Convention constitutive du groupement de commandes pour les assurances IARD 2024-2027
(Incendie, Accidents et Risques Divers)

Entre les parties représentées par les soussignés,

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Ile de France,
représenté par Monsieur Daniel LEVEL, Président, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil d'Administration en date du 22 septembre 2022, désigné ci-après, par les termes *« le CIG »*,

et

Les Collectivités et établissements publics adhérents,
représentés par les personnes désignées dans les documents intitulés « Engagements contractuels de la Collectivité ou de l'établissement public adhérent au groupement de commandes pour les assurances IARD » (cf. annexe 1 de la présente convention), habilités à signer la présente convention par délibération de leur assemblée délibérante (cf. annexe 2 de la présente convention),
désignés ci-après, par les termes *"les adhérents"*,

Il est constitué un groupement de commandes de collectivités territoriales et d'établissements publics pour les assurances IARD, désigné ci-après, par les termes *« le groupement »* et régi par les dispositions des articles L 2113-6 à L 2113-8 du Code de la Commande Publique.

Les dispositions de la présente convention précisent les règles de constitution du groupement de même que les modalités de fonctionnement de celui-ci.

ARTICLE 1 - OBJET

1.1 - Objet de la convention

La présente convention qui prend acte du principe et de la création du groupement de commandes a également pour objet :

- De définir les modalités de fonctionnement du groupement constitué entre le CIG et les adhérents pour la préparation, la passation et l'exécution des marchés dont l'objet est précisé à l'article 1.2 de la présente convention ;
- De répartir entre les membres du groupement les diverses tâches nécessaires à la préparation, la passation et l'exécution des marchés susvisés ;
- De définir les rapports et obligations de chaque membre.

1.2 - Objet des marchés visés par la présente convention

Le groupement constitué par la présente convention a pour objet de permettre à ses membres de bénéficier, à hauteur de leurs besoins propres, de prestations d'assurances IARD du 1er janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2027.

Les marchés passés pour le compte du groupement de commandes auront pour objet les prestations suivantes :

- L'assurance des dommages aux biens,
- L'assurance de la responsabilité civile,
- L'assurance de la flotte automobile,
- L'assurance de la protection juridique,
- L'assurance de la protection fonctionnelle.

S'agissant des prestations de services, objet des marchés susvisés, elles correspondent à la catégorie « services d'assurance ».

1.3 – Règles du code de la Commande Publique applicables au groupement

Le groupement est soumis pour les procédures de passation des marchés publics dont l'objet est défini à l'article 1.2 du présent document au respect de l'intégralité des règles applicables aux collectivités territoriales établies par le Code de la Commande Publique.

ARTICLE 2 - DUREE

La présente convention prend effet à compter de son entrée en vigueur, consécutivement à sa signature par les membres du groupement, à sa transmission au service chargé du contrôle de légalité de la Préfecture et à l'accomplissement des formalités de publication de droit commun.

Elle expire le 31 décembre 2027 ou à la date fixée par l'ensemble de ses membres ayant conjointement décidé d'y mettre fin. Dans ce dernier cas, cette décision devra être validée par les assemblées délibérantes de l'ensemble des membres du groupement et sera formalisée dans un avenant à la présente convention signé par l'ensemble des exécutifs.

ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

3.1 – Désignation d'un coordonnateur du groupement

Identification du coordonnateur du groupement

Pour la réalisation de l'objet du groupement, le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la région d'Ile de France est désigné par l'ensemble des membres du groupement comme le coordonnateur.

Le siège du coordonnateur est situé 15, rue Boileau, BP 855, 78008 Versailles cedex.

Missions du coordonnateur du groupement

En qualité de coordonnateur du groupement, le CIG a pour mission de procéder à l'ensemble des opérations de choix des prestataires de services, et ce, dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique.

Conformément aux articles L 2113-6 à 8 les adhérents habilitent le coordonnateur à signer et notifier les marchés susvisés au nom de l'ensemble des membres constituant le groupement selon les modalités fixées par la présente convention.

En conséquence, le coordonnateur est notamment chargé de :

- La centralisation les besoins des adhérents,
- L'élaboration de l'ensemble des pièces des dossiers de consultation des entreprises,
- La publication des avis d'appel public à la concurrence et d'attribution des marchés susvisés,
- L'envoi des dossiers de consultation aux candidats intéressés,
- La gestion de l'information auprès des candidats (réponse(s) aux questions des candidats, modifications de détail et compléments apportés aux dossiers de consultation, etc.),
- La réception des plis contenant les candidatures et les offres,
- L'ouverture et de l'examen des candidatures, et le cas échéant, de demander aux candidats ayant remis un dossier de candidature incomplet (pièces réclamées absentes ou incomplètes) de le compléter,
- L'analyse des offres,
- La convocation des membres de la Commission d'Appel d'Offres du groupement pour le choix des titulaires,
- La demande aux candidats auxquels il est envisagé d'attribuer les marchés, la production des pièces énumérées à l'article R 2144-2 du Code de la Commande Publique,
- La mise au point des composantes des marchés telle que définie à l'article R 2152-13 du Code de la Commande Publique (demandes de pièces justificatives auprès des titulaires…),
- L'information des candidats non retenus, dont la communication des motifs de rejet de leur candidature ou de leur offre,
- La rédaction des rapports de présentation des procédures de passation prévu à l'article R2184-1 du Code de la Commande Publique,
- La signature des marchés par le Président du CIG et leur transmission au service chargé du contrôle de légalité de la Préfecture,
- La notification des marchés aux titulaires,
- L'information des membres du groupement en ce qui concerne les éléments financiers des marchés et l'identité des candidats retenus.

Le coordonnateur reste compétent en cas d'infructuosité pour mener à bien la passation d'une nouvelle procédure.

Fin de la mission du coordonnateur du groupement

La mission du coordonnateur prend fin à l'expiration de la présente convention (cf. article 2 de la présente convention).

3.2 Commission d'Appel d'Offres du groupement

La Commission d'Appel d'Offres du coordonnateur du groupement est désignée commission d'appel d'offres du groupement, les autres membres n'y étant pas représentés.

La Commission d'Appel d'Offres interviendra dans les conditions réglementaires en vigueur ay moment de la procédure de mise en concurrence.

Les procès-verbaux de la commission d'appel d'offres du groupement sont élaborés par le coordonnateur.

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Chaque adhérent est seul responsable de l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention constitutive ainsi que pour l'ensemble des opérations dont il se charge en son nom propre et pour son propre compte. Le coordonnateur ne saurait en aucun cas être tenu responsable de tout litige qui pourrait naitre du non-respect de ces obligations et de la réglementation.

Les membres du groupement :

- Déterminent la nature et l'étendue des besoins à satisfaire. Ils adressent au coordonnateur une évaluation sincère de leurs besoins, préalablement à leur adhésion au groupement de commandes,
- Contrôlent les prestations assurées par les prestataires retenus conformément aux dispositions prévues par les marchés susvisés,
- Informent le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de l'exécution par les prestataires de services de prestations de services prévues par les marchés susvisés,
- Règlent les participations financières telles que définies à l'article 5.1 et 5.2. de la présente convention.

Le coordonnateur s'engage à transmettre à chaque membre du groupement, sans délai, toute information relative aux marchés dont il aurait connaissance et toute demande d'information dont il serait saisi, ainsi que tout document utile à la bonne exécution des marchés susvisés.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIERES

5.1 – Participation financière au fonctionnement du groupement

La mission du CIG comme coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération.

