mentionnés à l'article R.2324-40, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 ;

Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R.2324-27 (modalités de l'accueil en surnombre – accueil d'urgence...) ;

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code ;

La loi du plein emploi du 19 décembre 2023 notamment les articles 17 et 18 concernant les EAJE.

Volet 1 – Présentation générale

1. Les multi accueil municipaux

Les trois multi accueils municipaux sont gérés par la Ville de Vertou.

Le gestionnaire :

Ville de Vertou
2 place, Saint Martin, 44120 VERTOU
Tél : 02.40.34.43.00,
Mail : écrire@mairie-vertou.fr
Gestionnaire de la structure : Rodolphe AMAILLAND, Maire.

L'identité des structures

Multi-accueil la Fontenelle
Espace Beautour, Place de la Poste, 44120 VERTOU Tél : 02.51.79.11.46,
Mail : multi-accueil.fontenelle@mairie-vertou.fr
Responsable de la structure : Natacha MERCERON, Educatrice de Jeunes Enfants.

Multi-accueil la Garenne
1, rue de la Garenne, 44120 VERTOU Tél : 02.40.34.10.77,
Mail : multi-accueil.garenne@mairie-vertou.fr
Responsable de la structure : Christophe GAUTREAU, Educateur de Jeunes Enfants

Multi-accueil la Vannerie
Impasse du stade Raymond Durand, 44120 VERTOU Tél : 02.40.13.17.63,
Mail : multi-accueil.vannerie@mairie-vertou.fr
Responsable de la structure : Karen ROUSSELIERE, Infirmière puéricultrice.

Horaires d'ouverture, capacité d'accueil et fermetures

Multi-accueil la Fontenelle
15 places modulées* du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Multi-accueil la Garenne
20 places modulées* du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Multi-accueil la Vannerie
25 places modulées* du lundi au vendredi de 8h à 19h

La capacité globale d'enfants pouvant être accueillis à la journée complète est de 9 + 15 + 20, soit 43 places au maximum.

(* le nombre de places agréées varie dans la journée en fonction du nombre de professionnels et de la capacité des locaux à mettre en œuvre le temps du repas et de la sieste).

Fermetures :

Chaque multi accueil ferme 4 semaines l'été, 1 semaine en fin d'année et 1 semaine pendant les vacances d'hiver ou de printemps ; certains ponts décidés par la collectivité et jusqu'à 3 journées pédagogiques par an.

Par ailleurs, de manière à permettre la mise en œuvre de réunions d'équipe et de séances d'analyse de la pratique, chaque multi accueil ferme son service de manière anticipée à 17h30 1 à 2 fois par mois.

Certaines situations (travaux, désinfection, mouvements sociaux...) peuvent entraîner des fermetures exceptionnelles. Les parents sont prévenus le plus tôt possible.

Pendant la fermeture estivale, les parents peuvent solliciter l'accueil de leur enfant dans un autre multi accueil si le leur est fermé et sous réserve des possibilités d'accueil.

2. Les différents types d'accueil :

Les structures sont ouvertes aux enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école (mode dérogatoire pour les enfants en situation de handicap). Dans tous les cas l'enfant sera inscrit dans un multi accueil en fonction de la situation en :

Accueil régulier :

Les besoins d'accueil sont récurrents et connus à l'avance (pour les parents ayant des plannings de travail variable, un contrat au quota peut être proposé).

Le contrat est signé entre la structure et les parents de l'enfant sur la base d'une mensualisation suite à la réponse d'acceptation de la commission d'admission (cf modalités d'admission P 6).

Accueil occasionnel :

Les besoins sont ponctuels, non récurrents et sont définis pour une durée limitée. Des plages horaires le matin (jusqu'à midi) ou l'après-midi (à partir de 13h30) sont disponibles tout le long de l'année ainsi que quelques journées complètes (1 journée complète par mois maximum).

Cet accueil se fait sur réservation selon les places disponibles.

Accueil d'urgence :

Les besoins des familles sont exceptionnels et imprévisibles, ils ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée en fonction des possibilités d'accueil.

3. Le personnel au service des enfants et de leurs familles :

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance, conformément aux dispositions du décret du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le taux d'encadrement choisi par le gestionnaire : 1 professionnel pour 6 enfants.

La direction :

Chaque directeur dispose d'un temps de décharge administrative (3 journées par semaine pour La Fontenelle et La Garenne ; 4 jours pour La Vannerie) et d'un temps de présence auprès des enfants en soutien de l'équipe pour :

- Accueil des enfants et des parents ;
- Accompagnement de l'enfant dans ses jeux, découvertes et socialisation ;
- Relations avec les parents (échanges, accompagnement et soutien) ;

- Encadrement du personnel de la structure ;
- Organisation des réunions pédagogiques et d'analyse de la pratique avec le personnel du multi accueil ;
- Encadrement de stagiaires des écoles professionnelles et partenariat avec les centres de formation ;
- Suivi et actualisation d'un projet éducatif (projet d'accueil) ;
- Gestion du budget de la structure : commandes et achats ;
- Rédaction des contrats et suivi de la facturation du service aux familles ;
- Réalisation de bilans quantitatifs et qualitatifs, de documents de communication ;
- Contrôle de l'entretien et de la maintenance de l'équipement ;
- Partenariats internes et externes dans le cadre des activités destinées aux enfants;
- Lien avec le médecin et le Référent santé et Accueil Inclusif ;
- Vérification des vaccins des enfants en fonction du calendrier vaccinal obligatoire.

Modalités prévues pour permettre la continuité de la fonction de direction :

Quand le directeur n'est pas en situation de travail (en cas d'arrêt maladie, de formation ou de congés) chaque directeur a organisé la continuité de direction auprès d'un ou plusieurs collaborateurs.

En fonction de la durée de l'absence et du besoin exprimé, le service petite enfance et le service démarches famille assurent le soutien administratif et pédagogique.

Le personnel encadrant les enfants :

Auxiliaires de puériculture **et CAP AEPE** - Fonctions :

- Accueillir les enfants et les parents
- Accueillir les enfants en veillant au respect du rythme, de l'hygiène et du sommeil de l'enfant
- Mettre en place, avec la direction, des projets pédagogiques (équipe, information aux parents, ateliers auprès des enfants)
- Encadrer des stagiaires des écoles professionnelles

Educateurs de jeunes enfants - Fonctions complémentaires à celles de la prise en charge des enfants et de sa famille :

- Participe à l'aménagement de l'espace,
- Détermine les besoins en matériel pédagogique, en lien avec l'équipe,
- Stimule et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe,
- Co-construit le projet éducatif avec le chef de service petite enfance et parentalité
- Anime des réunions pédagogiques (suivant les thèmes abordés)

Autres personnels :

Agents chargés de la restauration et de l'entretien des locaux

- Remet en température les repas
- Sert les repas en garantissant les règles d'hygiène alimentaire et de marche en avant
- Nettoie l'office de restauration, la salle à manger et la biberonnerie
- Nettoie et entretien les espaces communs, dortoirs et salles d'activités

Médecin référent,

- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ;
- Donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. Il assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille ;
- Peut établir le certificat médical datant de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat doit être remis à l'admission ou au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission (décret 30 août 2021)

Référent Santé et Accueil Inclusif

- Informe, sensibilise, conseille les directions et équipes du service Petite Enfance
- Présente et explique les protocoles
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, ...
- Veille à la mise en place des mesures nécessaires pour l'accueil d'enfants avec un accompagnement spécifique
- Assure des actions éducatives et de promotion de la santé

Les missions de RSAI sont assurées conjointement par le médecin référent assisté d'une infirmière puéricultrice.

Psychomotricien

- Propose des ateliers d'éveil à la motricité et participe aux observations des enfants qu'elle partage avec l'équipe et le médecin de crèche le cas échéant.

Musicien

- Participe à l'éveil des enfants autour de l'écoute musicale et de la manipulation d'instruments.

Psychologue

- Met en œuvre 9 séances d'analyse de la pratique professionnelle par an pour chaque multi accueil.

Coordonnatrice inclusion

- Accompagne les parents et fait le lien avec les acteurs utiles à l'enfant dans le cadre d'accueil atypiques.

L'ensemble du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

4. Modalités d'admission et d'inscription

Les modalités d'admission

Pour l'accueil régulier :

De mi-janvier à mi-mars, les représentants légaux des enfants complètent un formulaire d'inscription en ligne sur l'espace citoyen : <https://www.espace-citoyens.net/vertou/espace-citoyens/>.

Dans le cas où la famille précise une particularité médicale, une naissance prématurée ou un handicap pour l'enfant, un rendez-vous en amont de la commission est organisé avec le médecin référent de manière à évaluer avec la famille les besoins éventuels d'adaptation du service de manière à en informer la commission d'admission.

Par ailleurs, si la famille le demande, elle pourra rencontrer le coordonnateur inclusion, notamment en cas de besoin de préparation à la transition vers l'école.

Lors de la commission, composée de l'adjoint au maire chargé de la Petite Enfance, de la Directrice Générale Adjointe en charge de la Petite Enfance, du chef de service, des responsables des structures (municipales et crèches privées partenaires) et du Relais Petite Enfance, les dossiers sont étudiés par ordre de priorité au regard des critères pondérés suivants : l'enfant est orienté par la PMI, un parent est mineur, l'enfant est porteur de handicap ou de maladie chronique, la famille est monoparentale, le foyer est actif, les enfants sont jumeaux, la fratrie est accueillie en EAJE, les besoins horaires sont atypiques, les ressources de la famille sont également prises en compte ainsi que le fait d'avoir vu son dossier refusé à une précédente commission.

A la suite de la commission, les familles sont informées de la possibilité de s'inscrire dans un établissement d'accueil. Il s'ensuit une phase de validation par la famille, qui le cas échéant préfère un autre mode d'accueil et « libère » la place pour une autre famille sur liste d'attente.

Quand les familles ont validé leur souhait de s'inscrire, elles prennent contact avec la direction de l'établissement afin de procéder à l'inscription.

Pour l'accueil occasionnel :

La demande d'inscription est réalisée auprès d'un seul multi accueil. Cette inscription permettra ensuite la réservation de créneaux **variables en fonction des capacités d'accueil.**

L'inscription (pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel)

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

La personne qui inscrit doit disposer de l'autorité parentale.

Elle est déterminante pour les responsables des structures dès lors qu'elle leur permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans

l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Le dossier famille comprend :

- L'état civil de la famille, adresse, situation familiale et professionnelle des parents,
- Les numéros de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail) et leur adresse électronique,
- Les noms, adresses et téléphones des tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement, ou autorisées à venir chercher l'enfant,
- Le numéro d'allocataire CAF ou le Régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 »,
- L'autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance,
- L'autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
- L'autorisation de photographier et de filmer dans le cadre des activités du multi-accueil. Les documents produits restent au sein du multi-accueil et ne peuvent pas, dans le cadre du droit à l'image, être diffusés aux familles.
- L'autorisation de participer à des activités extérieures sous la responsabilité des professionnels.

Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :

- Pour l'accueil régulier et occasionnel : certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois délivré par le médecin rattaché à la structure ou par le médecin traitant de l'enfant ;
- Vérification des vaccinations qui doivent être à jour conformément au calendrier vaccinal ;
- Une ordonnance récente de Paracétamol valable pour une durée maximale d'un an ;
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.

5. Place des familles et participation à la vie de l'établissement

Tout au long du temps d'accueil, l'équipe éducative encourage les échanges avec les familles en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant.

Le lien avec les familles

Les structures mettent en place différents outils de communication en direction des familles :

- les transmissions orales réalisées lorsque l'enfant est confié et à son départ.

- l'affichage au sein du multi-accueil
- des publications éventuelles (petit journal de La Garenne par exemple)
- l'accès au projet d'établissement,
- l'accès au projet pédagogique,
- la rubrique « Démarches Famille » et l'accès au site www.vertou.fr.

Des rencontres complémentaires pour partager au sujet de la vie et l'évolution de l'enfant sont organisées ponctuellement entre les parents et le personnel.

En cas de difficulté, l'équipe a pour mission de soutenir les parents dans l'exercice de leur parentalité (écoute, valorisation des pratiques parentales, information sur les actions organisées par la ville...).

La participation des familles

Les parents sont conviés aux sorties, fêtes et animations diverses qui ponctuent la vie des multi-accueils.

Dans le cadre des projets de services, l'accompagnement à la parentalité et la participation des familles restent un axe pédagogique.

La période de familiarisation

Elle est recommandée pour l'accueil régulier comme pour l'accueil occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure.

Cette adaptation est mise en place en concertation avec les familles. Elle est facturée suivant la présence effective de l'enfant.

Le signalement

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, après échange avec les parents, le personnel transmet une information préoccupante à « Veille Enfance en danger 44 », par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Départemental.

En cas d'urgence ou de danger grave, l'équipe avise, sans délai, le procureur de la République de Nantes.

Les parents sont systématiquement informés, selon les modalités adaptées, d'une Information Préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a une suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

Les assurances

L'assurance contractée par la Ville est l'AREAS, les garanties souscrites sont les dommages corporels, immatériels, immatériels consécutifs, immatériels non consécutifs, matériels.

Il est rappelé aux parents qu'ils doivent disposer d'une assurance responsabilité civile et être à jour de leurs droits. En cas de demande, ils s'engagent à fournir l'attestation au directeur de la structure.

Volet 2 – Fonctionnement des structures

1. Fonctionnement journalier

Les enfants sont sous la responsabilité du multi-accueil dans l'enceinte de l'établissement et dans les activités extérieures encadrées.

L'arrivée de l'enfant

La toilette et le petit déjeuner doivent être assurés au domicile des parents.

Les parents doivent fournir : une turbulette, si c'est le mode de couchage habituel (dans la mesure du possible), une tenue de rechange adaptée à la taille de l'enfant et à la saison, **un chapeau ou une casquette en période estivale, une paire de bottes** est bienvenue pour les sorties extérieures et un sac imperméable permettant de recevoir les linges mouillés.

Les nom et prénom de l'enfant doivent être inscrits sur chaque vêtement, chaussures et sac.

Le port de bijoux (y compris les colliers d'ambre) est interdit par mesure de sécurité.

Respect des horaires :

Les parents sont tenus au respect des horaires affichés dans les multi-accueils (l'accueil de l'enfant ne se fait que dans cette limite). Dans l'hypothèse où les parents ou toute personne autorisée à reprendre l'enfant ne se présentent pas à l'heure à la fermeture de l'établissement, les multi-accueils contactent la gendarmerie.

Pour tout accueil, les parents doivent strictement respecter les horaires définis dans le contrat ou lors de la réservation occasionnelle.

A noter que les enfants ne peuvent pas être accueillis entre 12h00 et 13h30, ceci afin de préserver l'organisation des repas. Toutefois, afin de laisser à l'enfant le temps de prendre sa place dans le groupe, il est souhaitable qu'il n'arrive pas tardivement dans la matinée.

Départ de l'enfant

Les parents doivent arriver au plus tard 10 minutes avant l'horaire de fin de journée indiqué sur leur contrat.

Si les parents ou toute personne, âgée de 16 ans et plus, autorisée à reprendre l'enfant, ne respecte pas les horaires du contrat, l'accueil de cet enfant pourrait être refusé momentanément au sein de l'établissement.

2. Prestations fournies

L'alimentation

Les repas, fournis par les multi-accueils et compris dans la participation demandée à la famille, sont fabriqués à la cuisine centrale de Vertou jusqu'à son transfert à La Fabrik du Sud-Loire prévu au 1^{er} semestre 2025.

Les menus sont élaborés à partir d'un plan alimentaire et pour un cycle de 8 semaines. Ils respectent le décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 et les recommandations nutritionnelles du G.E.M.R.C.N (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition). Ils sont élaborés avec 54% de denrées locales et durables dont 36% de produits BIO.

Les multi-accueils sont dans l'obligation de servir nécessairement à chaque enfant un déjeuner équilibré avec les 4 ou 5 composantes suivantes dont un plat protidique conformément à l'article 1 de l'arrêté d'application du 30 septembre 2011 :

- 1 entrée (légumes crus ou cuits, ou féculents ou autres entrées)
- 1 plat protidique (viande, poisson ou œuf)- 1 repas végété par semaine
- 1 garniture (légumes, féculents ou légumes secs)
- 1 produit laitier
- 1 dessert (fruit cru ou cuit, ou autre dessert)
- eau à volonté.
- Le pain fait partie intégrante de chaque repas. La quantité est adaptée à la nature des plats proposés.

Les portions et la texture sont adaptées à l'âge et aux besoins des enfants.

Pour les familles qui en font la demande expresse auprès du responsable de la structure, un repas adapté peut être servi pour les enfants ne consommant pas de porc.

Le lait infantile (les parents apporteront un autre lait que le choix fait par les structures si ce dernier ne leur convient pas ; cela ne donne pas lieu à déduction) et les collations sont également fournis par les multi-accueils. Les conditions de poursuite de l'allaitement maternel sont étudiées au cas par cas. En cas de besoin de la maman, le référent santé accueil inclusif peut apporter son soutien technique.

Les parents ne sont pas autorisés à apporter des aliments, excepté s'ils souhaitent apporter un gâteau à l'occasion de l'anniversaire de leur enfant (demander conseil auprès de l'équipe ou du responsable pour ce qui est autorisé). De même que les collations commencées au domicile ne peuvent pas être terminées dans les multi-accueils.

En cas d'allergie alimentaire attestée médicalement ou de maladie chronique, les parents sont chargés d'apporter le régime spécifique (cela ne donne pas lieu à déduction).

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place. Il doit être signé par le médecin référent des multi-accueils, le médecin de famille, la direction du multi-accueil et les parents.

Aucun menu spécifique n'est élaboré pour respecter ces régimes alimentaires particuliers.

Le choix d'un mode de garde collectif implique pour les parents, l'acceptation des conditions de restauration.

L'hygiène

Les multi-accueils fournissent les couches (les parents apporteront d'autres couches que le choix fait par les structures si ces dernières ne leur conviennent pas sans que cela ne donne lieu à une déduction), les lingettes, lotions, crèmes, bavoirs, draps et linge de toilette.

3. Surveillance médicale

Carnet de santé et vaccinations

Vérification et suivi par le responsable de la structure et/ou le RSAI.

Les parents sont tenus d'informer le directeur après chaque vaccination et de lui fournir une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé afin d'assurer le suivi et tenir le dossier médical de chaque enfant à jour.

Lorsqu'une visite médicale est prévue, les parents en sont informés et rempliront un questionnaire facilitant le bon suivi médical par le médecin référent.

S'ils ne peuvent être présents, ils veilleront à remettre le carnet de santé (sous enveloppe adressé au médecin) et à transmettre toutes informations importantes concernant l'état de santé de l'enfant et de sa famille.

Les allergies.

Allergies alimentaires : voir le chapitre ci-avant « Alimentation » Allergies médicamenteuses : toute allergie doit impérativement être signalée aux responsables des multi-accueils.

L'enfant malade, les modalités de délivrance des soins.

● **L'accueil d'un enfant malade :**

A l'appréciation du responsable de la structure, un certificat médical d'aptitude à être accueilli en collectivité pourra être exigé auprès de la famille.

La fréquentation des multi-accueils pendant la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.

Les médicaments (paracétamol y compris) pourront être administrés ponctuellement aux enfants. Cependant, les traitements du matin et du soir doivent être administrés au domicile.

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance précise.

Les responsables des multi-accueils (ou toute personne déléguée en leur absence) se réservent le droit d'apprécier la possibilité d'accueillir l'enfant.

- **En cas de maladie survenant en cours de journée**

Si fièvre supérieure ou égale à 38,5°, vomissement, diarrhée, gêne respiratoire ou autre, la conduite à tenir par l'équipe sera la suivante :

1- information du directeur de la structure, ou de la personne qu'il aura déléguée, en son absence

2- appel aux parents pour les informer de l'état de santé de leur enfant et des suites à donner - (sauf urgence : malaise, somnolence, perte de connaissance, lèvres bleues, détresse respiratoire... nécessitant l'appel direct du 15 puis des parents).

3- si les parents ne peuvent être joints ou en cas d'urgence, la structure appelle le Centre 15 pour une « régulation » dont elle suivra les conseils.

- **Maladies contagieuses et évictions :**

L'éviction de l'enfant pourra être exigée dans certains cas. Un certificat médical d'aptitude au retour de l'enfant dans les multi-accueils pourra être demandé par le directeur. La liste des maladies contagieuses et évictions est décidée par le Haut Conseil de la Santé Publique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité »

- **Urgences et accidents :**

En cas d'accident corporel de l'enfant, le personnel prend les décisions qui s'imposent en fonction de l'urgence et de la gravité des blessures.

Les parents sont immédiatement prévenus et un membre de l'équipe accompagne l'enfant, avec les secours, à l'hôpital. Une autorisation concernant cette procédure est signée par les parents lors de l'inscription.

4. Exclusions possibles

Le non-respect répété du règlement de fonctionnement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive suivant les cas, notamment en ce qui concerne :

- ✓ les retards ou absences notifiés par la direction comme excessifs,
- ✓ le non-paiement des factures,
- ✓ tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement des établissements,
- ✓ le comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité.

- ✓ le non-respect du calendrier vaccinal après la période supplémentaire de 3 mois pour se mettre à jour

L'autorité territoriale prononce la décision d'exclusion temporaire et le délai et le notifie aux parents par lettre recommandée.

Volet 3 – Facturation du service

1. Participation financière des familles

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales en contrepartie de sa participation financière, la Prestation de Service Unique et le bonus territoire.

La Ville a passé, par ailleurs, une convention avec la MSA qui participe au même titre pour la PSU des familles qui lui sont affiliées.

La participation financière des familles contribue au coût de prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans le multi-accueil, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et certains soins d'hygiène (visés à l'article II, 1, Hygiène du présent règlement de fonctionnement) qui ne peuvent donc pas faire l'objet de facturation complémentaire.

Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles, dans la limite du plancher et du plafond fixé par la CAF.

● **Actualisation des participations familiales par le gestionnaire**

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

- des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N-2 »)

Lorsque les ressources ne pourront être calculées avec précision par le gestionnaire ou en l'absence de justificatif, le tarif horaire plafond fixé par la CAF sera appliqué.

Par ailleurs, en cas de calcul erroné, la Ville se réserve le droit de récupérer les sommes dues par la famille dans le courant de l'année considérée.

● **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la CAF et aux multi-accueils, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué.

La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

Les motifs de révision sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle...).

Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La grille des taux d'effort de l'année en cours est affichée dans les structures ou disponible sur demande.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (et non obligatoirement celui accueilli dans un multi-accueil), ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés au début de chaque année.

Les ressources

- **Nature des ressources**

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

- **Antériorité des ressources**

Ressources de l'année « N-2 »

- **Documents de référence à utiliser**

Pour les familles allocataires : le service télématique « CDAP ».

Par convention entre la CAF et le gestionnaire, la Ville de Vertou met à jour de manière interconnectée, en janvier avec les fichiers de la CAF de Loire Atlantique. Les autres familles doivent fournir leur avis d'imposition.

Conformément à la loi « informatique et liberté », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

2. Modalités de facturation

Les factures sont réalisées mensuellement selon la fréquentation du mois précédent, en fonction de la fréquentation réelle pour les accueils occasionnels ou d'urgence (facturation au quart d'heure).

Pour les contrats réguliers, une base de tarification mensuelle est calculée au regard des besoins exprimées dans le contrat.

Peuvent venir en déduction les absences suivantes :

- la fermeture des multi-accueils,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical,

- la maladie supérieure à trois jours calendaires avec production d'un certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours d'absence consécutifs dans le contrat),
- l'éviction par les multi-accueils.

Il n'y a pas lieu à réduction de facturation pour absence de l'enfant pour convenance personnelle ou congés des parents.

Peuvent venir en complément, tous les quarts d'heures fréquentés en dehors des horaires du contrat.

Le contrat d'accueil

Il est obligatoire pour n'importe quel accueil. Les parents doivent inscrire leur enfant dans le multi accueil, soit en contrat « occasionnel », soit en accueil « régulier » (cf définitions p4).

Pour le contrat d'accueil « régulier », chaque famille bénéficie de 6 semaines de congés annuels pour une année civile complète.

Ce contrat indique le besoin d'accueil : durée, heures d'arrivée, de départ de l'enfant et les jours de présence définis.

Il précise également le mode de calcul du tarif et le nombre d'heures mensuelles.

Calcul de la mensualisation

La participation financière des familles est lissée sur la durée du contrat. La facture est identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois, hors heures supplémentaires non comptabilisées au contrat de base.

- **Modalités de calcul du forfait mensuel moyen :**

(Nb heures hebdomadaires X nb semaines retenues par an) / Nombre de mois retenus dans le contrat

- **La participation mensuelle moyenne**

forfait mensuel horaire X tarif horaire

Modification de contrat

Le contrat engage les parties pour l'année scolaire. Il peut être renouvelé une fois l'enfant accueilli une première année au multi accueil.

Toute modification de contrat en cours de mois prendra effet le mois suivant.

Pour un premier accueil, le contrat est établi en septembre après une période d'essai des horaires d'accueil car il est important pour le gestionnaire que le nombre d'heures facturées à la famille soit le plus proche du nombre d'heures réalisées par l'enfant.

Le contrat d'accueil est automatiquement révisé, avec l'actualisation des revenus au 1er janvier de chaque année.

En dehors de ces périodes, il est possible de réévaluer le contrat initial seulement dans des raisons majeures et à la demande des parents.

- **Rupture du contrat par la famille :**

Un préavis d'un mois de date à date est demandé dans tous les cas de rupture de contrat.

Dans tous les cas, une régularisation de paiement sera demandée aux familles selon les présences de l'enfant réellement effectuées et les mensualités prévues dans le contrat.

Dans le cadre d'un renouvellement de contrat, les familles qui déménagent hors Vertou ne sont plus prioritaires.

- **Rupture de contrat par le multi-accueil :**

Il pourra être mis fin au contrat dans les cas suivants :

- Non-respect par la famille du règlement de fonctionnement,
- Non-respect du calendrier vaccinal
- Non-paiement,
- Nombreux retards,
- Absences excessives,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Le comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité.

3. Règlement des factures

Les factures sont émises par le service « Démarches Famille » et peuvent y être réglées directement par chèque bancaire, carte bancaire, espèces, chèques vacances, prélèvement automatique (formulaire à retirer auprès de l'accueil Mairie), paiement en ligne via le site Internet www.vertou.fr, rubrique Démarches Famille.

Les équipes et directeurs des structures ne sont pas habilités à recevoir de règlement.

En cas de non-paiement de facture à terme échu, le recouvrement des factures non payées est effectué par le Trésor Public.

Les services municipaux sont chargés de faire respecter le présent règlement de fonctionnement.





VERTOU
Inspirer...

RÉGLEMENT INTÉRIEUR **DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**



SERVICE DE L'ÉDUCATION

Démarches Familles

02 40 34 43 00 / demarches.famille@mairie-vertou.fr

ARTICLE 1 : OBJET

Ce présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités d'organisation de l'Accueil de loisirs (fonctionnement, hygiène, sécurité, santé, obligations réciproques). Ces activités relèvent de la responsabilité de la Ville de VERTOU et correspondent à :

- ▶ L'accueil de loisirs des vacances scolaires,
- ▶ L'accueil de loisirs du mercredi.

Toutes ces activités, facultatives, sont ouvertes tous les mercredis et toutes les vacances scolaires. La structure de la Presse au Vin permet d'accueillir les enfants de différentes tranches d'âge dans un environnement spacieux, ludique, éducatif et adapté à tous. Les équipes d'animation, qualifiées et expérimentées, ont à cœur d'y développer un projet pédagogique qui tienne compte du rythme et des besoins de chaque enfant.

La fréquentation de cet accueil est soumise aux conditions d'accueil des équipements et respecte la réglementation en vigueur en matière de capacité des locaux et de taux d'encadrement.

ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS

Sont admis à fréquenter l'accueil de loisirs :

- ▶ **Pour les mercredis** et les vacances :

Les enfants prioritairement domiciliés à Vertou scolarisés à partir de la PS jusqu'à 12 ans.

Inscriptions :

Une **première inscription** préalable est obligatoire, quelle que soit la période de l'année, auprès du site officiel de la Ville de Vertou www.vertou.fr dans la rubrique « *services et démarches en ligne* » afin de créer votre dossier. Ces derniers doivent être à jour. Le dossier d'inscription doit comporter les éléments suivants :

- Vaccins à jour,
- Assurance responsabilité civile ou scolaire extra-scolaire,
- N° allocataire CAF ou dernier avis d'imposition sur le revenu + montants des prestations familiales perçues.

Les familles doivent impérativement signaler les cas d'allergie, d'intolérance alimentaire, de maladie chronique ou de situation de handicap de leur enfant lors de l'inscription. Le cas échéant, un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) est mis en place.

Les familles doivent informer impérativement dans les meilleurs délais le service de l'Education demarches.famille@mairie-vertou.fr de toutes modifications de coordonnées, d'allergies, de problèmes de santé, ...

Réservations :

Après que le dossier ait été validé par le service de l'Education, les familles doivent réserver précisément les mercredis et les jours de vacances souhaités.

Ces réservations en ligne sur le site de la Ville sont obligatoires (environ 3 semaines avant chaque période) sur l'espace Citoyens : www.vertou.fr.

Les périodes de réservation pour les mercredis sont déterminées de vacances à vacances.

Les demandes seront étudiées en fonction du nombre de places disponibles et ce, en conformité réglementaire avec l'agrément de l'accueil de loisirs fixant des capacités d'accueil. Les réservations seront validées par ordre d'arrivée.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

La prise en charge des enfants débute à partir du moment où ils sont confiés aux animateurs par les parents.

Pour les vacances scolaires :

Les inscriptions ont lieu à la journée.

- **Journée complète** (déjeuner sur site compris) : accueil échelonné entre 8h00 et 9h00 - Activités et animations entre 9h et 17h - Départ entre 17h00 et 18h00.

Pour l'Accueil de loisirs du mercredi :

Les horaires du mercredi (3 possibilités d'accueil sont proposées aux familles) :

- ❶ Journée complète (déjeuner sur site compris) : Accueil échelonné entre 8h00 et 9h00 - Activités et animations entre 9h et 17h - Départ entre 17h00 et 18h00.
- ❷ Le matin sans déjeuner : Accueil échelonné entre 8h00 et 9h00 - Activités et animations entre 9h et 12h - Départ entre 12h00 et 12h 45 sans retour l'après-midi.
- ❸ L'après-midi sans déjeuner : Arrivée entre 13h15 et 14h00 - Activités et animations entre 14h et 17h - Départ entre 17h00 et 18h00.

Un **accueil péricentre** est proposé, sur inscription uniquement, le matin dès 7h30 et jusqu'à 8h, et le soir à partir de 18h et jusqu'à 18h30 (seulement le soir pour les vacances estivales). Ce service est payant (forfait d'une demi-heure). Aucun dépassement d'horaire ne peut être accepté.

Après la journée, seuls les responsables légaux sont autorisés à récupérer leur enfant. Il est possible que des personnes autres que les responsables légaux puissent venir chercher l'enfant. Cela doit être signalé sur la fiche d'inscription. La personne devra être en mesure de justifier son identité lors de la reprise de l'enfant.

ARTICLE 4 : RESTAURATION

Le repas et le goûter compris dans le tarif sont livrés par la cuisine centrale municipale de Vertou dans le respect des règles en vigueur.

ARTICLE 5 : ENCADREMENT

Dans le cadre des Accueils de loisirs, le taux d'encadrement est, pour les enfants âgés de 3 à 5 ans, d'un animateur pour 8 enfants et, pour les enfants âgés de 6 à 12 ans, d'un animateur pour 12 enfants. Le taux d'encadrement respecte la législation en vigueur.

L'équipe d'encadrement est composée d'agents qualifiés de la commune : animatrices et animateurs diplômés (en respect de la réglementation), expérimentés et spécialisés. Des prestataires extérieurs, qualifiés dans une discipline spécifique, peuvent aussi intervenir ponctuellement selon les animations et thèmes développés durant les vacances ou les mercredis.

Une directrice ou un directeur est identifié/e sur chaque période de vacances et les mercredis. Il/elle est chargé/e de coordonner et diriger les équipes d'animation. Il/elle est l'interlocuteur-trice privilégié/e des familles.

Une coordinatrice extrascolaire assure enfin le lien entre toutes les équipes de la Ville.

ARTICLE 6 : DES LOCAUX AU SERVICE DES ANIMATIONS

Les activités extrascolaires se déroulent au sein de l'accueil de loisirs dans un lieu dédié à la Presse au Vin, route des Fraîches à VERTOU.

Tout a été conçu et imaginé pour répondre aux besoins des enfants. Des aménagements ludiques, des salles spacieuses et lumineuses attendent les enfants pour des activités spécifiques : espace contes et lectures, espaces symboliques, activités manuelles et artistiques, salle d'expression, théâtre, activités « bois », jeux coopératifs et de société, etc. Les espaces extérieurs, adaptés et sécurisés, proposent un véritable terrain de jeux aménagé : cabanes, arbre à basket, terrain multisports, aire de jeux en bois, parcours ludique etc.