Cependant, le coordonnateur est indemnisé des frais afférents à la préparation et à la passation des marchés susvisés et au fonctionnement du groupement par une participation financière versée par les membres du groupement, déterminée de la façon suivante :

Par strate de population et affiliation au centre de gestion	Adhésion
Jusqu'à 1 000 habitants affiliés	1 040 €
De 1 001 à 3 500 habitants affiliés	1 380 €
De 3 501 à 5 000 habitants affiliés Ou EPCI de 1 à 50 agents	1 530 €
De 5 001 à 10 000 habitants affiliés Ou EPCI de 51 à 100 agents	1 680 €
De 10 001 à 20 000 habitants affiliés Ou EPCI de 101 à 350 agents	1 730 €
Plus de 20 000 habitants affiliés Ou EPCI de plus de 350 agents	1 870 €
Collectivités et établissements non affiliés	2 290 €

La participation financière est versée une seule fois pendant toute la durée du groupement. Aucune participation n'est exigible avant le 1er janvier 2024 et après le 31 décembre 2027.

Le coordonnateur émet un titre de recettes, par adhérent, correspondant à la participation financière due.

5.2 – Exécution financière des marchés de services

Les prix appliqués, ainsi que les modalités de paiement des prestataires de services par l'ensemble des adhérents du groupement, sont fixés dans les marchés de services ou de fournitures passés pour le compte des membres du groupement.

ARTICLE 6 – ADHESION ET RETRAIT DES MEMBRES

6.1 – Adhésion d'adhérents au groupement

Sont membres fondateurs du groupement, l'ensemble des Collectivités et établissement publics signataires de la présente convention avant le lancement des consultations, c'est à dire avant l'envoi des avis d'appel public à la concurrence ayant pour objet la passation des marchés susvisés.

L'adhésion ne devient définitive qu'après signature de la présente convention et transmission au service chargé du contrôle de légalité de la Préfecture. Elle est valable pour la durée de validité de la présente convention.

Aucune nouvelle adhésion n'est acceptée après la date de lancement de la consultation, sauf en cas d'erreur matérielle lors de la notification de la convention au coordonnateur.

6.2 – Retrait d'adhérents au groupement

Les adhérents peuvent se retirer du groupement. Le retrait est constaté par une délibération de l'assemblée délibérante ou par une décision de l'instance autorisée du membre concerné. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur, avant le 30 novembre de l'année précédant celle à compter de laquelle l'adhérent souhaite se retirer du groupement.

Si le retrait intervient au cours d'une année civile, il ne prend effet qu'à l'expiration de l'année civile de réception par le coordonnateur de la délibération ou de la décision ayant pour objet le retrait du groupement de l'adhérent concerné.

6.3 – Modifications de la présente convention

Toute modification de la présente convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement ou les décisions des instances autorisées sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

ARTICLE 7 – CLAUSES RGPD

7.1 Relation entre les responsables et les sous-traitants

Il est fait application des « clauses contractuelles types » décrite en annexe de la décision d'exécution (UE) 2019/915 de la commission en date du 4 juin 2021.

Concernant ces clauses, il est fait application des options suivantes :
- Clause 1.a : option 1 ;
- Clause 7.7.a : option 2 avec pour durée quinze (15) jours ;
- Clause 8.c.4 : option 1 ;
- Clause 9.1.b : option 1 ;
- Clause 9.1.c : option 1 ;
- Clause 9.2 : option 1.

Il ne sera pas fait application de la clause 5 des « clauses contractuelles types » susvisées.

7.2 Annexe des clauses RGPD

Conformément aux « clauses contractuelles types » susvisées, il est défini les éléments suivants :

7.2.1 Liste des parties

Le sous-traitant au sens du RGPD est le coordonnateur du groupement. Le délégué à la protection des données est Léa MARTIN du CIG Grande Couronne, 15 rue Boileau, BP 855, 78008 Versailles CEDEX ou dpd@cigversailles.fr

Les responsables du traitement sont les membres adhérents autres que le coordonnateur.

7.2.2 Description du traitement

Les données des représentants des membres adhérents et de certains agents/salariés de ces structures peuvent être traitées dans le cadre de la présente convention.

Les données personnelles traitées pourront être : l'identité des personnes précitées ainsi que leurs coordonnées (téléphone ; e-mail ; fonction/service).
Ces données seront collectées et traitées en vue de la coordination du contrat groupe et de l'exécution des prestations du marché et de l'exécution du marché.

Elles seront conservées à minima pendant toute la durée de l'adhésion des membres. En cas de retrait du membre ou de dissolution du groupement, les données seront conservées pendant une durée de 10 ans.

7.2.3 Mesures techniques et organisationnelles mises en place

Les locaux du sous-traitant devront être sécurisés : les accès diurnes contrôlés et les accès nocturnes rendus impossibles par des systèmes de verrouillage et des alarmes. L'accès aux serveurs informatiques devra être contrôlé et limité à une liste de personnel préalablement identifié.

L'ensemble du matériel informatique devra disposer de firewall et d'antivirus. Les serveurs informatiques devront en outre être équipés de sonde de détection d'intrusion. Chaque ordinateur devra être protégé par des codes d'accès personnel et secret. En cas de travail à distance, les ordinateurs devront être également équipés d'un système VPN.

Les serveurs informatiques devront disposer d'un journal d'enregistrement des évènements. Une maintenance régulière de ces serveurs devra être effectuée et un test d'intrusion réalisé tous les deux ans. Les serveurs devront posséder un dispositif de sauvegarde.

Le coordonnateur dispose d'une assurance cyber-risque.

ARTICLE 8 – PIECES CONSTITUTIVES DE LA PRESENTE CONVENTION

Font également partie intégrante de la présente convention :

- Annexe 1 : Engagements contractuels des Collectivités ou des établissements publics adhérents au groupement de commandes pour les assurances IARD ;
- Annexe 2 : Délibérations des membres du groupement ;
- Annexe 3 : Liste des membres du groupement.

Signature du Coordonnateur

A Versailles, le 3 novembre 2022

Le Président du CIG,

Daniel LEVEL
Maire de la commune déléguée de Fourqueux

Habilité à signer la présente convention en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 22 septembre 2022, rendue exécutoire le 28 septembre 2022.

Annexe 1 : Engagements contractuels des Collectivités ou des établissements publics adhérents au groupement de commandes pour les Assurances IARD

Identification de la Collectivité ou de l'établissement public adhérent :

Dénomination : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Adresse Internet : .....

Nombre d'habitants : .....

Comptable assignataire des paiements : .....
Adresse : .....

Personne compétente pour fournir les renseignements aux articles R2191-60 et R2191-61 du Code de la Commande Publique :

.....

Identification du représentant du pouvoir adjudicateur et du référent :

Représentant du pouvoir adjudicateur :
Nom : ..... Qualité : .....

Référent (personne en charge du suivi du dossier) :
Nom : ..... Fonction : .....
Mèl : .....

Engagements contractuels :

Je soussigné(e) …… autorisé(e) par une délibération en date du ……., adressée en Préfecture le ……., :

- Adhère au groupement de commandes pour les assurances IARD, pour le ou les lots (cochez les cases correspondantes) :
  - ☐ Dommages aux biens
  - ☐ Responsabilité civile
  - ☐ Flotte automobile
  - ☐ Protection juridique
  - ☐ Protection fonctionnelle

- M'engage à fournir pour la définition de mes besoins les différents questionnaires et les statistiques de sinistralité correspondant aux lots que je souhaite souscrire ;

- Et m'engage à rémunérer le (ou les) Titulaire(s) du (ou des) marché(s) passé(s) pour le compte du groupement de commandes au(x)quel(s) j'ai souscrit par application des prix fixés dans les pièces financières de ce (ou ces) marché(s).

A ..... **, le** .....

Signature du Membre du groupement :
(Nom, Prénom, Qualité)

CONVENTION AVEC LA MAIRIE DE GUYANCOURT
DANS LE CADRE DU PROJET DEMOS

ENTRE LES SOUSSIGNES

Saint-Quentin-En-Yvelines, Établissement Public de Coopération Intercommunale, créé par arrêté préfectoral en date du 24 décembre 2015, dont le siège est 1 rue Eugène Hénaff, 78192 Trappes Cedex,

Représenté par son Président en exercice, Monsieur Jean-Michel FOURGOUS, dûment habilité par l'effet de la délibération n°2022-241 du Conseil Communautaire du 30 juin 2022.

ci-après dénommé " **SQY** "

ET

Mairie de Guyancourt
Adresse : Hôtel de ville – 14, rue Ambroise Croizat – BP 32 – 78 041 GUYANCOURT cedex
Téléphone : 01 30 48 33 33
N° SIRET : 217 802 974 000 14
N° APE : 8411Z

Représentée par : Monsieur François MORTON, en qualité de Maire de la Ville,

désigné ci-après par « **LA MAIRIE** » d'une deuxième part,

IL EST PREALABLEMENT RAPPELE QUE :

Saint-Quentin-en-Yvelines (SQY) met en œuvre dans le cadre de ses compétences obligatoires la Politique de la Ville dont l'objectif est d'agir positivement sur la réduction des inégalités sociales et territoriales. **SQY** s'est également dotée d'une compétence supplémentaire en matière de culture en complément des communes.

A ce titre, elle souhaite participer à une démocratisation culturelle la plus large possible auprès des jeunes et fédérer les communes du territoire intéressées et concernées par une démarche d'inclusion et de réussite éducative par la culture.

Ainsi par délibération n° 2022-241 le Conseil Communautaire du 30 juin 2022 a approuvé le déploiement du Dispositif d'Éducation Musicale et Orchestrale à vocation Sociale (DEMOS) et s'associe les compétences de La Cité de la musique-Philharmonie de Paris, responsable de la coordination nationale du projet.

L'objectif de ce dispositif est de renforcer les axes d'une politique de cohésion sociale par l'éducation artistique et culturelle auprès de la jeunesse, notamment de :

- lever les freins sociaux liés à l'image de la musique classique, par la pratique musicale et les concerts des orchestres partenaires grâce auxquels les enfants aiguisent leur culture musicale.
- stimuler le développement personnel de chaque enfant en renforçant sa capacité d'attention à l'autre, de concentration par la pratique collective, et son goût de l'effort.
- initier un travail pédagogique innovant au sein des territoires partenaires par l'association de compétences éducatives complémentaires.
- soutenir la fonction parentale en renforçant les liens parents-enfants par un travail mené conjointement en atelier.
- favoriser la pérennisation des pratiques individuelles avec les établissements d'enseignement artistique des territoires à l'issue du projet.

Saint-Quentin-en-Yvelines assure le pilotage territorial du projet sur le territoire d'agglomération :

- la conception, la coordination du projet, le suivi de l'évaluation du dispositif
- la rétribution du coordinateur de projet, du référent pédagogique et des musiciens-intervenants artistiques
- la mise à disposition du parc instrumental (hors petit matériel)
- la mise en place de formations pour les acteurs du projet
- la proposition de sorties culturelles avec les partenaires du projet

L'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines regroupe 12 communes dont 6 sont dotés de QPV et 1 classée en quartier de veille active.

Il peut exceptionnellement être ouvert à d'autres entités du Département des Yvelines répondant aux critères définis par le projet. C'est dans ce cadre que SQY et la Mairie de Guyancourt se sont rapprochés.

La présente convention a pour objectif de définir leurs engagements respectifs.

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles **SQY et LA MAIRIE** collaborent à la mise en œuvre du Projet, tel que précisé ci-après dans les engagements réciproques des parties.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE SQY

SQY s'engage :

2.1. Ateliers réguliers et représentations publiques

- à mettre en place des ateliers bihebdomadaires au sein de l'Ecole maternelle Pape-Carpentier - 1 Rue Guy Barrillio, 78280 Guyancourt. Ces ateliers pourront être complétés par des sessions de travail supplémentaires pendant les vacances scolaires, hors grandes vacances, à la décision de **SQY**,

- à recruter et assurer l'engagement et les rémunérations pour le Projet, des musiciens professionnels qui encadreront les ateliers

- à fournir le matériel pédagogique (pupitres, supports audio, partitions,…) nécessaire au bon déroulement des ateliers, via la Cité de la musique-Philharmonie de Paris,

- à coordonner le bon déroulement du Projet par l'implication de l'équipe Démos, ci-après **«** l'équipe projet »,

- à organiser et mettre en place des répétitions et représentations publiques. Le calendrier détaillé des ateliers, répétitions et représentations sera adressé ultérieurement à **la Mairie,** en concertation.

2.2. Parc instrumental

- à mettre à disposition de chaque enfant **un instrument de la famille des cordes** pour la durée du Projet, via la Cité de la musique-Philharmonie de Paris,

- à prendre en charge les réparations des instruments **dans la limite des conditions normales d'utilisation**.

2.3. Formations

SQY proposera des temps de formation à destination des musiciens intervenants et des travailleurs sociaux travaillant avec les groupes Démos, afin de favoriser le dialogue entre les cultures professionnelles. Ces formations sont totalement gratuites et très fortement recommandées pour la bonne mise en œuvre du projet. Les formations sociales et éducatives (ex : psychologie de l'enfant, gestion des comportements difficiles…) proposées soutiennent les travailleurs sociaux dans leurs missions Démos, et au-delà viennent servir leurs pratiques professionnelles, de façon élargie.

<u>ARTICLE 3</u> : OBLIGATIONS DU CCAS

LA MAIRIE s'engage :

- à veiller à la cohérence du projet sur son territoire,
- à s'assurer de la mise à disposition de locaux nécessaires au bon déroulement des ateliers,

3.1. Participation financière

LA MAIRIE s'engage à participer au financement annuel du projet à hauteur de 6 500 € soit 19 500 € sur la durée du projet.