Un second site d'accueil de loisirs pourra accueillir les enfants le mercredi uniquement en cas de dépassement de la capacité d'accueil sur la Presse au Vin. Ce site est l'école de l'Enclos (locaux APS élémentaires), à titre provisoire, en attendant l'ouverture du nouveau groupe scolaire au sein duquel des locaux dédiés sont prévus.

ARTICLE 7 : TARIFICATION ET FACTURATION

Tarification :

La tarification de l'accueil de loisirs est votée chaque année par le Conseil Municipal. La grille tarifaire tenant compte du quotient familial est disponible sur www.vertou.fr

Le quotient familial : La contribution financière des familles aux activités extrascolaires est déterminée en fonction du quotient familial en cours. Le quotient familial est calculé par la CAF. A défaut de QF de la CAF, le service administratif « Démarches Famille » peut calculer la tranche de QF à l'aide de l'avis d'imposition sur le revenu et du montant des dernières prestations familiales perçues (relevé CAF ou relevé de compte). Ce QF est valable jusqu'au 31 décembre de l'année. Il appartient aux familles d'actualiser leurs QF en fonction de l'évolution de leur situation.

Le tarif maximal sera appliqué en l'absence de justificatifs (CAF) auprès de la Ville.

La facturation :

La facturation : Une facture mensuelle, regroupant l'ensemble des services aux familles, est établie selon la présence des enfants. La facture doit être réglée dans les délais indiqués. Plusieurs possibilités de règlement sont possibles : prélèvement automatique (le formulaire est disponible en ligne), chèque bancaire, espèces acceptés avec l'appoint, chèques vacances, chèques CESU (soumis à conditions), paiement en ligne via le site internet (espace Citoyens : www.vertou.fr).

Pour les familles ayant opté pour le prélèvement automatique, à compter de 3 rejets, les prélèvements seront suspendus définitivement.

Les annulations / absences :

Pour les mercredis :

Les réservations peuvent être annulées par mail uniquement à demarches.famille@mairie-vertou.fr jusqu'à 2 semaines précédant le mercredi réservé (jusqu'à minuit) sans facturation.

Pour les vacances :

Les réservations peuvent être annulées par mail uniquement à demarches.famille@mairie-vertou.fr jusqu'à 2 semaines précédant le début de la semaine réservée sans facturation.

Les absences pour raisons médicales, familiales et professionnelles ne seront pas facturées (vous devrez fournir un justificatif, précisant les jours d'absences et transmis sous 48 heures au service démarches famille (demarches.famille@mairie-vertou.fr)).

Les réservations non annulées dans les délais et/ou les absences non justifiées seront facturées systématiquement.

Si un enfant inscrit ne se présente pas à l'accueil de loisirs (mercredi ou vacances) sans avoir prévenu de son absence, la Ville se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant en priorité pour la prochaine période de réservation (il faudra alors l'inscrire par mail sur liste d'attente).

ARTICLE 8 : SANTE

Les parents sont systématiquement prévenus lorsqu'un enfant présente des signes de maladie afin qu'ils puissent venir le chercher dans les plus brefs délais. En cas d'urgence grave, il est fait appel en priorité aux services d'urgence.

Des traitements médicaux peuvent être administrés par un agent de la Ville si un protocole d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place ou sur ordonnance médicale quand celle-ci précise les conditions et circonstances. A défaut, le personnel de la Ville n'est pas autorisé à administrer des médicaments. Le personnel est formé pour faire face aux situations d'urgence.

Les rendez-vous médicaux doivent être signalés 24 heures à l'avance.

ARTICLE 9 : ASSURANCES ET RESPONSABILITE

Les familles doivent contracter une police responsabilité civile pour les dommages que pourrait causer leur enfant à des tiers du fait de leur agissement. En complément de l'assurance obligatoire, il est fortement recommandé de souscrire à une « assurance individuelle accident » couvrant les dommages corporels (souvent déjà préconisé par l'école). L'attestation d'assurance est à fournir avec le dossier d'inscription.

En aucun cas les familles ne doivent laisser à leurs enfants des objets dangereux, de valeur, ou d'argent. En cas de perte, de vol, ou de dégradations, la responsabilité de la Ville ne pourra pas être engagée.

ARTICLE 10 : CONDUITES A RESPECTER ET SANCTIONS

La vie en collectivité nécessite des efforts pour bien vivre ensemble. Le personnel municipal intervient en ce sens pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

▪ Ces règles de vie se traduisent par :

- Le respect du personnel d'encadrement,
- Le respect des copains et copines,
- Le respect des locaux et du matériel.

En cas de non-respect des règles de vie citée ci-dessus, les enfants s'exposent à des sanctions (de 3 niveaux différents) :

► **NIVEAU I** : Concernant les comportements inappropriés (non-respect des règles de vie ci-dessus, exemples : insultes, destructions volontaires de matériel, disputes d'enfants durant les activités etc.), un avertissement oral sera prononcé et consigné par l'encadrant à l'enfant, et

ce à la libre appréciation de l'encadrant.

► **NIVEAU II** : Pour les actes de niveau I **répétés**, les parents seront informés oralement. A la libre appréciation de l'encadrant, une adaptation sera alors mise en œuvre (exemple : changement de groupe). Le Directeur de la structure rappellera les règles et les sanctions à l'enfant.

► **NIVEAU III** : Pour les agressions physiques (bagarres) ou morales, portant atteinte à l'intégrité des enfants ou des adultes, le Directeur rencontrera systématiquement la famille avec le service de l'Éducation de la Ville. Cet échange avec les parents aura pour objet de trouver une solution adaptée à la situation. En fonction de la gravité des faits, une exclusion pourra être prononcée selon des modalités définies par le service (quelques jours, une semaine ou une période).

Par respect pour nos agents et le service public, les horaires doivent être respectés.

NON RESPECT DU REGLEMENT

- Une majoration financière forfaitaire de 10 €/enfant sera appliquée avant 8h et après 18h pour ceux qui ne sont pas inscrits au péricentre ou qui arriveraient en retard (car facturation à la demi-heure sur le péricentre).
- Le service de l'Éducation se réserve la possibilité de limiter le nombre de jours réservés uniquement sur les vacances estivales pour permettre à un plus grand nombre de familles de bénéficier de jours d'accueil.

ARTICLE 11 : APPLICATION ET EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

La participation d'un enfant aux activités de l'accueil de loisirs de la Ville implique, de fait, l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur. Les parents comme les enfants s'engagent à le respecter.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est transmis par mail aux familles chaque année. Il est affiché au sein de l'Accueil de Loisirs.

Madame la Directrice Générale des services de la Ville de Vertou et, par délégation, le personnel municipal en charge de l'accueil de loisirs sont chargés de l'exécution du présent règlement.

Ce règlement intérieur est exécutoire à compter de sa date d'approbation par le Conseil Municipal.



VERTOU
Inspirer...

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

DES TEMPS PERISCOLAIRES



SERVICE DE L'ÉDUCATION

Démarches Familles

02 40 34 43 00 / demarches.famille@mairie-vertou.fr

ARTICLE 1 : OBJET

Ce présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités d'organisation des temps périscolaires (fonctionnement, hygiène, sécurité, santé, obligations réciproques). Ces activités relèvent de la responsabilité de la Ville de VERTOU et correspondent à :

- ▶ L'accueil périscolaire du matin
- ▶ L'accueil périscolaire du soir

Toutes ces activités, facultatives, sont ouvertes tous les jours de classe à l'ensemble des enfants fréquentant les écoles publiques de la Ville, et ce, de 3 à 12 ans.

L'accueil périscolaire est une période de transition entre la famille et l'école et tient compte du rythme et des besoins de chaque enfant. La fréquentation de l'accueil périscolaire est soumise aux conditions d'accueil des équipements et respecte la réglementation en vigueur en matière de capacité des locaux et de taux d'encadrement.

ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS

Sont admis à fréquenter les accueils périscolaires, les enfants scolarisés dans les écoles publiques maternelles ou élémentaires de la Ville de Vertou.

Une **première inscription annuelle** préalable est obligatoire, en même temps que l'inscription scolaire, auprès du site officiel de la Ville de Vertou www.vertou.fr. Les dossiers d'inscriptions doivent être à jour. Contact : demarches.famille@mairie-vertou.fr.

Les familles doivent informer impérativement dans les meilleurs délais le service de l'Éducation de toutes modifications de coordonnées, d'allergies, de problèmes de santé ou de handicap ... Lors de circonstances exceptionnelles, et à titre dérogatoire, la prise en charge d'un enfant dont le dossier d'inscription n'aurait pas été constitué, pourra être accepté. Toutefois, il est de la responsabilité de la famille de régulariser la situation dès le lendemain (pour une question de responsabilité et d'assurances). A défaut, l'enfant ne pourra pas être accueilli dans la structure.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

La prise en charge des enfants débute à partir du moment où ils sont confiés aux encadrants/animateurs de la ville. Ils ne doivent pas être déposés dans la rue ou au portail. Le pointage automatisé du périscolaire est par ailleurs mis en place dans toutes les structures d'accueil. Le pointage est obligatoire à l'arrivée de l'enfant par les parents. Les petits déjeuners ou goûters ne sont pas fournis par la Ville.

Horaires des accueils périscolaires du matin et du soir :

- **Périscolaire_matin** : Du lundi au vendredi matin : de 7h30 à 8h40. Limite d'arrivée : 10 minutes avant la fermeture des portes. Gratuit de 8h40 à 8h50.
- **Périscolaire_soir** : de 16h45 à 18h30. Facturation à partir de 17h, gratuit entre 16h45 et 17h.

Aucun dépassement d'horaire ne peut être accepté.

Après la journée, seuls les responsables légaux sont autorisés à récupérer leur enfant. Il est possible que des personnes autres que ces responsables (personnes âgées de 14 ans minimum ou plus et mandatées par ces derniers) puissent venir chercher l'enfant. Cela doit être signalé sur la fiche d'inscription. La personne devra être en mesure de justifier son identité lors de la reprise de l'enfant.

Si un enfant n'est pas parti à 17h05 alors qu'il n'est pas inscrit au périscolaire ou au transport

scolaire, il sera pris en charge par le service périscolaire de l'école et ce temps sera facturé sur la base des tarifs en vigueur.

ARTICLE 4 : ENCADREMENT

Le taux d'encadrement respecte la législation en vigueur et est calculé sur l'ensemble de l'établissement.

L'équipe d'encadrement est composée d'agents de la commune expérimentés (animateurs-trices, ATSEM, personnel municipal ...) et de prestataires extérieurs qualifiés (éducateurs sportifs, brevets d'état, encadrants, professionnels diplômés dans une discipline spécifique, ...), et/ou d'enseignants sur les temps d'étude.

Un référent est identifié sur chacune des écoles pour les temps périscolaires. Il est chargé de coordonner les équipes d'animation et d'être l'interlocuteur privilégié des familles. Une coordinatrice périscolaire assure enfin le lien entre toutes les équipes de la Ville et est l'interlocutrice privilégiée des Directions d'écoles, des enseignants et des parents d'élèves.

ARTICLE 5 : LOCAUX

Les activités périscolaires se déroulent au sein même des écoles.

ARTICLE 6 : TARIFICATION ET FACTURATION

L'accueil périscolaire du matin et du soir est facturé au quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est facturé. La tarification des accueils périscolaires est votée chaque année par le Conseil Municipal. La grille tarifaire est disponible sur www.vertou.fr

La facturation : Une facture mensuelle, regroupant l'ensemble des services aux familles, est établie selon la présence des enfants. La facture doit être réglée dans les délais indiqués. Plusieurs possibilités de règlement sont possibles : prélèvement automatique (formulaire à retirer à l'Accueil en mairie), chèque bancaire, espèces, chèques CESU (soumis à conditions), paiement en ligne via le site internet (espace Citoyens : www.vertou.fr).

Pour les familles ayant opté pour le prélèvement automatique, à compter de 3 rejets, les prélèvements seront suspendus définitivement.

Le quotient familial : La contribution financière des familles aux activités périscolaires est déterminée en fonction du quotient familial en cours. Le quotient familial est calculé par la CAF. A défaut de QF de la CAF, le service administratif « Démarches Famille » peut calculer la tranche de QF à l'aide de l'avis d'imposition sur le revenu et du montant des dernières prestations familiales perçues (relevé CAF ou relevé de compte). Ce QF est valable jusqu'au 31 décembre de l'année. Il appartient aux familles d'actualiser leurs QF en fonction de l'évolution de leur situation.

Le tarif maximal sera appliqué en l'absence de justificatifs (CAF) auprès de la Ville.

ARTICLE 7 : SANTE

Les parents sont systématiquement prévenus lorsqu'un enfant présente des signes de maladie afin qu'ils puissent venir le chercher dans les plus brefs délais. En cas d'urgence grave, il est fait appel en priorité aux services d'urgence.

Des traitements médicaux peuvent être administrés par un agent de la Ville si un protocole d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place et qu'il précise les conditions et circonstances. A défaut, le personnel de la Ville n'est pas autorisé à administrer des médicaments. Le personnel est formé pour faire face aux situations d'urgence.

ARTICLE 8 : ASSURANCES ET RESPONSABILITE

Les familles doivent contracter une police responsabilité civile pour les dommages que pourrait causer leur enfant à des tiers du fait de leur agissement. En complément de l'assurance obligatoire, il est fortement recommandé de souscrire à une « assurance individuelle accident » couvrant les dommages corporels (souvent déjà préconisé par l'école).

En aucun cas les familles ne doivent laisser à leurs enfants des objets dangereux, de valeur, ou d'argent. En cas de perte, de vol, ou de dégradations, la responsabilité de la Ville ne pourra pas être engagée.

ARTICLE 9 : CONDUITES A RESPECTER ET SANCTIONS

La vie en collectivité nécessite des efforts pour bien vivre ensemble. Le personnel municipal intervient en ce sens pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

▪ Ces règles de vie se traduisent par :

- Le respect du personnel d'encadrement,
- Le respect des copains et copines,
- Le respect des locaux et du matériel.

En cas de non-respect des règles de vie citée ci-dessus, les enfants s'exposent à des sanctions (de 3 niveaux différents) :

► **NIVEAU I** : Concernant les comportements inappropriés (non-respect des règles de vie ci-dessus, exemples : insultes, destructions volontaires de matériel, disputes d'enfants durant les activités etc.), un avertissement oral sera prononcé et consigné par l'encadrant à l'enfant, et ce à la libre appréciation de l'encadrant.

► **NIVEAU II** : Pour les actes de niveau I **répétés**, les parents seront informés oralement. A la libre appréciation de l'encadrant, une adaptation sera alors mise en œuvre (exemple : changement de groupe). Le Directeur de la structure rappellera les règles et les sanctions à l'enfant.

► **NIVEAU III** : Pour les agressions physiques (bagarres) ou morales, portant atteinte à l'intégrité des enfants ou des adultes, le Directeur rencontrera systématiquement la famille avec le service de l'Education de la Ville. Cet échange avec les parents aura pour objet de trouver une solution adaptée à la situation. En fonction de la gravité des faits, une exclusion pourra être prononcée selon des modalités définies par le service (quelques jours, une semaine ou une période).

Les articles du présent règlement ne s'opposent pas au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur et notamment des règlements intérieurs des établissements scolaires. Ces règlements sont complémentaires.

Par respect pour nos agents et le service public, les horaires doivent être respectés.

NON RESPECT DU REGLEMENT

- Une majoration financière forfaitaire de 5€/enfant et par quart d'heure supplémentaire en dépassement de 18h30 sera appliquée.

- o En l'absence de badgeage de la part des familles sur une journée d'APS (matin ou soir), les familles seront facturées sur la totalité de la durée du périscolaire soit de 17h à 18h30.

ARTICLE 10 : APPLICATION ET EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

La participation d'un enfant aux activités périscolaires de la Ville implique, de fait, l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur. Les parents comme les enfants s'engagent à respecter le présent règlement. Un exemplaire de ce règlement intérieur est transmis aux familles chaque année. Il est affiché au sein des écoles.

Madame la Directrice Générale des services de la Ville de Vertou et, par délégation, le personnel municipal en charge des Accueils périscolaires sont chargés de l'exécution du présent règlement.

Ce règlement intérieur est exécutoire à compter de sa date d'approbation par le Conseil Municipal.

RÈGLEMENT

Portant sur les conditions d'organisation et de participation à la journée des associations

PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique de soutien et d'accompagnement de la vie associative, la Ville de Vertou organise la journée des associations.