A choisir :

Calendrier des versements :
- 2 000 € à la signature de la convention
- 6 500 € avant le 31 octobre 2023
- 6 500 € avant le 31 octobre 2024
- 4 500 € avant le 31 juin 2025

Calendrier des versements :
-8 500 € avant le 31 octobre 2023
- 6 500 € avant le 31 octobre 2024
- 4 500 € avant le 31 juin 2025

Le règlement de ces sommes s'effectuera sur émission d'un titre de recettes par **SQY** à l'encontre de LA MAIRIE et après réception de l'avis des sommes à payer sur le compte :

Etabli au nom de : **Banque de France**
Domiciliation : 1, rue de la Vrillière, 75001 Paris
Code banque : 30001
Code guichet : 00866
Numéro de compte : D78000 000 00
Clé RIB : 090

3.2. Gestion du groupe participant

LA MAIRIE, s'engage :

- à faire participer un groupe de 15 à 17 enfants entre 7 et 12 ans aux ateliers de pratique instrumentale organisés par **SQY,**

- à s'assurer de l'assiduité des enfants participant au projet et à informer les coordinateurs territoriaux et pédagogiques en cas de problème pouvant porter préjudice à la bonne conduite de l'atelier et a fortiori du projet,

- à s'assurer de la participation des groupes aux rassemblements en orchestre, en s'assurant de la bonne transmission des horaires, des lieux et des salles,

- à prendre à sa charge les frais de déplacements dans le cadre du projet et des sorties culturelles,

- à faciliter les conditions de travail des équipes de recherche, mandatée ultérieurement par **SQY**, qui réaliseraient une évaluation du projet. Le choix des équipes de recherche sera notifié de **LA MAIRIE** par **SQY.**

3.3. Implication de LA MAIRIE

LA MAIRIE s'engage :

- à désigner au moins un référent projet et un référent social pour suivre chacun des groupes tout au long du projet. Le référent social sera choisi pour ses compétences en encadrement de groupe et/ou en accompagnement social (ex : BAFA expérimenté, BPJEPS, éducateur spécialisé…). Il participera aux ateliers, aux réunions de préparation, de suivi et de bilan, aux activités culturelles, ainsi qu'aux répétitions et présentations publiques prévues au cours de l'année. Les enfants sont sous la surveillance, l'autorité et la garde de **LA MAIRIE.**

- à informer et sensibiliser les enfants ainsi que leurs familles à l'engagement nécessaire au bon déroulement du projet,

- à faciliter les relations entre l'équipe projet Démos et celle de **LA MAIRIE**, particulièrement avec le coordinateur territorial et le chargé de développement social du projet.

3.4. Parc instrumental.

LA MAIRIE s'engage :

- à sensibiliser les participants au projet au soin qu'implique la possession d'un instrument de musique, en atelier et à leur domicile.

- à informer la personne en charge du parc instrumental au sein de l'équipe projet (via le coordinateur), en cas de détérioration ou de casse d'un instrument, ou pour toute autre demande concernant les instruments confiés à **LA MAIRIE**,

- à prendre à sa charge les frais liés au petit entretien courant des instruments.

De façon générale, **LA MAIRIE** s'engage à respecter le cahier des charges qui se trouve en annexe 2 de la présente convention.

ARTICLE 4 : DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet rétrospectivement à compter du 1er septembre 2022 jusqu'au 31 août 2025.

Les parties peuvent convenir de mettre fin au contrat, d'un commun accord. Les modalités, notamment financières, de la réalisation sont arrêtées conjointement par les parties.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

Chaque partie s'engage à souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour l'exécution du contrat.

ARTICLE 6 : LITIGES

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable leurs éventuels différents relatifs à l'interprétation et à l'exécution du contrat. En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, celui-ci sera soumis à la compétence du tribunal compétent.

Fait en 2 exemplaires originaux, à , le

Pour SQY Par délégation Le Vice-président délégué à la Politique de la ville, à la Santé et à la Solidarité **François MORTON**	**Pour LA MAIRIE** Le Maire de la Ville **François Morton**

Annexe 1 : Présentation du Projet

Démos

Dispositif d'éducation musicale et orchestrale à vocation sociale

Démos est une expérience éducative centrée sur la pratique musicale collective et l'accès à l'univers de la musique classique. Les territoires d'intervention du projet sont choisis en cohérence avec la géographie prioritaire de la politique de la ville ou des zones de revitalisation rurale (ZRR). De ce fait, le projet Démos a pour objectif premier de favoriser l'accès à la pratique musicale dans son aspect le plus large, mais avec un focus particulier sur la musique à caractère patrimonial, aux enfants de 7 à 12 ans résidant dans ces territoires.

Le projet est mis en œuvre selon un calendrier qui offre aux enfants, répartis par groupe de 15, **3 à 4 heures de travail hebdomadaire** d'octobre à juin, **2 heures et demi de travail en orchestre** cinq fois dans l'année, hors temps scolaire, et **2 stages de 2 jours en orchestre** dans l'année répartis entre les vacances de la Toussaint, de février ou de Pâques. Ce travail est rendu possible par le **prêt d'un instrument de musique**, confié à chaque enfant en début de projet et qu'il peut rapporter chez lui.

Ce travail intensif vise à inscrire les enfants dans une logique de pratique musicale pérenne, support à un **encadrement éducatif** structuré à travers la nécessité d'assiduité, de rigueur, de concentration, mais également d'expressivité ; favorisant l'épanouissement de chaque enfant au sein d'un groupe.

Fort de son expérience acquise depuis le démarrage du projet en 2010, Démos s'appuie sur une **collaboration** entre les intervenants artistiques et les travailleurs sociaux, dont les bienfaits ont été soulignés par les évaluations réalisées. La plupart des indicateurs montrent chez les enfants une évolution positive de la **concentration**, de **l'envie d'apprendre**, de la **confiance en soi**, de la capacité à **vivre et travailler en groupe**. Ils montrent aussi une volonté pour une proportion importante d'enfants de s'engager dans une pratique pérenne de la musique ; environ 50% des enfants ayant participé au projet Démos poursuivent l'apprentissage de la musique au-delà du projet, au conservatoire notamment.

Les points fondamentaux

- ✓ Des **jeunes de 7 à 12 ans**, résidant au sein de territoires en cohérence avec la géographie prioritaire de la politique de la ville, ainsi que dans certains territoires ruraux, ne disposant d'aucune offre culturelle,

- ✓ Une **gratuité totale** et le **prêt d'un instrument** de musique pendant toute la durée du projet,

- ✓ Un **calendrier** comprenant :
  - D'octobre à juin : 3 à 4 heures hebdomadaires de cours musicaux dispensés à un groupe de 15 enfants, par deux musiciens intervenants,
  - 5 fois dans l'année : 2 heures de pratique musicale en orchestre
  - 2 stages de 2 jours en orchestre pendant des vacances scolaires

- ✓ Un encadrement musical par deux musiciens professionnels,

- ✓ Une **structure sociale** qui choisit les enfants et s'implique au quotidien dans le projet avec :
  - un « **référent projet** » qui suit en collaboration avec sa direction, la bonne conduite du projet dans la ligne de sa structure et ce, en respect avec les objectifs du projet Démos,
  - un « **référent social** » qui assure le suivi éducatif des enfants constituant le groupe Démos pendant les ateliers et les répétitions et en dehors des temps consacrés au projet. Il travaille en collaboration étroite avec les deux musiciens qui mènent les ateliers, notamment pour leur construction.

- ✓ Un **partenariat éducatif** entre professionnels de la musique et travailleurs sociaux, soutenu et coordonné par une équipe projet,

- ✓ Des **représentations publiques** régulières :
  - en groupe, au sein des structures locales,
  - et au moins une fois par an en orchestre (regroupant potentiellement tous les jeunes musiciens d'un territoire, les professionnels et élèves de conservatoires partenaires), dans des grandes salles du territoire ou à la Cité de la musique-Philharmonie de Paris.

- ✓ Un dispositif de formations mis en place par l'équipe de projet Démos et proposées aux musiciens et acteurs sociaux.

- ✓ Une évaluation permanente de l'action par des chercheurs en sciences humaines (anthropologie de la musique, sociologie, sciences de l'éducation, etc).