Elle se déroule chaque année en septembre le samedi suivant la rentrée scolaire. Cette date peut être amenée à être modifiée à la discrétion de la Ville de Vertou. Son accès par le public est libre et gratuit.

La Ville se réserve le droit d'annuler cette manifestation dans tous les cas reconnus de force majeure.

ARTICLE 1 – OBJECTIFS DE LA MANIFESTATION

La Journée a plusieurs objectifs :

- Valoriser et faire connaître le tissu associatif
- Répondre aux besoins des habitants et des associations (inscriptions – engagement bénévole...)
- Créer du lien et être un lieu d'échange permettant aux associations de mieux se connaître et de se faire connaître

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

La journée des associations est ouverte uniquement aux associations répondant aux critères obligatoires et soutenues par la Ville et proposant des activités et/ou des animations régulières sur le territoire vertavien dans les secteurs d'activités suivants : sport, culture, loisirs, éducation et parentalité, solidarité, international, santé.

Avant toute inscription, la Ville demandera les pièces justifiant la conformité de l'association envers les critères obligatoires (exemple : procès-verbal d'assemblée générale, bilan comptable).

La Ville se réserve le droit d'inclure des services municipaux et toute autre association ou organisme dans l'intérêt des associations et/ou des habitants.

Les associations poursuivant un but à caractère politique, culturel, syndical ou lucratif ne peuvent pas participer à cet événement. Lors de cette journée, les débats d'opinions ou promotions d'intérêts privés ne sont pas autorisés.

Pour participer à cette journée, une association doit compléter un formulaire de participation mis en ligne sur le site internet de la Ville de Vertou mi-mai. Celui-ci devra être retourné début juin. Les dates précises seront fixées et communiquées par la Ville. La réception du bulletin d'inscription ne vaut pas inscription définitive. La ville de Vertou se réserve le droit de valider les inscriptions en fonction des capacités d'accueil.

Elle se réserve la possibilité d'établir une liste en fonction de l'ordre d'arrivée des bulletins d'inscriptions, avec un nombre de places limitées en fonction du site et des contraintes de sécurité.

La participation à la journée des associations constitue un engagement ferme et toute participation vaut acceptation de ce règlement. Les organisateurs se réservent le droit de ne pas réattribuer l'emplacement l'année suivante si le règlement n'est pas respecté. Si en cas de force majeure, l'association ne peut pas participer à la journée des associations, elle se doit d'en informer la Ville le plus tôt possible.

ARTICLE 3 – INSTALLATION, PRESENCE ET DEMONTAGE

L'aménagement des stands peut se dérouler la veille entre 16h00 et 19h00 ou le matin entre 8h00 et 8h30. La visite de la commission de sécurité ayant lieu à 8h30, le montage ne sera plus autorisé après cet horaire. Ces horaires sont à titre indicatif et peuvent être modifiés par la Ville. Ils seront précisés et communiqués aux associations pour chaque édition.

Afin d'offrir aux visiteurs une manifestation attractive et accueillante, les associations s'engagent à maintenir les stands durant toute la durée de l'évènement avec la présence d'un représentant de l'association.

Le démontage des stands pourra débuter uniquement à partir de l'horaire de fermeture au public. Les associations devront avoir quitté l'équipement au plus tard une heure après l'heure de début de démontage.

Chaque association se verra attribuer un stand par la Ville équipé de :

- grilles en fond et sur le côté pour la délimitation du stand et l'accrochage de documents
- 2 tables
- 4 chaises
- un branchement électrique

Ce matériel peut être amené à évoluer en fonction de sa disponibilité, de contraintes d'espaces et de sécurité.

A la fin de la journée, il est demandé aux associations de plier les tables, d'empiler les chaises et de laisser ce matériel dans le stand.

ARTICLE 4 – REGLEMENTATION ET SECURITE

Les conditions d'usages des équipements municipaux s'appliquent lors de cet évènement.

Les emplacements sont déterminés au préalable et dans le respect des normes de sécurité. Il est formellement interdit de vendre des objets, boissons, nourriture ou toute autre marchandise dans l'enceinte du site ou à proximité immédiate de celui-ci. La Ville se réserve le droit d'interrompre la vente et d'exclure l'association responsable de ces contraventions au règlement. Seuls les paiements d'adhésions et de cotisations aux associations pourront donner lieu à des échanges pécuniaires.



Il est également formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la manifestation, de gêner les autres exposants par des activités bruyantes ou autres, et d'utiliser des bouteilles de gaz butane ou propane.

La Ville se réserve le droit absolu de faire enlever tout appareil ou produit dangereux, insalubre ou dégageant des odeurs désagréables ou nuisibles, ou n'étant pas en conformité avec la législation en vigueur. Toutes les mesures nécessaires pourront être prises au regard des comportements des exposants nécessitant une intervention.

Il est formellement interdit de coller des affiches, d'accrocher des objets ou de distribuer à l'intérieur ou à l'extérieur du site ou à ses abords, des documents à caractère politique, xénophobe, raciste, antisémite, ou pour des commerces, des clubs, des entreprises ou autres associations.

Les associations doivent être assurées auprès d'une compagnie d'assurance pour l'exercice de leurs activités pendant la durée de la manifestation et sont tenues responsables pour tout dommage ou accident qui en résulterait.

Les associations participantes doivent pouvoir fournir, sur simple demande de la Ville, une attestation d'assurance de responsabilité civile. Elles ne peuvent se retourner contre la Ville en cas de dégradation ou de vol.

ARTICLE 5 – LITIGES

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement.

En cas de divergences résultant de l'application des présentes conditions, une tentative de conciliation devra être recherchée en priorité par les parties, avec application du principe de droit, pour chacune d'elle, à faire valoir ses observations. La capacité d'arbitrer certains litiges appartient à M. le Maire ou son représentant. Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions compétentes. Le Tribunal administratif de Nantes sera, le cas échéant, compétent.

ARTICLE 6 – APPLICATION ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement figure en annexe de la charte de la vie associative et sera en consultation sur le site internet de la Ville.

RÈGLEMENT

Portant sur les conditions d'organisation et de participation à la journée des associations

PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique de soutien et d'accompagnement de la vie associative, la Ville de Vertou organise la journée des associations.

Elle se déroule chaque année en septembre le samedi suivant la rentrée scolaire. Cette date peut être amenée à être modifiée à la discrétion de la Ville de Vertou. Son accès par le public est libre et gratuit.

La Ville se réserve le droit d'annuler cette manifestation dans tous les cas reconnus de force majeure.

ARTICLE 1 – OBJECTIFS DE LA MANIFESTATION

La Journée a plusieurs objectifs :

- Valoriser et faire connaître le tissu associatif
- Répondre aux besoins des habitants et des associations (inscriptions – engagement bénévole...)
- Créer du lien et être un lieu d'échange permettant aux associations de mieux se connaître et de se faire connaître

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

La journée des associations est ouverte uniquement aux associations répondant aux critères obligatoires et soutenues par la Ville et proposant des activités et/ou des animations régulières sur le territoire vertavien dans les secteurs d'activités suivants : sport, culture, loisirs, éducation et parentalité, solidarité, international, santé.

Avant toute inscription, la Ville demandera les pièces justifiant la conformité de l'association envers les critères obligatoires (exemple : procès-verbal d'assemblée générale, bilan comptable).

La Ville se réserve le droit d'inclure des services municipaux et toute autre association ou organisme dans l'intérêt des associations et/ou des habitants.

Les associations poursuivant un but à caractère politique, culturel, syndical ou lucratif ne peuvent pas participer à cet événement. Lors de cette journée, les débats d'opinions ou promotions d'intérêts privés ne sont pas autorisés.

Pour participer à cette journée, une association doit compléter un formulaire de participation mis en ligne sur le site internet de la Ville de Vertou mi-mai. Celui-ci devra être retourné début juin. Les dates précises seront fixées et communiquées par la Ville. La réception du bulletin d'inscription ne vaut pas inscription définitive. La ville de Vertou se réserve le droit de valider les inscriptions en fonction des capacités d'accueil.

Elle se réserve la possibilité d'établir une liste en fonction de l'ordre d'arrivée des bulletins d'inscriptions, avec un nombre de places limitées en fonction du site et des contraintes de sécurité.

La participation à la journée des associations constitue un engagement ferme et toute participation vaut acceptation de ce règlement. Les organisateurs se réservent le droit de ne pas réattribuer l'emplacement l'année suivante si le règlement n'est pas respecté. Si en cas de force majeure, l'association ne peut pas participer à la journée des associations, elle se doit d'en informer la Ville le plus tôt possible.

ARTICLE 3 – INSTALLATION, PRESENCE ET DEMONTAGE

L'aménagement des stands peut se dérouler la veille entre 16h00 et 19h00 ou le matin entre 8h00 et 8h30. La visite de la commission de sécurité ayant lieu à 8h30, le montage ne sera plus autorisé après cet horaire. Ces horaires sont à titre indicatif et peuvent être modifiés par la Ville. Ils seront précisés et communiqués aux associations pour chaque édition.

Afin d'offrir aux visiteurs une manifestation attractive et accueillante, les associations s'engagent à maintenir les stands durant toute la durée de l'évènement avec la présence d'un représentant de l'association.

Le démontage des stands pourra débuter uniquement à partir de l'horaire de fermeture au public. Les associations devront avoir quitté l'équipement au plus tard une heure après l'heure de début de démontage.

Chaque association se verra attribuer un stand par la Ville équipé de :

- grilles en fond et sur le côté pour la délimitation du stand et l'accrochage de documents
- 2 tables
- 4 chaises
- un branchement électrique

Ce matériel peut être amené à évoluer en fonction de sa disponibilité, de contraintes d'espaces et de sécurité.

A la fin de la journée, il est demandé aux associations de plier les tables, d'empiler les chaises et de laisser ce matériel dans le stand.

ARTICLE 4 – REGLEMENTATION ET SECURITE

Les conditions d'usages des équipements municipaux s'appliquent lors de cet évènement.

Les emplacements sont déterminés au préalable et dans le respect des normes de sécurité. Il est formellement interdit de vendre des objets, boissons, nourriture ou toute autre marchandise dans l'enceinte du site ou à proximité immédiate de celui-ci. La Ville se réserve le droit d'interrompre la vente et d'exclure l'association responsable de ces contraventions au règlement. Seuls les paiements d'adhésions et de cotisations aux associations pourront donner lieu à des échanges pécuniaires.



Il est également formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la manifestation, de gêner les autres exposants par des activités bruyantes ou autres, et d'utiliser des bouteilles de gaz butane ou propane.

La Ville se réserve le droit absolu de faire enlever tout appareil ou produit dangereux, insalubre ou dégageant des odeurs désagréables ou nuisibles, ou n'étant pas en conformité avec la législation en vigueur. Toutes les mesures nécessaires pourront être prises au regard des comportements des exposants nécessitant une intervention.

Il est formellement interdit de coller des affiches, d'accrocher des objets ou de distribuer à l'intérieur ou à l'extérieur du site ou à ses abords, des documents à caractère politique, xénophobe, raciste, antisémite, ou pour des commerces, des clubs, des entreprises ou autres associations.

Les associations doivent être assurées auprès d'une compagnie d'assurance pour l'exercice de leurs activités pendant la durée de la manifestation et sont tenues responsables pour tout dommage ou accident qui en résulterait.

Les associations participantes doivent pouvoir fournir, sur simple demande de la Ville, une attestation d'assurance de responsabilité civile. Elles ne peuvent se retourner contre la Ville en cas de dégradation ou de vol.

ARTICLE 5 – LITIGES

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement.

En cas de divergences résultant de l'application des présentes conditions, une tentative de conciliation devra être recherchée en priorité par les parties, avec application du principe de droit, pour chacune d'elle, à faire valoir ses observations. La capacité d'arbitrer certains litiges appartient à M. le Maire ou son représentant. Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions compétentes. Le Tribunal administratif de Nantes sera, le cas échéant, compétent.

ARTICLE 6 – APPLICATION ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement figure en annexe de la charte de la vie associative et sera en consultation sur le site internet de la Ville.

OBLIGATION D'UTILISATION PAR L'ASSOCIATION

L'association et le(s) conducteur(s) devront :

- Etre en possession d'un permis de conduire B valide depuis au moins 3 ans
- Se soumettre aux règles générales du code de la route
- S'engager à ne pas consommer d'alcool et de produits illicites
- Ne pas fumer ni manger dans le véhicule
- Respecter la destination déclarée dans le formulaire de mise à disposition
- Ne pas transporter plus de 9 personnes dans le minibus
- S'assurer que tous les passagers ont mis leurs ceintures de sécurité
- Fournir obligatoirement, et ce à la charge de l'association utilisatrice, des sièges autos adaptés pour le transport des enfants de moins de 10 ans
- Ne jamais laisser le véhicule inoccupé avec la clé sur le contact
- Faire le plein du véhicule avant le retour au Centre Technique Municipal (ticket à l'appui obligatoire)

En cas de manquement à ces obligations par le conducteur, la responsabilité de l'association est engagée et pourra entraîner un refus lors des prochaines demandes de prêts.

OBLIGATION EN CAS DE VOL OU D'ACCIDENT

Le président de l'association ou le conducteur s'engage sans délai à :

- Déclarer tout vol ou tentative de vol aux autorités de police ou de gendarmerie compétentes ainsi qu'à la Mairie (l'original du dépôt de plainte devra être remis auprès de la Mairie)
- Déclarer immédiatement et par tout moyen à la Mairie tout accident de la circulation concernant le véhicule et remettre un exemplaire lisible du constat amiable rempli et signé par les deux parties ainsi que les coordonnées des témoins s'il y a lieu. En cas d'accident sans tiers, le conducteur du minibus doit remplir seul un constat amiable faisant état des circonstances exactes du sinistre.

L'association reste responsable des passagers. Sa responsabilité est totale si le présent règlement ou du code de la route ne sont pas respectés.

Le cas échéant, les frais complémentaires suivants seront à la charge de l'association :

- montant des réparations si inférieurs à la franchise
- Contraventions et amendes imputables à la garde et à l'utilisation du véhicule
- Franchise de l'assurance en cas de sinistre indemnisé
- Réparations non prises en charge par le contrat d'assurance du véhicule en cas de sinistre, accidents, dégradations, vandalisme...

Fait à Vertou, le _____

Nom de l'association
Son représentant
Signature
(Précédée de la mention Lu et approuvé)

La Ville de Vertou
Représentée par
Gisèle COYAC
Adjointe au Maire
Déléguée à l'Administration générale, à la
Tranquillité publique et à la Vie associative

ANNEXE A LA CONVENTION

PORTANT SUR L'UTILISATION D'UN MINIBUS MUNICIPAL

Cette annexe est encadrée par la convention signée préalablement et le règlement de mise du minibus.

L'association est autorisée à utiliser le minibus, suivant les informations indiquées ci-dessous :

Date d'emprunt :

Heure de retrait :

Date de retour :

Heure de retour :

Objet du déplacement :

Lieu du déplacement :

Le retrait du véhicule ne doit être fait qu'à la date et l'heure convenues ci-dessus ou en annexe au Centre Technique Municipal, 12 rue des Entrepreneurs 44120 VERTOU.

Un état des lieux sera réalisé à la remise et à la restitution du minibus.

Nom du 1^{er} conducteur :

Nom du 2^{ème} conducteur :

Téléphone :

Téléphone :

N° de permis de conduire :

N° de permis de conduire :

Une photocopie du permis de conduire et une attestation d'assurance à jour devront être fournis obligatoirement avec la présente convention.

RÈGLEMENT

Portant sur les conditions de mise à disposition des minibus de la Ville de Vertou à destination des associations

Dans le cadre de sa politique de soutien et d'accompagnement de la vie associative, la Ville de Vertou met à la disposition des associations remplissant les critères obligatoires, deux minibus.

Avant tout accord de prêt, la Ville se réserve le droit de demander les pièces justifiant la conformité de l'association envers les critères obligatoires (exemple : procès-verbal d'assemblée générale, bilan comptable).

Le minibus sera prêté à l'association en cas de ressources non disponibles au sein de l'association.

L'utilisation des minibus par la Ville de Vertou reste prioritaire sur tout autre usage.

ARTICLE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1 - Objet de la réservation

Le déplacement doit répondre à l'objet et aux activités de l'association avec un enjeu éducatif, culturel, sportif et solidaire.

Toute utilisation du minibus à des fins privées ou commerciales est interdite.

Le véhicule est prêté uniquement pour le transport des personnes.

En cas de demandes concomitantes, le choix s'effectuera selon les critères cumulés suivants :

1. Priorité donnée aux déplacements des mineurs
2. Priorité aux déplacements hors département
3. Priorité donnée aux déplacements d'équipes engagées dans des compétitions et championnats
4. Priorité accordée au transport de minimum 6 personnes
5. Priorité donnée à l'association la moins utilisatrice

Une association qui annule au dernier moment ou ne vient pas chercher le véhicule, ne sera pas prioritaire lors d'une prochaine demande.

Article 1.2 - Procédure de réservation

Le formulaire de réservation doit être adressé au minimum 3 semaines avant la date d'emprunt au service vie associative.

La Ville de Vertou adressera une convention qui devra être retournée signée au plus tard 15 jours avant la date de l'emprunt avec les pièces demandées (copie permis de conduire – attestation d'assurance).

En cas de problème technique, la Ville de Vertou se réserve le droit de rendre le véhicule indisponible et informera le référent de l'association dans les meilleurs délais sans aucun dédommagement.

Le calendrier de réservation sera établi par trimestre, il ne sera pas possible de réserver les véhicules à l'année.

La durée ne pourra pas excéder 2 jours consécutifs et les déplacements hors de France ne sont pas autorisés. Les demandes exceptionnelles pourront être étudiées au cas par cas.

Article 1.3 - Conditions de retrait et de retour du véhicule

Le retrait et le dépôt se font au centre technique municipal, 12 rue des entrepreneurs aux horaires suivants :

Du lundi au jeudi : de 8h15 à 11H30 et de 13H30 à 17h

Pour une utilisation pendant le week-end, le retrait du véhicule devra se faire le vendredi au plus tard à 16h00. Passé ce délai, la réservation est considérée comme nulle.

Le non-respect de ces horaires pénalisera l'octroi du futures mise à disposition.

L'association doit signaler à la remise du véhicule tout problème rencontré pendant le prêt.

ARTICLE 2 – MODALITÉS D'UTILISATION

Article 2.1 Règles générales

Le conducteur du minibus doit être âgé de plus de 21 ans. Le permis de conduire doit être valide et hors période probatoire.

Le conducteur devra être adhérent ou salarié de l'association et les personnes transportées devront être adhérentes de l'association.

L'association a à sa charge les obligations sécuritaires quant au transport des enfants.

L'association ne doit pas céder, mettre à disposition ou sous-louer le véhicule à un tiers.

Article 2.2 Etat du véhicule

Il est interdit de boire, de fumer et de manger dans le véhicule. Le véhicule doit être remis propre (intérieur et extérieur).

Le véhicule est mis à disposition avec le réservoir plein, il devra être restitué également avec le plein (le ticket de carburant devra être remis lors de la restitution du véhicule). A défaut, le complément de carburant sera facturé à l'association au coût réel.

Un état des lieux sera réalisé à la remise et à la restitution du minibus.

Article 2.3 Assurance/responsabilité

Le véhicule est assuré par la Ville de Vertou.

Les travaux dont le montant sera inférieur à la franchise contractuelle applicable, seront à la charge de l'association. Il conviendra cependant de faire établir un devis des travaux nécessaires afin d'en justifier le montant.



L'emprunteur reste responsable des passagers. Les responsabilités de l'emprunteur sont totales si le présent règlement ou du code de la route ne sont pas respectés.

Le cas échéant, les frais complémentaires suivants seront à la charge de l'association :

- montant des réparations si inférieurs à la franchise
- Contraventions et amendes imputables à la garde et à l'utilisation du véhicule
- Franchise de l'assurance en cas de sinistre indemnisé
- Réparations non prises en charge par le contrat d'assurance du véhicule en cas de sinistre, accidents, dégradations, vandalisme...

Procédure en cas de vol/vandalisme :

Dès la constatation des faits, effectuer un dépôt de plainte auprès de la Police ou de la Gendarmerie

Adresser une copie de la plainte à la ville de Vertou

En cas d'accident, le conducteur devra rédiger un constat. En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable.

Il devra par ailleurs faire parvenir à la Ville sous 48 heures une déclaration comportant les pièces suivantes :

- _ un constat européen dûment complété et signé
- _ Un récépissé du dépôt de plainte lorsqu'aucun tiers n'est identifié

Article 3 - LITIGES

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement.

En cas de divergences résultant de l'application des présentes conditions, une tentative de conciliation devra être recherchée en priorité par les parties, avec application du principe de droit, pour chacune d'elle, à faire valoir ses observations. La capacité d'arbitrer certains litiges appartient à M. le Maire ou son représentant. Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions compétentes. Le Tribunal administratif de Nantes sera, le cas échéant, compétent.

Article 4 – APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement figure en annexe de la convention de mise à disposition du minibus et sera en consultation sur le site internet de la Ville.

CONVENTION

PORTANT SUR

LA MISE A DISPOSTION D'UN TERRAIN COMMUNAL

ENTRE

La **Ville de Vertou**, représentée par Monsieur Rodolphe AMAILLAND, Maire, agissant en vertu de la délibération n° --- du 27 juin 2024.
Place Saint-Martin BP 2319 - 44120 VERTOU
Dénommée ci-après « La Ville » d'une part,

ET

L'association « Canoë-Kayak Vertou » représentée par Monsieur Pascal BOBON, Président
Situé au Parc du Loiry, Boulevard Guichet Serex, 444120 Vertou
Dénommée ci-après « l'association » d'autre part.

D'AUTRE PART

Vu le code général des collectivités territoriales

IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

PREAMBULE

Considérant les besoins de l'association Canoë-Kayak Vertou, d'accueillir divers publics dans le cadre de ses activités ;

Considérant la volonté de la ville d'encourager le développement des activités de pagaies sur son territoire ;

La présente convention est conclue.

ARTICLE 1 – OBJET

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités de mise à disposition d'un terrain communal situé sur l'aire d'accueil de séjours de jeunesse du parc du Loiry et faisant partie de la parcelle cadastrée AZ n°396.

La surface mise à disposition est d'environ 2700 m2.

Le propriétaire autorise l'association à utiliser le terrain et le bloc sanitaire afin d'organiser l'accueil de groupes de pratiquants dans le cadre de compétitions ou de stages.

Cette autorisation accordée par le propriétaire n'est pas constitutive de droits ni de servitudes.

Sans accord écrit de sa part le propriétaire n'autorise aucuns gros travaux de la part de l'association sur le site.

ARTICLE 2 – RESPONSABILITES

Les usagers supporteront les conséquences des dommages subis ou causés, aux personnes ou aux biens, du fait de l'inadaptation de leurs comportements à l'état naturel des lieux et/ou aux dangers normalement prévisibles dans la nature.

La Commune, au titre de sa compétence, garantit la responsabilité civile de l'association au cas où celle-ci viendrait à être mise en cause pour un évènement n'étant pas de son fait en l'absence de faute intentionnelle.

L'association atteste par la présente qu'elle est convenablement assurée de ce qui relève de sa responsabilité.

ARTICLE 3 – DUREE DE LA CONVENTION

Cette convention est établie pour une durée initiale de 6 mois à compter du 1^{er} Juillet 2024 et renouvelable deux fois un an, soit jusqu'au 31 décembre 2026.

La convention est révocable à tout moment pour tout motif par les parties, moyennant un préavis d'un mois par lettre en recommandé avec accusé de réception

ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES

Jouissance

Le droit de jouissance, conféré au bénéficiaire de la présente convention, est un droit qui lui est strictement personnel et qui ne peut donc faire l'objet d'un transfert sous quelque modalité que ce soit.

Il s'opposera à tout empiètement ou usurpation et devra avertir le propriétaire de tout ce qui pourrait se produire dès qu'il en aura connaissance.

La ville se réserve le droit d'occuper le site, pour ses services municipaux sous réserve des disponibilités des espaces et d'un délai de prévenance de 1 mois.

Etat des lieux

Un état des lieux sera réalisé lors de la mise à disposition puis en septembre de chaque année

Règlement sanitaire

L'association devra se conformer au règlement sanitaire en vigueur dans le département.

Entretien – Réparations

Entretien du site est réalisé par l'association :

- Le site doit être maintenu propre et accessible, hors période d'hivernage, du 1^{er} Avril au 31 octobre de la même année.
- La tonte des parcelles et ne nettoyage du bloc douches et sanitaire sont à réaliser par l'association
- Le Bloc sanitaire doit faire l'objet d'un nettoyage approfondi par l'association une fois par an (démoussage, reprise de peinture si nécessaire...)

Entretien du site réalisé par la Ville :

- La ville se chargera de l'entretien des parties arborés et des bosquets à l'automne.
- Les travaux relatifs à la plomberie ou à l'électricité seront réaliser par la Ville.

Cession et sous-location de la convention

L'association ne pourra pas changer la destination du terrain mis à disposition.
La cession ou la sous-location du terrain est strictement interdite.
De même, elle ne pourra changer la vocation des surfaces mises à sa disposition.

ARTICLE 5 – CONDITIONS FINANCIERES

Le propriétaire consent à ne réclamer aucune indemnité ou contrepartie financière quelconque à l'autorisation d'utiliser le terrain accordé en vertu de la présente convention.

ARTICLE 6 : MODIFICATIONS DE LA CONVENTION

La convention peut être modifiée à tout moment d'un commun accord entre les deux parties, sur demande formulée par écrit par l'une d'entre elles.

En cas d'évolution du dispositif législatif et réglementaire susceptible d'engendrer des incidences sur la convention, il est procédé à l'établissement d'un avenant à la présente convention afin de permettre la mise en conformité du document à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 7 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être résiliée de plein droit avant son terme normal en cas de manquement de l'une des parties à l'une des obligations lui incombant, un mois après une mise en demeure d'y remédier demeurée infructueuse.

Fait à Vertou, le

L'Association ...
Représentée par

La Ville ...
Représentée par

RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS MUNICIPALES AUX ASSOCIATIONS

ARTICLE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES

Dans le cadre de sa politique de soutien et d'accompagnement de la vie associative, la Ville accorde des subventions aux associations éligibles indiquées dans l'article 2 et dont les activités sont en cohérence avec les politiques publiques menées par la collectivité. L'attribution d'une subvention s'effectue en adéquation avec les disponibilités financières de la Commune dans un souci de maîtrise et de clarté. Elle doit répondre à un besoin financier et doit être argumentée.

Le présent règlement s'engage dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires et en réponse à la vision de la vie associative posée par la Ville. Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités de versement.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter ce règlement.

La subvention est :

- facultative : son octroi est soumis à l'appréciation discrétionnaire de la collectivité
- précaire : son renouvellement n'est pas automatique
- conditionnelle : elle est attribuée sous condition de respecter les critères obligatoires établis par la Ville cités dans l'article 2
- soumis à un contrôle de la part de la Collectivité

ARTICLE 2 – ASSOCIATIONS ELIGIBLES

Ce règlement s'applique aux associations dite loi 1901 et qui respectent les critères obligatoires suivants :

- Répondre à l'intérêt général
Caractéristiques : caractère non lucratif - association ouverte à toutes les personnes remplissant les critères prévus dans les statuts - vie démocratique des instances - gouvernance et gestion démocratique et transparente- accès aux documents comptables annuels par les adhérents et le public
- Représenter un intérêt public local
dont répondre aux besoins des habitants – participer à la vie du territoire vertavien et à son attractivité
- Etre en conformité au niveau des obligations administratives, juridiques, comptables, fiscales et sociales
dont être déclaré en Préfecture, publiée au Journal Officiel, disposer d'un numéro SIRET
- Respecter les engagements du contrat républicain
- Proposer une activité ouverte à tous et en considérant les activités associatives déjà présentes sur le territoire
- Gestion désintéressée et prédominance du bénévolat

- Avoir son siège social à Vertou, ou être une antenne d'une association ayant son siège social au-delà du territoire communal et ou une association hors Vertou ayant un projet en faveur du territoire communal et répondant dans leur ensemble aux besoins des Vertaviens
- Ne pas présenter de caractère religieux, politique et assimilé, syndical
- Echanger en transparence avec la Ville sur tout projet d'évolution (fonctionnement et activités) impactant la collectivité
- Avoir déposer une demande conformément aux dispositions du présent règlement

La Ville se réserve le droit de demander les pièces justifiant la conformité de l'association envers les critères obligatoires (exemple : procès-verbal d'assemblée générale, bilan comptable).

Des dispositifs complémentaires s'appliquent à des soutiens spécifiques, exemples : OGEC – école de musique et de danse.

ARTICLE 3 – CATÉGORIES D'ASSOCIATIONS

La Ville de Vertou identifie plusieurs catégories d'associations éligibles en lien avec les secteurs d'activité.

Catégorie 1	Sport
Catégorie 2	Culture et patrimoine
Catégorie 3	Solidarité
Catégorie 5	Petite enfance et parentalité
Catégorie 6	Jeunesse
Catégorie 7	Education
Catégorie 6	Transition environnementale
Catégorie 7	Implication citoyenne
Catégorie 8	Patriotisme
Catégorie 9	Autres (associations qui ne correspondent à aucune des catégories précédentes).

ARTICLE 4 – NATURE DES SUBVENTIONS

Les subventions représentent un soutien sous différentes formes et qui intervient obligatoirement pour des associations éligibles proposant des activités conformes à l'objet statutaire de l'association et en cohérence avec les politiques publiques municipales.

5 types de subvention (liste non exhaustive) existent :

- **La subvention de fonctionnement :**

Cette subvention a pour but de soutenir financièrement la gestion et les activités générales de l'association conformément à son objet statutaire.

- **La subvention pour un projet ou une manifestation :**

Cette subvention accompagne une opération spécifique dont l'objet et le financement sont clairement établis. C'est une aide ponctuelle en dehors de l'activité courante de l'association dont l'intérêt général est démontré. Un dossier de présentation de la manifestation intégrant le budget prévisionnel et argumentant les besoins d'accompagnement de la Ville (subvention, matériel, équipements...) devra être

déposé au minimum 6 mois avant la date de la manifestation afin qu'une étude de moyens alloués soit effectuée.

- **La subvention pour un investissement :**

Cette aide participe au financement de biens ou d'aménagements durables pour les activités régulières de l'association et conformément à son objet statutaire. Un dossier de présentation de l'investissement intégrant, le budget prévisionnel et argumentant les besoins d'accompagnement de la Ville devra être déposé au plus tard le 1^{er} septembre pour un vote en décembre ou le 1^{er} mars pour un vote en juin.

- **La subvention en nature :**

Il s'agit de toutes les aides et contributions dont peuvent bénéficier les associations sous d'autres formes que pécuniaires (mise à disposition de locaux, prêts de matériel...). Chaque année, les aides en nature feront l'objet d'une valorisation communiquée aux associations afin de l'intégrer dans leur bilan comptable.

- **La subvention pour les associations gestionnaire de locaux :**

Cette subvention a pour objectif d'accompagner les associations gestionnaires de locaux situées à Vertou dont elles sont propriétaires ou qu'elles occupent à titre gracieux sur présentation d'un bail. Ce local doit accueillir des créneaux de pratiques d'une activité proposé par l'association, ces pratiques devant répondre aux politiques publiques sectorielles.

Une convention d'objectif entre l'association et la Ville est obligatoire dans le cas où la totalité des subventions perçues dépasse 23 000 € par an.

ARTICLE 5 – CRITÈRES

Pour l'ensemble des natures de subventions et pour toutes les associations vertaviennes et hors Vertou, il sera pris en compte les éléments issus des critères obligatoires ainsi que l'analyse des éléments ci-dessous :

- Le montant de la subvention sollicitée et son utilisation
- Les résultats financiers annuels de l'association
- La trésorerie de l'association
- L'argumentation sur le besoin d'accompagnement quelle que soit la nature des subventions demandées (cf. article 4)
- Le nombre d'adhérents vertaviens en lien avec le nombre d'adhérent total
- La mise à disposition de moyens et matériels, déjà consentis par la Ville
- Le recours à l'emploi salarié (nombre d'employés liés par un contrat de travail – hors prestataire de service)
- Le recours au bénévolat (nombre de bénévoles en lien avec le nombre d'employés salariés)

Des critères complémentaires transversaux répondant aux politiques publiques municipales seront également pris en considération dans les modes d'accompagnement des associations :

- Avoir un projet associatif qui participe au déploiement des politiques publiques de la Ville
- Concourir au dynamisme inter-associatif (mutualisation des moyens, partage et échanges entre associations)
- S'impliquer dans des actions sur le territoire (participer à des évènements municipaux et des évènements associatifs)
- Favoriser l'inclusion de tous les publics
- Ouvrir la gouvernance notamment aux plus jeunes
- Mettre en œuvre une démarche éco-responsable dans son fonctionnement, l'exercice des activités et lors de l'organisation des manifestations
- S'engager dans une démarche d'égalité et de solidarité
- Se réinterroger sur le fonctionnement, l'activité au regard de l'évolution de l'association

Des conditions s'ajouteront, à savoir :

Pour la subvention de fonctionnement :

- L'association devra avoir au moins un an d'existence
- Sa trésorerie ne devra pas être égale ou supérieure à 3 fois ses dépenses annuelles

Mode de calcul :

- Attribution de forfaits en fonction de la réponse aux objectifs des stratégies sectorielles et des politiques publiques

et

- Un montant par adhérent vertavien pour les associations proposant des activités régulières

Pour la subvention à projet, manifestation seront analysées :

- La qualité du projet
- La pluralité des financements de l'action
- Le budget prévisionnel de la manifestation

Mode de calcul :

- Attribution d'un montant en fonction de la réponse aux objectifs des stratégies sectorielles et des politiques publiques

Le versement de la subvention sera conditionné par la remise d'un bilan financier de la manifestation.