Les objectifs artistiques, éducatifs et sociaux

- ✓ Lever les freins sociaux liés à l'image de la musique classique, par la pratique musicale et les concerts des orchestres partenaires grâce auxquels les enfants aiguisent leur culture musicale. Permettre de faire évoluer les représentations liées à la musique classique pour les enfants et leur entourage,

- ✓ Stimuler le développement personnel de chaque enfant en renforçant sa capacité d'attention à l'autre, de concentration par la pratique collective et son goût de l'effort.

- ✓ Initier un travail pédagogique innovant au sein des territoires partenaires par l'association de compétences éducatives complémentaires,

- ✓ Soutenir la fonction parentale en renforçant les liens parents-enfants, à travers le partage d'un projet d'excellence artistique

- ✓ Favoriser la pérennisation des pratiques individuelles, en particulier dans les conservatoires, à la fin des trois années.

Mise en place et historique

Une première phase d'expérimentation s'est déroulée de **janvier 2010 à juin 2012** en Île-de-France. Elle a permis à 450 jeunes de s'initier à la musique classique. Cette première phase a été coordonnée par l'Association de prévention du site de la Villette (APSV) en étroite collaboration avec **la Cité de la musique-Philharmonie de Paris**, l'Orchestre de Paris et l'Orchestre symphonique Divertimento.

La Cité de la musique-Philharmonie de Paris a entièrement coordonné~~e~~ la deuxième phase du projet, de **septembre 2012 à juin 2015**, avec le soutien du Ministère de la Culture et de la communication, de l'Acsé, des mécènes (Mécénat musical Société Général, Fondation SNCF, Fondation EDF, etc) et des collectivités locales.
Fort de son expérience en Île-de-France, le projet s'est étendu à l'Aisne (02) et à l'Isère (38), regroupant ainsi 800 enfants, autour d'un projet visant à étendre la pratique musicale à tous, sans nécessité de capital préexistant, qu'il soit économique ou culturel.

Une troisième phase a débuté en **septembre 2015 et s'adresse à 3000 enfants sur l'ensemble du territoire national via la création de 30 orchestres**. Coordonnée par la Philharmonie de Paris, elle bénéficie du soutien du ministère de la Culture, du Commissariat général à l'égalité des chances et des territoires (CGET), du Fonds Social Européen, des CAF, des mécènes (Mécénat musical Société Général, Fondation SNCF, Fondation SFR, etc) et des collectivités locales.

A compter de 2018, le projet est entré dans sa quatrième phase et a poursuivi son déploiement en visant **plus du doublement du nombre d'orchestres** afin de permettre, à terme, à 6000 enfants en France de s'initier à la pratique orchestrale.

En 2021, le projet Démos entame sa cinquième phase et confirme la pertinence du projet tout en l'inscrivant dans une forme de pérennité. La recherche constante d'amélioration du dispositif et son adaptation aux spécificités locales sont les facteurs clés d'une inscription dans la durée, comme le montrent les divers ajustements qui ont accompagné les phases successives.

Relai local sur plusieurs centaines de territoires, Démos vise à constituer un levier pour renforcer les politiques d'éducation artistique et culturelle mises en œuvre par les pouvoirs publics et pour prévenir l'exclusion sociale.

L'équipe projet

L'équipe Démos a élaboré les principes fondateurs de la démarche éducative et construit le cadre facilitant sa mise en œuvre. Elle veille à la cohérence des actions sur le terrain tout en étant très attachée au respect des initiatives et des spécificités de chacune d'entre elles, qu'il s'agisse des méthodes pédagogiques des intervenants ou des approches particulières des partenaires du champ social ou des collectivités locales.

Cette mise en cohérence des actions de terrain passe par l'harmonisation des contenus pédagogiques proposés par les intervenants artistiques : rythme des séances, place de l'oralité dans les apprentissages, place de l'écrit, cohérence des exercices pédagogiques en relation avec le répertoire abordé… Elle passe également par des actions de médiation entre les partenaires

du projet : organisation de **réunions de régulation** pour une meilleure compréhension réciproque des pratiques professionnelles du champ culturel et du champ social.

L'équipe Démos s'attache également à la production de documents de référence (outils audio, numériques et écrits) pour la pédagogie, destinées aux équipes du terrain. L'ensemble de ces documents est disponible sur le site internet Démos (https://demos.philharmoniedeparis.fr/)

Elle fait également le lien avec l'ensemble des partenaires des territoires (élus locaux, professionnels des services jeunesses ou politique de la ville, directions des conservatoires) pour une bonne insertion du projet dans le tissu local.

Le partenariat avec les structures sociales

La mise en œuvre du dispositif sur le terrain a pour but s'intégrer de manière harmonieuse dans le projet éducatif de la structure sociale qui l'accueille. L'implication des équipes de cette structure est nécessaire, ainsi que la mise à disposition d'un **référent social** dont le rôle est crucial pour le suivi et la cohérence de l'action.

Suite aux axes de travail définis avec les intervenants artistiques, le référent **encadrera les activités** selon diverses modalités: observation participante / levier éducatif en apprenant lui-même à jouer d'un instrument, soutien individualisé d'un enfant, régulation des difficultés liées au fonctionnement du groupe ou à la compréhension des consignes… Il s'assurera également que les enfants ont la possibilité de pratiquer leur instrument en dehors des ateliers eux-mêmes.

Sur un plan plus général, il s'attachera à optimiser les bénéfices éducatifs des ateliers dans la vie du quartier : **relations avec les familles**, relations avec les autres intervenants éducatifs, liens avec les enseignants des écoles de proximité…

Des sessions de **formation**s sont proposées gratuitement aux référents sociaux afin de les soutenir dans une démarche d'appropriation de cet outil éducatif. Il sera également accompagné par le chargé de développement social de son orchestre, tout au long de son parcours.

Les partenaires de la pédagogie musicale

Au sein de chaque territoire, un ou des partenaires musicaux contribueront à la mise en place de l'activité avec l'équipe projet et participeront au comité de pilotage du projet.
Les équipes de d'intervenants artistiques sont composées des musiciens des orchestres partenaires ainsi que de pédagogues ayant une formation spécifique (CA, DE, DUMI, diplômes étrangers).

Les conservatoires des territoires concernés sont impliqués de manières diverses. Ils proposent des enseignants pour encadrer les ateliers, organisent des rencontres avec leurs élèves, mettent à disposition des structures sociales une salle pour l'enseignement ou pour des présentations publiques aux familles. Ils participent aux réunions de suivi du projet et travaillent à l'accession au conservatoire des jeunes participants désireux de poursuivre leur formation musicale.

Des sessions de formation continue sont proposées à l'ensemble des intervenants artistiques participant au projet avec pour objectif de leur fournir des outils et matériaux pédagogiques adaptés à la forme collective de l'enseignement ainsi qu'au répertoire choisi par l'équipe

pédagogique de l'orchestre. Certaines sessions sont tournées spécifiquement vers la question du partenariat professionnel avec les travailleurs sociaux. Par ailleurs, un accompagnement individuel in situ est mis en œuvre tout au long du projet en vue de créer un cadre pédagogique commun à l'ensemble de Démos.

Annexe 2 : Cahier des charges des structures sociales

Ce document présente le cadre au sein duquel le projet Démos s'insère et fixe les grands principes **éducatifs, artistiques et organisationnels**.

Il définit plus particulièrement le rôle de la structure qui mettra en œuvre le projet pendant ces trois années, et notamment les missions des personnes qui seront les relais du terrain pour l'équipe de coordination du projet.

Les acteurs sur le terrain, relais entre la Cité de la musique-Philharmonie de Paris et la structure à laquelle ils appartiennent sont le **référent projet** et le **référent social**. Le référent projet est souvent le(la) directeur(trice) de la structure et le référent social la personne qui suit le projet au quotidien.

OBJECTIFS DU PROJET

Le projet Démos est un projet de démocratisation culturelle aux ambitions nationales porté par la Cité de la musique - Philharmonie de Paris. Il vise, par la musique, à agir sur les mécanismes de reproduction sociale. Pour ce faire, il fournit à des enfants vivant dans des territoires concentrant des difficultés sociales, des outils pour un développement personnel harmonieux et une meilleure insertion dans la société. Il vise également à donner à la musique classique toute sa place de patrimoine vivant dans notre société contemporaine en élargissant les publics qui y ont habituellement accès et en favorisant une approche sensible par la pratique collective.

En visant le doublement du nombre d'orchestres à compter de 2019, Démos a pour but de contribuer à répondre aux besoins nationaux de réformes de la **transmission musicale**. Le projet apporte également un **support éducatif** cadré aux structures du champ social ou de l'animation socioculturelle, qui leur permet d'apporter des éléments supplémentaires au travail développé au sein de leur territoire d'action.

1. Le projet Démos se dessine autour d'un découpage spatial et selon un calendrier correspondant à une progression pédagogique sur trois années :

- ✓ il s'élabore autour d'une *démarche territoriale* ; l'équipe projet aborde **chaque territoire dans sa globalité** en réunissant les acteurs culturels, socio-éducatifs, institutionnels et politiques qui partagent la même volonté de développement culturel et social. Le projet s'adapte bien entendu aux **spécificités territoriales** en respectant les principes fondamentaux du projet.

- ✓ il se déroule dans un cadre périscolaire en partenariat avec une **structure du champ social** ou de **l'animation socioculturelle**, implantée dans des territoires qui présentent des difficultés sociales importantes, essentiellement dans des territoires « Politique de la ville » mais également dans des zones rurales. Chaque structure prend en charge un groupe d 15 enfants âgés de 7 à 12 ans.

- ✓ il s'articule autour d'un volume annuel d'environ **120 heures** (différents modes de répartition des horaires possibles) et pour une durée minimale de trois années. Ces

heures de pratique musicale sont encadrées par un **binôme de musiciens** et un **référent social,** professionnel du champ social ou de l'animation socioculturelle.

2. Le projet se nourrit de principes éducatifs, en postulant :

- ✓ que les enfants ont tous une capacité à **pratiquer la musique** à un bon niveau,
- ✓ que la pratique de la musique développe des **capacités cognitives** en soi et utiles à d'autres apprentissages. Elle développe également les capacités empathiques (respect de l'altérité),
- ✓ **qu'il faut favoriser l'inclusion** de chaque enfant au sein du groupe et du projet. Il ne peut y avoir d'enfants écartés en raison de leur niveau musical. Les difficultés d'ordre éducatif font l'objet d'un diagnostic partagé entre les référents sociaux et musicaux. Les décisions se prennent collégialement entre le référent social, le binôme de musiciens et l'équipe de coordination du projet (référent pédagogique, chargé de développement social, coordinateur territorial).
- ✓ la pédagogie met en relation **effort et intérêt**. La dimension ludique du projet n'exclut pas l'exigence de la qualité des apprentissages.

Ces principes éducatifs structurent la pédagogie du projet Démos qui vise à susciter une **motivation** en relation avec le **développement individuel** de chaque enfant :

- ✓ en stimulant **créativité et curiosité**,
- ✓ en s'appuyant sur **l'énergie produite par le groupe** : les apprentissages individuels se construisent au sein d'un groupe qui progresse.

Les enfants sont associés à l'évaluation de leurs progrès qui concernent autant les savoir-faire que les savoir être.

MISSIONS ASSUREES PAR LA STRUCTURE PARTENAIRE

La structure sociale est au cœur du travail éducatif, et a fortiori de la mise en pratique de la pédagogie qui caractérise le projet Démos. Le projet se pense en toute cohérence comme une démarche intégrée à la pratique éducative et sociale de la structure.

Le référent social est le garant des relations entre le projet Démos et sa mise en œuvre. Pour cela, il possède des **compétences d'encadrement éducatif**.

Le référent social constitue le groupe en accord avec la structure à laquelle il appartient et le suit pendant les trois années du projet, afin d'assurer sa continuité ainsi que le travail sur la parentalité, point central du projet éducatif.

1. La structure élabore un **cadre éducatif** en relation avec son projet global

- ✓ La structure a la responsabilité du **recrutement des enfants** selon des **critères qui correspondent à son projet éducatif et social global** qui est en lien avec sa connaissance du territoire. Il est cependant recommandé de veiller à ce que les enfants et leurs familles montrent une motivation pour la proposition et que les enfants n'aient pas de pratique musicale antérieure. Par ailleurs, le fait d'introduire l'idée de **mixité sociale** dans la constitution d'un groupe s'inscrit dans les valeurs fondamentales portées par le projet. La structure pourra solliciter le pôle développement social Démos pour du conseil à la mobilisation du groupe.

- ✓ La structure est garante de la **dynamique territoriale. Cette dynamique** se traduit par la création de liens avec **les familles**, l'ensemble des **partenaires éducatifs** du territoire (éducation nationale, réseaux de réussite éducative, médiateurs sociaux du territoire) et des institutions culturelles (conservatoires en particulier).

- ✓ La structure assure avec l'équipe de coordination, la tenue de réunions de travail qui rythment la vie du projet.

- ✓ La structure s'engage à recevoir les **équipes de chercheurs** qui peuvent être amenés à travailler sur l'évaluation du projet (auprès des enfants, des familles, des professionnels …). Les conditions de ces enquêtes sont définies avec elle.

- ✓ La structure délègue un référent social pour assurer **l'encadrement du groupe** pendant les ateliers tout au long du projet (voir rôle du référent social ci-dessous).

2. Le référent social assure le suivi pratique du projet, avec :

Ces documents sont nécessaires à l'équipe de coordination du projet

- ✓ L'établissement de la liste nominative des enfants, leur âge, l'instrument qui leur est prêté, le nom de leur école primaire et leur classe.
- ✓ Le suivi des signatures des parents des autorisations de captation d'image et son.
- ✓ Le suivi des signatures des parents des fiches de prêt d'instrument.
- ✓ **L'achat d'accessoires instrumentaux** : jeux de cordes, anches ou d'autres accessoires en fonction du parc instrumental de la structure.
- ✓ La participation à des **réunions de régulation** : bilan des ateliers, de l'apprentissage des jeunes, concertation avec les musiciens, mise en place de l'accompagnement pédagogique ou d'activités culturelles.
- ✓ Le **suivi du parc instrumental** : référencer chaque instrument pour chaque enfant en début de projet, en lien avec le chargé du parc instrumental de l'équipe Démos. Signaler dès que possible au coordinateur territorial un problème concernant le parc instrumental mis à disposition au sein de la structure.