Pour la subvention investissement, seront analysées

- La qualité du projet en lien avec les objectifs des stratégies sectorielles et des politiques publiques
- La pluralité des financements de l'action
- Le budget prévisionnel de l'investissement
- La trésorerie de l'association, celle-ci ne devra pas dépasser 5 fois le montant total de l'investissement

• ***Mode de calcul de la subvention :***

Aide de la Ville à hauteur maximale de 25 % du montant de l'investissement. Le pourcentage d'accompagnement retenu sera appliqué au montant définitif de l'investissement réalisé par l'association. Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense dépasse le coût prévisionnel de l'opération.

Celle-ci pourra être révisée à la baisse si le montant total de l'investissement est inférieur au montant prévu dans le budget prévisionnel de l'association. Le pourcentage d'accompagnement initialement retenu sera appliqué au montant définitif de l'investissement effectivement réalisé par l'association.

Pour la subvention en nature, seront pris en compte :

- concernant la mise à disposition des équipements municipaux
 - La remise d'un dossier de demande de créneaux pour des activités récurrentes dans les délais impartis
 - la durée minimale d'un an d'existence avec la possibilité de disposer de temps ponctuels avant la fin de la première année
 - l'activité proposée, la capacité de la salle, l'effectif attendu et l'utilisation effective des créneaux
 - une priorisation sera établie en lien avec les politiques publiques sectorielles
- Une convention de mise à disposition sera conclue entre la Ville et l'association précisant les obligations de chacune des parties.
- concernant la mise à disposition du matériel,
 - Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune peut mettre à disposition du matériel sous réserve de sa disponibilité et du bien-fondé de la demande.
- Un engagement partenarial sera conclu entre la Ville et l'association indiquant l'ensemble de l'aide apportée.
- concernant la mise à disposition du minibus municipal,
 - la mise à disposition est encadrée par un règlement spécifique et devra faire l'objet d'une signature d'une convention.

Les subventions en nature feront l'objet d'une valorisation transmise annuellement aux associations.

- La subvention pour les associations gestionnaire de locaux :

• Mode de calcul :

L'aide apportée tient compte des charges de l'association (uniquement eau, électricité, gaz, assurance, nettoyage des locaux, les contrats de prestation obligatoires en lien avec la sécurité et les petits travaux de maintenance) dans la limite d'un plafond correspondant aux charges de la maintenance-entretien des bâtiments communaux et en fonction du nombre d'heures consacrées à la pratique régulière par semaine des activités proposées par l'association.

L'association devra fournir chaque année les factures permettant le calcul des charges et indiquer le nombre d'heures de pratiques.

ARTICLE 6 – PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES

Article 6.1 – Dépôt de la demande

Afin d'obtenir une subvention, toute association est tenu d'en faire la demande au travers de la remise d'un dossier dûment rempli accompagné des pièces justificatives et remis dans les délais impartis.

Tout dossier non complet ou déposé après la date ne pourra pas être traité.
La Ville se réserve le droit d'exiger tout complément d'information ou toutes pièces justificatives à l'association et rappelle que tout budget doit être présenté en équilibre.
Chaque demande devra être renouvelée chaque année.

Article 6.2 – Calendriers indicatifs du traitement des dossiers

Subvention de fonctionnement :

- **3^{ème} semaine de juin année N** : mise en ligne des dossiers de subvention sur le site internet de la Ville de Vertou ou dossier papier à retirer à l'accueil général de l'Hôtel de Ville
- **2^{ème} semaine de septembre** : dossier complet à remettre au service instructeur (cf. catégorie associations) sous format papier ou dématérialisé
- **Septembre/octobre** : instruction des dossiers
- **Novembre** : présentation en commissions municipales
- **Décembre** : Vote en Conseil Municipal

Subventions à projet, manifestation, investissement :

- **Toute l'année** : Dossier de demande de subvention disponible sur le site internet de la Ville
- **1er septembre ou au plus tard 1er mars** : dossier complet à remettre au service référent (Cf. catégorie associations) sous format papier ou dématérialisé avec les pièces justificatives demandées
- **Décembre ou juin** : vote en Conseil Municipal

L'opération pour laquelle une subvention est attribuée doit être effectivement réalisée dans l'année concernée.

Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si les dépenses dépassent le coût prévisionnel du projet, de la manifestation ou de l'investissement.

Article 6.3 – Notification et versement de la subvention

Concernant la subvention de fonctionnement, le versement s'effectuera au plus tard 2 mois après le Vote en Conseil Municipal ou à la fin du 1^{er} trimestre, par virement bancaire avec fourniture obligatoire d'un RIB et d'un numéro de SIRET.

Concernant la subvention à projet, manifestation et investissement, le versement s'effectuera après réalisation sur présentation d'un budget définitif et plus particulièrement, sur présentation de justificatifs des dépenses et dans les limites du plafond fixé. Une avance peut être étudiée au cas par cas.



En cas de refus d'attribution de la subvention, une lettre sera adressée à l'association. Pour rappel, la Ville dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser des subventions : elle n'a pas à justifier sa décision.

Les subventions d'un montant annuel supérieur à 23000 € feront l'objet d'un conventionnement. La convention indiquera notamment les activités et les projets de l'association et les modes de soutien consentis par la Ville.

Le reversement d'une subvention à un autre organisme ne pourra s'effectuer que si cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la Ville et l'association.

Article 6.4 – Durée de validité des demandes

La validité de la décision prise par le Conseil Municipal est fixée à l'exercice auquel elle se rapporte. Pour une manifestation ou un projet ou un investissement, si aucun démarrage de l'opération n'est constaté dans l'année suivant le vote, l'association perd le bénéfice de la subvention.

ARTICLE 7 – SUIVI ET ÉVALUATION

Toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la Ville. Elle s'engage à fournir à la Ville tout document permettant de justifier du bon usage de la subvention en lien avec l'objectif prévu : budget, comptes de résultat, bilan moral.

ARTICLE 9 – MESURE D'INFORMATION AU PUBLIC

L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la Ville de Vertou par tous les moyens dont elle dispose. Pour toute utilisation du logo de la Ville, elle devra en faire la demande auprès du service communication.

ARTICLE 10 – CHANGEMENT AU SEIN DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à informer dans un délai d'un mois la commune de tous les changements survenus au sein de son organisation : bureau, statuts...

ARTICLE 11 – RESPECT DU RÈGLEMENT

L'association subventionnée doit respecter ce règlement. En cas de non-respect total ou partiel de ses clauses, la Ville pourra :

- Interrompre son aide financière
- Demander un remboursement total ou partiel des sommes allouées
- Ne pas prendre en compte des demandes de subventions ultérieures présentées par l'association

ARTICLE 12 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Ce règlement pourra être modifié par la Ville de Vertou pour suivre l'évolution réglementaire, les modifications de son organisation interne ou tout autre apport et information qu'elle jugerait utile d'inclure

ARTICLE 13 – LITIGES

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement

En cas de divergences résultant de l'application des présentes conditions, une tentative de conciliation devra être recherchée en priorité par les parties, avec application du principe de droit, pour chacune d'elle, à faire valoir ses observations. La capacité d'arbitrer certains litiges appartient à M. le Maire ou son représentant. Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions compétentes. Le Tribunal administratif de Nantes sera, le cas échéant, compétent.

CONVENTION

RÈGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE L'INFRASTRUCTURE DU RÉSEAU RADIO NUMÉRIQUE MÉTROPOLITAIN « TETRA » AUX COMMUNES

ENTRE :

Nantes Métropole, représentée par Monsieur Franckie TRICHET, Vice-président, dûment habilité à cet effet en vertu de la délibération n° 2020-32 du 17 juillet 2020 et de l'arrêté de délégations de signature aux élus n° 2022-470 du 11 juillet 2022

ci-après dénommée « NANTES MÉTROPOLE », d'une part,

ET les Communes de :

Nantes, représentée par son Maire, Madame Johanna Rolland, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du 21 / 06 / 2024

Saint-Herblain, représentée par son Maire, Monsieur Bertrand Affilé, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du 24 / 06 / 2024

Vertou, représentée par son Maire, Monsieur Rodolphe Amailland, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du 27 / 06 / 2024

Rezé, représentée par son Maire, Madame Agnès Bourgeais dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du .. / .. /

d'autre part.

NANTES MÉTROPOLE et les communes de la Métropole sont ci-après conjointement dénommées « les Parties ».

PRÉAMBULE

Le schéma de mutualisation et coopération de la Métropole nantaise et des 24 communes est fondé sur la volonté commune des maires de construire une Métropole plus solidaire et efficace. Il pose les principes d'une gouvernance partagée s'appuyant sur le portage des compétences par les communes et la mutualisation de moyens au service des communes, visant à améliorer le niveau de service rendu au plus près des habitants en garantissant une montée en compétence collective et une sécurisation de l'action publique.

Approuvée le 30 décembre 2022, une convention générale de services communs identifie les domaines dans lesquels des services communs sont mis en œuvre en vertu de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

Par ailleurs, pour sécuriser et fiabiliser ses moyens de communication sur l'ensemble de son territoire géographique, Nantes Métropole a fait le choix de moderniser son système de communication radio en proposant une solution innovante et déjà largement répandue sous technologie « TETRA ».

Cette évolution technologique offre l'opportunité, pour les communes de l'agglomération qui le souhaitent, d'utiliser ce réseau pour leurs propres usages, particulièrement adapté aux besoins de communication des polices municipales, d'autres utilisations restant possibles.

L'article L. 5211-4-3 du code général des collectivités territoriales, issu de la loi du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, dispose qu'« Afin de permettre une mise en commun de moyens, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre peut se doter de biens qu'il partage avec ses communes membres selon des modalités prévues par un règlement de mise à disposition, y compris pour l'exercice par les communes de compétences qui n'ont pas été transférées antérieurement à l'établissement public de coopération intercommunale. »

Afin de rationaliser et d'optimiser les investissements et la gestion de cet équipement, plusieurs communes et Nantes Métropole ont souhaité mutualiser l'infrastructure de réseau radio numérique TETRA.

A cet effet, une convention « Règlement de mise à disposition » a été conclue en 2019 entre Nantes Métropole et les communes de Nantes, Saint Herblain et Vertou pour une durée de 6 ans.

En 2023, la Ville de Rezé a demandé à bénéficier de la mutualisation des infrastructures du réseau de radio numérique Tetra.

La convention initiale arrivant à échéance au 31/12/2024, il a été proposé de la renouveler par anticipation pour y intégrer la Ville de Rezé dès 2024.

*
* *

IL A ETE CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention abroge la précédente datée du 4 avril 2019.

Elle a pour objet de définir les conditions de mise en commun de l'infrastructure de réseau radio numérique TETRA entre la Métropole et les communes citées à l'article 2, et d'en décrire le règlement conformément à l'article L5211-4-3 du CGCT.

Cette infrastructure de réseau radio numérique et les terminaux radios associés ont pour objectif d'offrir un système particulièrement performant de télécommunications « voix ». Ce réseau est indépendant du réseau GSM.

Ses usages sont divers et peuvent concerner tous les services nécessitant des moyens radio performants individuels ou embarqués dans des véhicules, en particulier les polices municipales des communes de l'agglomération, la mise en place d'une infrastructure métropolitaine permettant de surcroît une potentielle communication entre les différentes polices municipales et nationale, notamment en cas d'événement impactant plusieurs communes.

Le service radio TETRA sera particulièrement utile dans le cadre de la mise en œuvre des plans communaux de sauvegarde des communes, ainsi que dans les systèmes d'alerte liés aux nouveaux plans de confinement des écoles et structures petite-enfance ; de même, les sirènes de Sécurité civile déployées sur le territoire pourront profiter de la couverture métropolitaine du réseau pour être activées à distance.

Article 2 : Liste des communes concernées

A la date de cette présente convention, la mise en commun du réseau radio numérique TETRA concerne les communes suivantes :

- Nantes,
- Rezé,
- Saint-Herblain,
- Vertou.

Article 3 : Description des moyens mis en commun

Nantes Métropole et les communes conviennent de la mise en commun des moyens ci-après :

- accès à l'infrastructure du réseau radio numérique de Nantes Métropole, comprenant notamment :
 - 12 points hauts géographiquement répartis pour assurer une couverture radio totale et efficace du territoire métropolitain (Tour Bretagne, châteaux d'eau, pylônes, etc.),
 - interconnexion et sécurisation de ces points hauts par fibres optiques et faisceaux hertziens spécifiques,
 - raccordement de l'infrastructure sur deux sites sécurisés de Nantes Métropole accessibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour en assurer le contrôle, l'administration et la supervision en temps réel,
 - équipements actifs de réseaux IP redondants et secourus de dernière génération pour le traitement de l'acheminement des signaux radio sur un réseau étanche sécurisé,
 - sécurisation du réseau aux dernières normes en vigueur,
 - logiciels et bases de données spécifiques permettant de gérer l'infrastructure générale du réseau, les différentes flottes de terminaux radio ainsi que la gestion de services à valeur ajoutée, telle que la géolocalisation en temps réel des terminaux radio.
- mise à disposition des terminaux radios et accessoires associés.

Article 4 : Principes

Les biens communs objet de la présente convention sont propriété de Nantes Métropole et gérés par Nantes Métropole, qui en assure la maintenance. Les évolutions d'infrastructure et les acquisitions de terminaux sont réalisés par ses soins également.

Nantes Métropole utilisera le réseau radio numérique TETRA pour ses besoins propres et ceux de son délégataire de service public transports. Le délégataire de service public transports de la Métropole est un utilisateur majeur du réseau radio numérique TETRA, pour les besoins de communication de son matériel roulant. Cette utilisation est régie à travers une convention spécifique avec Nantes Métropole. Il n'impacte pas les utilisations par les communes.

Les terminaux seront mis à disposition des communes selon leurs besoins, selon les modalités décrites à l'article 5.

Article 5 : Engagement des parties :

4.1 Engagements de Nantes Métropole

Nantes Métropole prendra en charge les aspects suivants :

- Maintien en conditions opérationnelles de l'infrastructure « 24/7/365 ¹ », garanti par le département des ressources numériques de Nantes Métropole avec l'appui d'un prestataire spécialisé,
- Continuité de service assurée, sous garantie de temps de rétablissement (GTR) de 4 heures en cas de panne majeure bloquante,
- Sécurisation du réseau et confidentialité des données y transitant,
- Traitement des incidents assuré par le département des ressources numériques de Nantes Métropole et le prestataire mainteneur,
- Gestion du parc des terminaux radio, avec focus spécifique pour chaque flotte (Nantes Métropole, délégataire de service public transports, communes),
- Gestion du cycle de vie des terminaux radio (qualifications, réparations, maintenance, acquisitions) et procédures associées,
- Animation des instances de pilotage et de coordination Nantes Métropole/prestataire mainteneur et Nantes Métropole/communes.

4.2 Engagements des communes

Les communes veilleront :

- en cas d'incident constaté, que ce soit dans la fourniture des services radio et/ou lors de l'utilisation des terminaux radio, à contacter, par tout moyen de communication à leur disposition, le département des ressources numériques de Nantes Métropole, ou le prestataire mainteneur avec trace systématique par courrier électronique auprès du département des ressources numériques de Nantes Métropole,
- à la bonne prise en charge des terminaux radio et de leurs accessoires,
- à leur utilisation dans des conditions normales d'exploitation,
- au stockage des terminaux radios et de leurs accessoires dans un lieu sécurisé en cas d'inutilisation, quelle qu'en soit la durée,
- au provisionnement d'au moins un terminal radio de secours dans leurs murs, pour garantir, en cas de casse, de perte ou de vol d'un terminal radio, une continuité de service optimale auprès des agents utilisant ces terminaux (ce terminal radio de secours sera remplacé par Nantes Métropole ou son prestataire mainteneur par un modèle au moins équivalent en gamme ou en fonctionnalités, dans un délai de 3 jours ouvrés),
- en cas de vol, de perte, de casse, de besoin d'évolution ou d'acquisition de terminaux radio, une procédure sera communiquée aux communes concernées par le département des ressources numériques de Nantes Métropole avant le 31/12/2024.