3. Le référent social accompagne le groupe sur des activités d'éducation artistique complémentaires au projet

- ✓ Des sorties culturelles (concerts, expositions, etc) sont proposées au groupe tout au long du projet. Le référent coordonne et articule ces propositions, en fonction du projet pédagogique de la structure. Cela peut être un aspect du travail autour de la parentalité.
- ✓ Une ou plusieurs **présentations musicales** aux familles sont organisées pendant l'année, au sein de la structure, du conservatoire, d'une institution culturelle locale ou de la Philharmonie de Paris.
- ✓ Des présentations sont envisageables dans le cadre des **partenariats locaux** (ville, conservatoire, écoles, etc).

4 . La structure assure le lien avec les acteurs locaux

- ✓ Des retours auprès **des élus et de leurs collaborateurs** permettent une meilleure dynamique territoriale et une plus grande implication, en complémentarité avec l'équipe de coordination (invitations sur des ateliers, présentations musicales aux familles, etc.).
- ✓ La mise en place de la participation des jeunes à des fêtes de quartier ou à des manifestations dans le cadre scolaire pour favoriser le lien avec les **enseignants des écoles**.
- ✓ Des partenariats avec le **conservatoire** et/ou d'autres acteurs culturels locaux sont à penser et à mettre en place en collaboration avec l'équipe projet.

Annexe 3 : LE RÔLE EDUCATIF DU REFERENT SOCIAL DEMOS

Le référent social est membre de l'équipe de la structure partenaire en charge du suivi local du projet. Il veille particulièrement à la cohérence du projet au sein de la structure.

Le référent social est, au sein de la structure, la personne en charge du suivi du groupe pendant les ateliers, les répétitions et les réunions liées au fonctionnement du projet. Le référent social est ainsi en contact avec les intervenants artistiques, et l'équipe de coordination du projet Démos.

Le référent social a un rôle primordial. Il organise le déroulé des ateliers, et ce, tout au long du projet, de la façon suivante :

- ✓ Il intervient avec les musiciens dans la construction et le bilan des séances (réunions de préparation, échanges par mail, etc.).
- ✓ Il informe les intervenants artistiques lorsqu'un enfant traverse des difficultés particulières, (tout en respectant la confidentialité inhérente à sa fonction), afin qu'ils puissent adapter leur pédagogie.
- ✓ Il est présent à chaque séance.
- ✓ Il veille aussi à l'**assiduité**, aux **respects des consignes**, et à **l'adhésion au projet**.
- ✓ Il est le **pivot** du travail avec les familles, les musiciens et les enfants.

Dans la pratique, son travail s'organise de la façon suivante :

La préparation de l'atelier

- ✓ Le référent social**, prépare et installe la salle** mise à disposition pour que l'atelier se déroule dans les meilleures conditions.
- ✓ Le référent social est le garant du **respect des horaires**.
- ✓ Le référent social propose une mise en condition des enfants pour une bonne **réceptivité** et **concentration** durant l'atelier.
- ✓ Le référent organise et prévoit des **temps d'échanges** avec les musiciens, permettant l'accompagnement et le suivi du groupe dans la durée. Ce sont des moments clés pour donner aux musiciens des éléments de compréhension concernant des difficultés spécifiques de tel ou tel enfant.

Le déroulement de l'atelier

- ✓ Le référent social a un **rôle de soutien** dans l'atelier. Il peut décider d'apprendre à jouer d'un instrument avec le groupe, si ce choix lui parait pertinent dans sa manière de concevoir sa position éducative.

- ✓ Il définit les **temps de travail** et de **pause**, cadrant ainsi le rythme d'apprentissage des enfants en fonction de sa connaissance du groupe.

- ✓ Le référent a également un **rôle d'observation** lui permettant de prendre le recul nécessaire sur l'atelier, et d'agir en répondant aux besoins individuels de chaque enfant. Par exemple **- Favoriser l'inclusion dans le groupe** :
  - d'un enfant qui aurait tendance à s'isoler / des difficultés de socialisation
  - d'un enfant qui présenterait des troubles (comportement, attention, apprentissages…)
  - d'un enfant perturbant le cadre / avec un grand besoin d'attention

Le référent valorise les enfants tout au long de leurs parcours, tant sur le plan de l'acquisition des savoirs, que des savoir-faire ou des savoir-être. Sa mission est d'aider chaque enfant à trouver sa place dans le groupe grâce à une réponse éducative la plus adaptée possible.

Médiateur, il pourra reformuler la question d'un enfant ou d'un musicien, afin de créer une meilleure attention générale, si nécessaire.

Le suivi de l'atelier et de sa mise en œuvre permet au référent social d'agir :

- ✓ Sur la concentration collective et individuelle,
- ✓ Sur la capacité de chaque enfant à s'exprimer,
- ✓ Sur la valorisation de chaque individualité mais également sur la dynamique de groupe,
- ✓ Sur le cadrage de l'atelier.

Après l'atelier

Le référent social utilise Démos comme un outil de développement social. Pour ce faire, il établit des **ponts entre les différentes structures éducatives** afin de travailler plus sereinement les situations réclamant l'avis de différents professionnels du champ social. Il peut s'avérer opportun de tisser un partenariat fort avec **les écoles**, les **Centres Médicaux Psychologiques**, l'**Aide Sociale à l'Enfance**, etc.…).

Certains enfants n'auront pas la possibilité de jouer de la musique chez eux. Il appartient au référent en accord avec la structure de proposer, dans la mesure du possible, une salle dans laquelle les enfants pourraient répéter en dehors des ateliers.
Le référent social met également en place d'autres ateliers en lien avec le projet. Il conçoit par exemple, avec les musiciens des fiches biographiques sur les compositeurs ou des séances replaçant les œuvres dans un contexte historique et culturel (la Philharmonie de Paris met à

disposition plusieurs ressources en lignes dont l'éduthèque : https://edutheque.philharmoniedeparis.fr/)

C'est aussi le temps de la **réflexion, de l'analyse** et de **l'évaluation** sur le déroulement de l'atelier, et plus globalement, sur la cohérence du projet.
En cas de besoin, le référent social organise, avec les musiciens, des temps de réunion afin de discuter de la situation d'un enfant qui rencontrerait des difficultés, ou du déroulement de l'atelier.

En dehors de l'atelier, le référent travaille également le **lien avec les parents**. Le projet Démos est un bon outil pour renforcer les liens déjà établis avec les familles.
Le référent organise des réunions d'information afin d'inclure les parents à la construction du projet localement. Il invite les parents à des ateliers de chant choral, ainsi qu'aux répétitions orchestrales. Cela leur permet de suivre et de mieux visualiser l'évolution des apprentissages.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Gestionnaire - Numéro : **4023**
Numéro MAIA PS : **2022-160194**
Commune / Numéro INSEE : **GUYANCOURT / 78297**
Equipement - Nom : **CLAS Kosma**
Type de pièces : **Convention**
Année : **2022**
Durée de la convention : du **01/09/2022 au 31/08/2023**

Prestation de service
« Contrat local d'accompagnement à la scolarité »
Bonus associés

Aout 2021

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Contrat local d'accompagnement à la scolarité « Clas » et des bonus associés constituent la présente convention.

Entre :

La Commune de GUYANCOURT, représenté(e) par **Monsieur François MORTON, Maire,** dont le siège est situé **14 Rue Ambroise Croizat – 78041 GUYANCOURT** ;

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'Allocations familiales des Yvelines, représentée par Monsieur Didier GROSJEAN, Directeur, dont le siège est situé 7 rue des Etangs Gobert – CS 90100 – 78011 VERSAILLES CEDEX ;

Ci-après désignée « la Caf ».