Article 6 : Modalités financières

a) Périmètre des charges refacturées

Les charges de fonctionnement du service sont, soit communes, soit relèvent d'un besoin propre à une des entités partenaires.

Les charges communes sont notamment les suivantes :

- les dépenses de maintenance du réseau, au réel des montants dépensés,
- les dépenses de redevance de fréquences, au réel des montants dépensés,

1 24 heures /24, 7 jours /7, tous les jours de l'année

- les dépenses de location de points hauts, au réel des montants dépensés,
- les dépenses de prestations spécifiques au réseau, au réel des montants dépensés,
- les dépenses de masse salariale associées à la gestion du dispositif, sur la base d'un montant forfaitaire de 73 318 €, correspondant à 1 ETP cadre A filière technique,
- les charges de structure, sont calculées par application d'un pourcentage rapporté à la masse salariale refacturée. Ce pourcentage est de 9,5% soit un montant de 6 965,21€.

Les coûts d'acquisition des terminaux radios et accessoires seront refacturés à chacune des entités au réel des montants dépensés avec un étalement sur 3 ans,

Pour les autres dépenses qui relèvent d'un besoin propre à une des entités partenaires, elles seront refacturées au réel et en totalité à l'entité concernée.

Conformément à la réglementation fiscale, cette prestation sera assujettie à TVA.

b) Clé de répartition des charges communes

La refacturation des charges communes se calcule sur la base des dépenses réelles du service, au prorata du nombre des terminaux de chacune des entités partenaires.

Concernant l'utilisation du réseau TETRA par la SEMITAN, elle est régie au travers d'une convention spécifique avec Nantes Métropole.

Une fois la refacturation à la SEMITAN calculée, Nantes Métropole prend en charge 50 % du montant restant. Le solde est ensuite réparti entre chaque entité au prorata du nombre de terminaux utilisés.

Ce calcul se fait sur la base du dernier état du parc connu au 31 décembre de chaque année.

A titre indicatif, l'état du parc au 31 décembre 2023 figure en annexe.

c) Modalités de remboursement

Les remboursements de l'année N seront effectués sous forme d'un acompte unique sur la base de l'estimation de l'année N pour une date de paiement au 30 juin N.

Le solde sur la base du réel de l'année N, déduction faite de l'acompte précédent versé au 30 juin de l'année N, pour une date de paiement au 30 juin N+1.

Article 7 : Entrée en vigueur et durée

Le présent règlement de mise à disposition sera en vigueur du 1^{er} juillet 2024 et jusqu'au 31 décembre 2028, renouvelable tacitement deux fois un an.

Pour toute adhésion ou sortie en cours d'année, l'intégralité de la refacturation afférente à l'année en cours sera due.

Article 8 : Dispositif de révision

Les évolutions concernant le nombre de communes signataires ou l'adaptation des niveaux de services assurés par les services communs se fera par révision du règlement de mise à disposition.

Compte tenu du nombre potentiel de parties prenantes et de la nécessité d'avoir des évolutions significatives des demandes pour faire évoluer l'offre, la révision sera au maximum annuelle et sera discutée par les maires au moment du point annuel en conférence des maires.

Article 9 : Dénonciation - Résiliation

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, les parties peuvent demander la résiliation anticipée du présent règlement de mise à disposition. Les modalités en seront les suivantes : envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception ; si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation prendra effet à la date de réception d'un nouveau courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre, les parties peuvent dénoncer le présent règlement de mise à disposition par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 9 mois.

En cas de retrait d'une commune du dispositif, celle-ci restituera les terminaux et leurs accessoires à Nantes Métropole. En cas de résiliation en cours d'année, la participation financière de la commune sera due en totalité pour toute année commencée en suivant les règles de calcul définies à l'article 6 du présent règlement.

Article 10 : Litiges

Les Parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout litige pouvant survenir dans l'exécution de du présent règlement de mise à disposition. A défaut de résolution amiable, le Tribunal Administratif de NANTES sera compétent.

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE

Pour la commune de Nantes

Pour la commune de Saint-Herblain

Pour la commune de Vertou

Pour la commune de Rezé

- Annexe -

Annexe 1: Répartition à titre indicatif des terminaux au 31 décembre 2023

Désignation	Nb de postes	Répartition
Semitan	810	75 %
PM Nantes	141	13 %
PM Vertou	12	1 %
PM St Herblain	12	1 %
Nantes Métropole	103	10 %
Total	1 078	100 %

CONSEIL MUNICIPAL
DU 27/06/2024
TABLEAU DES EMPLOIS

Fonctions par cadre d'emplois	Postes créés	Postes pourvus
Emplois fonctionnels		
Catégorie A		
Directeur général des services (H/F)	1	1
Temps de travail:35		
D.G.S.	1	1
Directeur général adjoint des services (H/F)	6	6
Temps de travail:35		
Directeur Général Adjoint PROXIMITE ET CITOYENNETE	1	1
Directeur Général Adjoint TERRITOIRE ET PAYSAGES	1	1
Directeur Général Adjoint VILLE CREATIVE ET SOLIDAIRE	1	1
Directeur Général Adjoint VILLE RESPONSABLE ET INNOVANTE	1	1
Directeur Général Adjoint DYNAMIQUES PROFESSIONNELLES ET HUMAINES	1	1
Directeur Général Adjoint VILLE EDUCATIVE ET SPORTIVE	1	1
Administrative		
Catégorie A		
Attaché territorial (H/F)	23	23
Temps de travail:35		
Chargé de mission Proximité et implication citoyenne	1	1
Chargé de mission RH	1	1
Chef de Service Achats, Affaires Juridiques et Administratives	1	1
Chef de Service Culture	1	1
Chef de Service Education	1	1
Chef de Service Finances et Marchés	1	1
Chef de Service Grandir Ensemble / Jeunesse	1	1
Chef de Service Petite enfance et Parentalité	1	1
Chef de Service Propreté	1	1
Chef de Service Relations aux Habitants	1	1
Chef de Service Solidarités	1	1
Directeur Communication	1	1
Responsable de Pôle Infrastructures, centre de services	1	1
Chargé de mission pilotage et partage de la fonction RH	1	1
Chargé de mission conseil en organisation et innovation	1	1
Chef de service parcours professionnel	1	1
Chef de Service Prévention	1	1
Chef de Service Vie Associative	1	1
Chef de service gestion RH de proximité	1	1
Chef de Service Sports	1	1
Chef de service communication	1	1
Chargé de mission responsabilité environnementale	1	1
Chef du service évènementiels	1	1
Catégorie B		
Rédacteur territorial (H/F)	24	22
Temps de travail:35		
Assistant ressources humaines	1	1
Chargé de la communication interne	1	1
Chargé de recrutement	2	2
Coordination administrative et financières des marchés publics	1	1
Gestionnaire carrières - paie	2	2
Gestionnaire relations presses et relations publiques	1	1
Graphiste - photographe	1	1
Instructeur des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol	1	1
Journaliste territorial	1	1
Responsable de pôle vie scolaire	1	1

Chargé d'animation sociale	1	1
Assistant événementiels	1	1
Responsable de pôle inclusion/autonomie	1	1
Responsable de pôle gestion comptable et financière	1	1
Chef d'équipe accueil	1	0
Coordinateur de l'espace public	1	0
Assistant outils et méthodes	1	1
Responsable de Pôle Restauration transport	1	1
Chargé de projet patrimoine	1	1
Chargé des achats	1	1
Chargé des affaires juridiques	1	1
Chargé des marchés publics	1	1
Catégorie C		
Adjoint administratif territorial (H/F)	49	45
Temps de travail:17,5		
Assistant administratif	1	0
Temps de travail:20		
Agent d'accueil	1	1
Temps de travail:35		
Accueil et assistance administrative police municipale	1	1
Agent d'état civil, élections et des formalités administratives et recensement	4	4
Agent en charge du conseil juridique, des assemblées et du courrier	1	0
Agent en parcours mobilité	1	1
Assistance du Maire	1	1
Assistance et Arts plastiques	1	1
Assistant administratif	6	6
Assistant administratif CTM	2	2
Assistant administratif Location de salles	1	1
Assistant administratif réglementation et marchés	1	1
Assistant administratif Soutien associatif et proximité	1	1
Assistant cabinet élus	1	1
Assistant de direction	2	2
Assistant de gestion administrative EMD	1	1
Chargé d'accueil polyvalent	8	7
Chargé de communication externe	1	1
Coordinateur logistique	1	1
Gestionnaire absentéisme et protection sociale	1	1
Gestionnaire carrières - paie	1	1
Gestionnaire comptable et financière	1	1
Responsable de Pôle Spectacle Vivant	1	1
Agent accueil et préinstruction	1	0
Chargé des arts visuels	1	1
Assistant administratif parcours professionnels	1	1
Gestionnaire formation	1	1
Assistant administratif	3	3
Chef d'équipe état civil, élections et des formalités administratives et recensement	1	1
Assistant dialogue de gestion	1	1
Animation		
Catégorie B		
Animateur territorial (H/F)	3	3
Temps de travail:35		
Responsable de Pôle Accompagnement éducatif	2	2
Responsable pôle jeunesse	1	1
Catégorie C		
Adjoint d'animation territorial (H/F)	47	41
Temps de travail:25		
Animateur	2	0
Temps de travail:28		
Animateur	10	9
Animateur référent	1	1
Animateur	2	0
Temps de travail:31		
Animateur	5	4
Animateur	2	2
Temps de travail:35		
Animateur	15	15
Animateur référent	5	5

Animateur structure de loisirs Ado	1	1
Coordinateur extrascolaire	1	1
Coordinateur périscolaire	1	1
Responsable Espaces jeunes	1	1
Animateur	1	1
Culturelle		
Catégorie A		
Attaché de conservation du patrimoine (H/F)	1	1
Temps de travail:35		
Chef de service gestion de l'information	1	1
Bibliothécaire territorial (H/F)	1	1
Temps de travail:35		
Responsable de pôle Bibliothèque	1	1
Catégorie B		
Assistant territorial de conservation du patrimoine (H/F)	5	5
Temps de travail:35		
Agent en charge fonds adulte et traitement du document	1	1
Agent en charge fonds jeunesse et actions scolaires	1	1
Agent en charge fonds multimédia et ressources informatiques	1	1
Agent en charge fonds musique et relation à l'abonné	1	1
Temps de travail: 35		
Assistant archives	1	1
Catégorie C		
Adjoint du patrimoine territorial (H/F)	8	8
Temps de travail:17,5		
Agent d'accueil des publics et gestion des collections	1	1
Temps de travail:35		
Agent d'accueil des publics et gestion des collections	7	7
Médico-Sociale		
Catégorie A		
Assistant territorial socio-éducatif (H/F)	1	1
Temps de travail:35		
Responsable de pôle action sociale	1	1
Educateur territorial de jeunes enfants (H/F)	10	7
Temps de travail:17,5		
Animateur RPE	1	0
Temps de travail:33		
Animateur RAM / LAEP	1	1
Temps de travail:35		
Directeur multi-accueil	2	2
Responsable de Pôle Accueils individuels et parentalité	1	1
Educateur de jeunes enfants	1	0
Temps de travail: 4,5		
Accueillant LAEP	3	2
Temps de travail: 7		
Accueillant LAEP	1	1
Puéricultrice territoriale (H/F)	1	1
Temps de travail:35		
Directeur multi-accueil	1	1
Assistant socio-éducatif	1	1
Temps de travail:35		
Travailleur social	1	1
Catégorie B		
Auxiliaire de puériculture territorial (H/F)	16	15
Temps de travail:35		
Auxiliaire de puériculture	16	15
Catégorie C		
Agent social territorial (H/F)	8	7
Temps de travail:23		
Agent polyvalent transports scolaires, restauration	1	0
Temps de travail:25		
Agent polyvalent transports scolaires, restauration	1	1
Temps de travail:35		
Agent administratif et guichet social	1	1
Agent chargé du portage de repas	1	1
Agent social en multi-accueil	2	2
Temps de travail: 35		

Agent administratif et guichet social	2	2
Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (H/F)	26	26
Temps de travail:28		
Agent spécialisé des écoles maternelles	1	1
Temps de travail:31		
Agent spécialisé des écoles maternelles	1	1
Temps de travail:35		
Agent spécialisé des écoles maternelles	24	24
Police municipale		
Catégorie B		
Chef de service police municipale (H/F)	1	1
Temps de travail:35		
Chef de service Police Municipale	1	1
Catégorie C		
Agent de police municipale (H/F)	6	5
Temps de travail:35		
Policier municipal	6	5
Sportive		
Catégorie B		
Educateur territorial des APS (H/F)	10	10
Temps de travail:16,9		
Educateur des activités physiques et sportives	1	1
Temps de travail:17,5		
Educateur des activités physiques et sportives	1	1
Temps de travail:35		
Educateur des activités physiques et sportives	6	6
Responsable de Pôle Animation sportive	1	1
Responsable de Pôle Soutien au Mouvement Sportif	1	1
Technique		
Catégorie A		
Ingénieur territorial (H/F)	9	7
Temps de travail:35		
Chargé de projet végétal	1	1
Chef de Service Développement urbain	1	1
Chef de Service Espaces verts et cadre de vie	1	1
Chef de Service Infrastructures et Bâtiments	1	1
Chef de Service Systèmes d'Information	1	1
Responsable de Pôle Cuisine centrale	1	0
Responsable de pôle études et projets informatiques	1	1
Chef de service Maintenance et énergie	1	0
Chef de service programmation et construction	1	1
Catégorie B		
Technicien territorial (H/F)	17	15
Temps de travail:35		
Animateur du réseau musiques actuelles	1	1
Chargé d'études et projets informatiques	1	1
Instructeur des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol	3	3
Responsable de Pôle création et entretien	1	1
Responsable de Pôle Cuisine centrale	1	1
Responsable de Pôle Expertise énergie et sécurité	1	1
Responsable de Pôle Gestion et production	1	0
Responsable de Pôle Maintenance	1	1
Responsable de production cuisine centrale	1	1
Technicien bureau d'études	1	1
Technicien centre de services	1	1
Technicien chargé d'opérations	1	1
Technicien énergie et transition énergétique	1	1
Technicien infrastructures	1	1
Coordinateur de l'espace public	1	0
Catégorie C		
Adjoint technique territorial (H/F)	152	131
Temps de travail:18		
Agent polyvalent de propreté	2	2
Temps de travail:21		
Agent polyvalent restauration	8	4
Agent polyvalent transports scolaires, restauration	1	0
Temps de travail:22		

Agent polyvalent de propreté	1	1
Agent polyvalent restauration	2	0
Temps de travail:25		
Agent polyvalent propreté, vie scolaire	2	1
Agent polyvalent restauration	7	7
Agent polyvalent transports scolaires, restauration	3	3
Temps de travail:26		
Agent polyvalent de propreté	1	1
Temps de travail:28		
Agent en parcours mobilité	1	1
Agent polyvalent de propreté	1	1
Agent polyvalent production	1	1
Agent polyvalent propreté, vie scolaire	4	4
Agent polyvalent propreté, vie scolaire, restauration, cuisine centrale	1	1
Agent polyvalent restauration	5	4
Agent polyvalent sécurité école, restauration	2	1
Agent polyvalent sécurité école, restauration, propreté	1	1
Agent polyvalent transports scolaires, restauration	2	2
Animateur	1	0
Magasinier - plongeur	1	1
Temps de travail:29		
Agent polyvalent de propreté	1	1
Agent polyvalent restauration	1	1
Temps de travail:30		
Agent polyvalent propreté, vie scolaire	1	1
Agent polyvalent restauration	3	3
Agent polyvalent sécurité école, restauration	1	1
Agent polyvalent transports scolaires, restauration	2	2
Assistant administratif	1	1
Temps de travail:31		
Agent polyvalent propreté, vie scolaire	1	1
Agent polyvalent restauration	1	1
Agent polyvalent transports scolaires, restauration	1	1
Temps de travail:31,5		
Agent polyvalent de propreté	1	1
Temps de travail:32		
Agent polyvalent de propreté	1	1
Agent polyvalent propreté, vie scolaire	1	1
Agent polyvalent restauration	1	1
Temps de travail:33		
Agent polyvalent de propreté	1	1
Agent polyvalent propreté, vie scolaire	1	1
Temps de travail:34		
Agent polyvalent sécurité école, restauration	1	1
Temps de travail:35		
Agent d'accueil et d'entretien cour et jardin	2	2
Agent de maintenance piscine	5	5
Agent de production	1	1
Agent de Production florale	2	1
Agent d'entretien espaces verts - hygiène publique	2	2
Agent d'entretien espaces verts - secteur centre	4	4
Agent d'entretien espaces verts - secteur ville	5	4
Agent d'entretien espaces verts - terrains sportifs	2	2
Agent d'exploitation des équipements municipaux	8	7
Agent en parcours mobilité	1	1
Agent polyvalent de propreté	6	4
Agent polyvalent maintenance atelier - électricité	2	2
Agent polyvalent maintenance atelier - maçonnerie	2	2
Agent polyvalent maintenance atelier - menuiserie	2	2
Agent polyvalent maintenance atelier - peinture	1	1
Agent polyvalent maintenance atelier - plomberie	2	2
Agent polyvalent maintenance atelier - serrurerie mécanique	1	1
Agent polyvalent maintenance logistique	2	2
Agent polyvalent restauration	6	5
ASVP	3	3
Chauffeur livreur	2	2
Conciergerie et réception	1	1

Conducteur d'engins	1	1
Cuisinier	1	1
Régisseur général	1	1
Responsable de site Restauration	2	2
Coordination technique des ateliers	1	1
Agent d'entretien espaces verts	1	0
Agent d'entretien des équipements sportifs et gymnases	11	10
Agent d'entretien espaces verts-secteur centre	1	1
Coordinateur de l'espace public	1	1
Chef d'équipe logistique	1	1
Agent d'entretien espaces verts	1	0
Temps de travail:25		
Agent polycompétent restauration	1	0
Agent de maîtrise territorial (H/F)	16	15
Temps de travail:35		
Agent d'entretien espaces verts - secteur centre	1	1
Agent d'entretien espaces verts - secteur ville	1	1
Agent polycompétent maintenance logistique	1	1
Contrôle travaux et cimetières	1	1
Coordination technique des prestations externalisées	1	1
Dessinateur bureau d'études	1	1
Responsable de l'équipe d'accueil et d'entretien de la piscine	1	1
Responsable de Pôle Gestion et production	1	0
Responsable de Pôle Propreté	1	1
Responsable de site Restauration	2	2
Responsable HACCP	1	1
Chargé de gestion patrimoine paysager et production	1	1
Chef d'équipe propreté	2	2
Assistant technique	1	1
Agent de maîtrise territorial (H/F)	1	1
Temps de travail:35		
Régisseur spectacle	1	1
Technique		
Adjoint technique territorial (H/F)	1	1
Temps de travail:25		
Agent polycompétent restauration	1	1
Autres		
Catégorie A		
Filière non définie	1	0
Temps de travail:17,5		
Coordinateur inclusion	1	0
Educateur de jeunes enfants (H/F)	1	1
Temps de travail:35		
Coordinateur inclusion Animateur RPE	1	1
Catégorie B		
Filière non définie	2	0
Temps de travail:17,5		
Coordinateur inclusion	1	0
Temps de travail:35		
Coordinateur inclusion Animateur RPE	1	0
Total général	448	401

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
D'UN ENSEMBLE IMMOBILIER
SIS 13 RUE DE L'ILE DE FRANCE 44120 VERTOU
Parcelle cadastrée BH 123
AU PROFIT DE LA COMMUNE DE VERTOU**

ENTRE LES SOUSSIGNÉS,

NANTES MÉTROPOLE, 2 cours du Champ de mars 44923 NANTES Cedex 9, SIREN 244 400 404. Établissement public régi par les articles L 5217-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et autorisé par décret n°2014-1077 du 22 septembre 2014 portant création de la métropole dénommée "NANTES MÉTROPOLE" par transformation de la communauté urbaine de Nantes, représentée par Monsieur Pascal BOLO, Vice-président, dûment habilité à cet effet en vertu de la décision N°2024- en date du

Ci après dénommée "le **Bailleur**",
D'une part,

ET

La commune de VERTOU, ayant son siège en l'Hôtel de Ville sis 2 Place Saint-Martin CS 22319 44120 VERTOU, SIREN 214402158 représentée par Monsieur Rodolphe AMAILLAND, son Maire en exercice, dûment habilité aux présentes en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 27 juin 2024

Ci-après dénommée "le **Preneur**",
D'autre part,

LESQUELS, PRÉALABLEMENT A LA PRÉSENTE CONVENTION, ONT EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Afin de constituer une réserve foncière permettant à terme de mettre en œuvre un projet de réaménagement du bourg de Vertou en lien avec le prolongement de la ligne de Busway, Nantes Métropole a acquis le 6 juin 2024 un ensemble immobilier situé 13 Rue de l'Île de France à Vertou, parcelle cadastrée BH 123 d'une surface de 530 m², inscrit en zone Uma du Plan Local d'Urbanisme Métropolitain.

Le projet d'aménagement urbain n'ayant pas lieu immédiatement, la commune de Vertou a émis le souhait que ce bien lui soit mis à disposition afin de reloger une partie des services municipaux durant les travaux de rénovation et réaménagement de l'Hôtel de Ville de Vertou.

Nantes Métropole a décidé de répondre favorablement à la sollicitation de la commune de Vertou.

Il convient donc d'établir une convention de mise à disposition entre les parties.

CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET

- Le Bailleur met à disposition du Preneur, qui accepte, les locaux dont la désignation suit.

ARTICLE 2 – DÉSIGNATION

Le bien, objet de cette convention, est un immeuble datant de 1975, à usage professionnel, situé 13 Rue de l'Île de France à Vertou, parcelle cadastrée BH 123 de 530 m² et composé de :

- Au rez de chaussée (d'environ 100 m²) : hall d'accueil, quatre bureaux, salle de réunion, WC, vestiaire et chaufferie ;
- 1^{er} étage (d'environ 100 m²) : salle d'archives, six bureaux, vestiaire, WC ;
- Combles (d'environ 100 m²) servant de salle d'archives ;
- Aire de stationnement autour.

- Chauffage gaz de ville.
- Ensemble immobilier non PMR.

- Immeuble situé dans le périmètre de protection d'un monument historique.
- Cet ensemble immobilier est référencé dans la base patrimoniale du Bailleur sous le numéro d'inventaire 6009085, Unité Physique d'Affectation ILE_FRANCE_VE01.
- Diagnostics établis le 30/11/2022.
- DPE : catégorie C



ARTICLE 3 – DESTINATION

Le bien devra être utilisé par le Preneur afin de reloger une partie des services municipaux durant les travaux de rénovation et réaménagement de l'Hôtel de Ville de Vertou.

ARTICLE 4 – DURÉE

La présente convention est consentie et acceptée pour une période de 24 mois, à compter du 1^{er} juillet 2024 pour se terminer le 30 juin 2026.

A compter du 1^{er} juillet 2026, la présente convention pourra être reconduite tacitement par périodes de trois mois sans que la durée totale du contrat, période initiale augmentée des reconductions, n'excède le 31 décembre 2026.

A tout moment, le Preneur et le Bailleur pourront donner congé sous réserve d'en avertir l'autre partie au moins trois mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 5 – ÉTAT DES LIEUX – ENTRETIEN – TRAVAUX - DIAGNOSTICS

5.1 - L'ensemble immobilier objet de la présente convention est une réserve foncière destinée à terme à une opération d'urbanisme. En ce sens, le Bailleur ne supportera aucuns travaux d'aucune sorte sur un bien qui potentiellement est voué à la démolition ou subir une réhabilitation lourde dans les projets ultérieurs.

5.2 – En lien avec le statut de réserve foncière, le Preneur prendra les lieux loués dans l'état où ils se trouveront au jour de l'entrée en jouissance, sans pouvoir exiger du Bailleur aucune réparation ni remise en état, ni aucune grosse réparation, etc. Ceci constitue notamment une dérogation expresse aux dispositions de l'article 606 du Code Civil. A défaut de cet accord, la présente convention n'aurait pas été conclue.

5.3 - Un état des lieux sera réalisé au commencement et au terme de la présente mise à disposition, faute de quoi les locaux seront considérés avoir été mis à disposition du Preneur en parfait état.

5.4 - Le Preneur devra laisser le Bailleur ou son mandataire visiter les lieux chaque fois que cela sera nécessaire, sous réserve d'en être avisé au moins 5 jours à l'avance, sauf cas d'urgence.

5.5 - Le Preneur entretiendra la totalité des lieux loués en bon état de réparations locatives, pendant toute la durée de la convention et les rendra à sa sortie en bon état de réparations locatives et d'entretien.

Le Preneur devra entretenir et remplacer, si besoin est, sous son entière responsabilité et à ses frais toutes installations, canalisations, appareil, fermeture, à son usage personnel, quelle que soit l'importance des travaux et réparations fut-ce par vétusté.

5.6 – Le Preneur devra réaliser tous les contrôles techniques propres à l'usage qu'il aura de l'ensemble immobilier, et devra les fournir au propriétaire à toute réquisition de sa part.

5.7 - Le Preneur ne pourra pas effectuer de travaux sans l'accord écrit du Bailleur, à l'exception des travaux mineurs d'adaptation nécessaires à son usage. Il devra en faire la demande précise par courrier ou par tout autre modalité écrite. Il pourra être exigé, lors de la demande d'autorisation, que soient communiqués au Bailleur tous documents concernant les travaux envisagés par le Preneur, notamment descriptifs techniques et plans relatifs aux installations ou modifications projetées par le Preneur.

5.8 - En tout état de cause, les travaux de quelque nature qu'ils soient devront être exécutés aux frais, risques et périls exclusifs du Preneur, même s'ils ont reçu l'accord préalable du Bailleur, celui-ci ne pouvant être ni inquiété, ni recherché à ce sujet, pour quelque cause que ce soit. Le Preneur reconnaît avoir pris connaissance de l'état des locaux. Les travaux devront être effectués en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

5.9 - Tous travaux, embellissements, aménagements, améliorations, installations et constructions quelconques faites par le Preneur au cours de l'exécution de la convention, deviendront lors du départ du Preneur la propriété du Bailleur, sans indemnité et sans préjudice du droit qui lui est réservé d'exiger la remise des lieux, en tout ou partie, dans leur état primitif aux frais du Preneur, même pour les travaux expressément autorisés par le Bailleur.

5.10 - Il est toutefois précisé que les équipements, matériels et installations non fixés à demeure, et qui de ce fait ne peuvent être considérés comme immeuble par destination, notamment l'installation téléphonique, resteront la propriété du Preneur et devront être enlevés par lui lors de son départ.

5.11 - Le bien objet de la présente mise à disposition est une réserve foncière. En ce sens, le Preneur renonce à solliciter le Bailleur pour la réalisation ou la fourniture de tous diagnostics (amiante, DPE,...) ainsi que de l'état des risques naturels, miniers et technologiques (ERNMT) ou tout autre document similaire. Par l'absence de transmission de ces documents, le Preneur renonce ainsi à tous recours, et notamment à engager la responsabilité du Bailleur, à poursuivre la résiliation ou la nullité du présent contrat, à solliciter une quelconque indemnité.

Le Preneur est informé que les diagnostics ont été établis récemment par l'ancien propriétaire dans le cadre de l'acquisition par le Bailleur qui a eu lieu le 6 juin 2024.

ARTICLE 6 – CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

6.1 - Le Preneur utilisera les locaux raisonnablement suivant leur destination, telle qu'elle est indiquée à l'article 3 "Destination" ci-dessus. Il demeurera responsable de toutes atteintes ou dégradations causées aux locaux loués ou à l'immeuble dont ils dépendent.

6.2- Il ne pourra prétendre à aucune indemnité en cas de suppression temporaire des services, tels que l'eau, l'électricité, le chauffage, etc.

6.3 - Il ne pourra faire supporter aux planchers une charge supérieure à leur résistance, sous peine d'être tenu pour responsable de tous désordres ou accidents survenus de ce chef.

ARTICLE 7 – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS – RECOURS

7.1 - Le Preneur devra répondre des dommages qu'il cause au patrimoine mis à sa disposition.

7.2 - Le Preneur devra faire assurer et maintenir assurés, pendant toute la durée de la convention, par une compagnie notoirement solvable les risques locatifs, le matériel et le mobilier qui garnissent les lieux mis à disposition, de même que toutes les installations, aménagements et équipements. Cette assurance couvrira les risques d'incendie, d'explosion, de foudre, de dégât des eaux, de bris de glace, de vol, d'effraction et de vandalisme.

7.3 - Les polices ainsi souscrites devront en outre couvrir le recours des voisins et des tiers.

7.4 - Le Preneur devra souscrire une ou plusieurs assurances nécessaires pour couvrir toutes les responsabilités susceptibles d'être engagées du fait de son activité et notamment en matière de responsabilité civile.

7.5 - Il est précisé que le Bailleur ne saurait être tenu responsable en cas de vol ou de cambriolage dans les locaux mis à disposition.

7.6 - Il en sera de même en cas de dégâts causés aux locaux mis à disposition et aux objets s'y trouvant par suite de fuites, d'infiltrations, d'humidité ou d'interruptions de tous services publics ou pour toute autre circonstance, le Preneur devant s'assurer contre ces risques, sans recours contre le Bailleur.

7.7 - Le Preneur devra fournir la preuve des assurances souscrites contre les risques locatifs lors de l'entrée en jouissance dans les lieux puis sur simple demande du Bailleur.

ARTICLE 8 – SOUS-LOCATION – MISE A DISPOSITION

Le Preneur n'est pas autorisé à mettre à disposition les locaux à un tiers.

ARTICLE 9 – REDEVANCE, CHARGES ET FLUIDES

Est convenu entre les parties :

9.1 - Montant

- La présente convention de mise à disposition est consentie moyennant une redevance d'occupation annuelle de 23 750 € (vingt-trois mille sept cent cinquante euros), nette de charges et sans révision. (Redevance évaluée au regard du prix moyen du marché pour du tertiaire à rénover - valeur mai 2024).
- La présente convention n'est pas assujettie à la TVA .

9.2 – Règlement

La redevance sera réglée directement auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) de Nantes, Centre des Finances Publiques, trimestriellement et à terme échu.

En ce sens, la première redevance sera exigible le 1^{er} octobre 2024.

9.3 – Charges – Fluides

- Prise en charge directe des fluides (*abonnements et consommations électricité, eau, gaz, chauffage...*) par le Preneur.
- Les autres frais de fonctionnement (*Téléphonie, ...*) ou de maintenance informatique relèvent de la charge exclusive du Preneur.

ARTICLE 10 – IMPÔTS, TAXES ET CHARGES DIVERSES

Le Preneur s'acquittera de la totalité des charges privatives (électricité, gaz, eau, téléphone, fioul, charges de copropriété, ...) directement auprès des organismes prestataires.

Le Preneur devra acquitter ponctuellement ses impôts, taxe professionnelle, contributions et taxes personnelles et en justifier à toute réquisition du Bailleur et notamment en fin de mise à disposition, avant tout enlèvement des objets mobiliers et matériels.

Le Preneur remboursera au Bailleur la Taxe Foncière et la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM) afférentes aux locaux mis à disposition.

ARTICLE 11 – DÉPÔT DE GARANTIE - HONORAIRES

La convention ne donne pas lieu à un versement de dépôt de garantie, ni à honoraires.

ARTICLE 12 – CLAUSE RÉSOLUTOIRE

En cas de non respect par l'une des parties d'une clause quelconque de la présente convention, une mise en demeure sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception. A défaut d'exécution dans le délai imparti qui ne pourra être inférieur à un mois, la mise à disposition sera résiliée de plein droit sans formalité judiciaire. Si le Preneur refuse de quitter les lieux, il suffira pour l'y contraindre d'une ordonnance de référé du Tribunal compétent.

ARTICLE 13 – TOLÉRANCES

Les présentes expriment l'intégralité de l'accord des parties à la présente convention. Toute modification postérieure ne pourra résulter que d'un document écrit, tel qu'échange de lettres ou avenants signés des deux parties. Aucune modification aux clauses et conditions de la présente convention ne pourra être déduite ni de la tolérance tacite, ni de la passivité du Bailleur, celui-ci se réservant la faculté d'exiger, à tout moment et sans préavis, son respect et sa complète application.

ARTICLE 14 – ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, leurs suites et leurs conséquences, les parties font élection de domicile, à savoir :

Le Bailleur : en son siège social sis 2 cours du Champ de Mars à Nantes,
Le Preneur : en son siège social sis 2 place Saint-Martin à Vertou.

Fait en deux exemplaires,

A Nantes, le

A Vertou, le

Le Bailleur,

Le Preneur,

Pour La Présidente,
Le Vice-Président délégué,

Le Maire,

Pascal BOLO