Article 1- L'objet de la convention

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit l'ambition de soutenir les parents dans l'éducation de leurs enfants, à travers les Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (Clas). Leur singularité au croisement de l'accompagnement à la scolarité, des activités culturelles, de l'appui aux relations parents/école doit cependant être renforcé par un financement plus en lien avec ces exigences.

1.1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service « Contrat local d'accompagnement à la scolarité »

Le Contrat local d'accompagnement à la scolarité est un dispositif d'appui à la scolarité en direction des enfants scolarisés en établissement primaire jusqu'au lycée. Il s'inscrit dans les objectifs et les principes d'action définis par la Charte nationale de l'accompagnement à la scolarité.

Ce dispositif figure parmi les leviers de la politique d'action sociale des Caf en matière de soutien à la parentalité. Il contribue également à l'offre globale des Caf en direction des familles dans le cadre de la scolarité et des études de leurs enfants. A ce titre, en complémentarité du versement des prestations, allocations familiales, allocation de rentrée scolaire, puis aide au logement des étudiants, il vise à une meilleure égalité des chances, à la prévention de l'échec scolaire.

Elles ont lieu en dehors du temps de l'école, sont distinctes des actions d'aide individualisée ou de soutien scolaire mises en œuvre par les établissements scolaires.

Elles sont articulées avec les projets des établissements scolaires et les actions menées par les réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents. Centrées sur l'enfant, les actions doivent susciter son adhésion et celle de sa famille, faciliter les relations entre les familles et

l'école, accompagner et aider les parents dans le suivi et la compréhension de la scolarité de leur(s) enfant(s).
Mis en œuvre en partenariat, le Clas s'inscrit dans les politiques éducatives territoriales, vise au renforcement de l'égalité des chances des enfants et des jeunes et concourt à la prévention des difficultés des enfants en lien avec leur scolarité.

Enfin, son action s'inscrit dans une démarche de développement et de lien social, notamment lorsqu'elle est portée par des centres sociaux ou des associations de proximité.

1.2 - Les objectifs poursuivis par les bonus

La mise en œuvre des bonus vise à soutenir et encourager le déploiement de nouvelles actions plus qualitatives au sein des Clas et à doter les porteurs de projets de moyen d'action renforcés sur l'axe d'intervention auprès des enfants et des parents mobilisables au regard des spécificités du projet.

Il vise à mieux accompagner financièrement le porteur de projets en vue de conduire des actions renforcées sur les 2 axes d'interventions suivants :

- Bonus « enfants » vise à soutenir la mise en place de projets culturels et éducatifs au sein des Clas en dotant les porteurs de projets Clas de moyens d'action supplémentaires, afin qu'ils puissent développer des projets de plus grande ampleur, mobilisateurs pour les enfants et les équipes, leviers essentiels à l'ouverture sur le monde et l'élargissement des centre d'intérêt des enfants.

Ce bonus permet le financement de projets socio-éducatifs structurés, organisés sur l'année, mobilisant par exemple le recours à des intervenants extérieurs, l'organisation de sorties culturelles ou éducatives, ou l'achat de matériel spécifique lié à l'organisation de ces activités et tout particulièrement de matériel numérique.

- Bonus « parents » vise à soutenir la mobilisation des porteurs de projets Clas sur le champ du soutien à la parentalité.

Il s'agit d'un enjeu majeur pour renforcer les alliances avec les parents et conduire des actions visant à :

- Soutenir l'accompagnement global des parents autour de thématiques identifiées comme majeures pour favoriser leur implication dans la scolarité de leur enfant ;
- Proposer des actions spécifiques autour de l'orientation scolaire (notamment au moment de l'entrée au collège et lycée) et d'accès aux droits en matière de scolarité (appui à la constitution des dossiers de bourses) ;
- Soutenir les parents dans les usages numériques de leurs enfants ou d'aides à l'appropriation des outils nécessaires pour le suivi de la scolarité des enfants (ex : utilisation du logiciel Pronotes).
- Proposer le cas échéant, des actions sur-mesure pour les parents en ayant le plus besoin, notamment les familles pouvant être très éloignées de l'école en raison de leur difficulté d'usage avec la langue française : par exemple, le public ciblé par les actions éducatives familiales (Aef) développées par l'agence nationale de lutte contre l'illettrisme (Ancli).

Article 2 - L'éligibilité à la prestation de service Contrat local d'accompagnement à la scolarité

Pour pouvoir bénéficier d'un financement de la branche famille au titre de la Ps Clas, les projets doivent répondre aux différents critères définis dans le référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (Clas) par les Caf.

L'agrément par le comité des financeurs (émanation du comité départemental parentalité du Schéma départemental services aux familles) des projets présentés est une condition nécessaire pour le versement de la Ps Clas. Il permet de valider l'adéquation des actions aux besoins des territoires et de vérifier que leur contenu s'inscrit bien dans le respect de la charte nationale d'accompagnement à la scolarité, cosignée par la Cnaf en 2001.

Comme le précise la charte, les actions Clas ont lieu en dehors des temps de l'Ecole et sont centrées sur l'aide aux devoirs et les apports culturels nécessaires à la réussite scolaire.

Les actions retenues, doivent répondre aux principes et modalités d'action prévues dans la charte et positionner la famille comme un partenaire des actions mises en place, lui reconnaissant ses capacités éducatives. Cette reconnaissance du rôle des parents dans leur fonction éducative auprès de leurs enfants et leur implication dans le dispositif doit se traduire par des actions concrètes.

Ainsi, les projets Clas doivent obligatoirement développer de manière cumulative les 4 axes d'interventions prioritaires suivants et développer des actions en réponse aux objectifs opérationnels suivants :

- **Sur l'axe d'intervention en direction des enfants et des jeunes :**

  - Fournir aux enfants et aux jeunes un appui et une méthodologie au travail scolaire ;
  - Leur permettre d'élargir leurs centres d'intérêt en mobilisant les ressources locales (bibliothèques médiathèques, etc.) et en organisant des sorties culturelles (musées, exposition, etc.) ;
  - Leur permettre d'élargir leurs centres d'intérêt en développant leurs capacités de vie collective ;
  - Mettre en valeur leurs compétences en valorisant l'entraide au sein du groupe Clas ;
  - Organiser un suivi régulier des présences des enfants (ex/mise en place de cahiers de présence et/ou de fiches individuelles de suivi).

- **Sur l'axe d'intervention auprès des parents :**

  - Organiser des temps d'information sur les objectifs et le contenu des actions Clas au moment de l'inscription des enfants ;
  - Mettre en place des temps de convivialité enfants/parents ;
  - Informer et accompagner les parents dans leur compréhension des codes de l'école ;
  - Orienter les parents vers d'autres partenaires du territoire (ex/ acteurs du soutien à la parentalité) ;
  - Associer les parents à l'accompagnement proposé à leur enfant par des échanges informels réguliers.

Sur l'axe de concertation et de coordination avec l'école :

- Etablir des relations avec les directeurs d'établissements, et ou conseillers principaux d'éducation, et ou les enseignants ;
- Etablir une collaboration avec les équipes éducatives pour l'orientation des enfants vers le Clas ;
- Organiser une réunion de concertation avec les équipes éducatives en amont de la mise en place du projet et lors du bilan.

➢ **Sur l'axe de concertation et de coordination avec les différents acteurs du territoire :**

- Être en relation avec d'autres associations ou partenaires du secteur.

Les actions Clas doivent s'inscrire dans une régularité de mise en œuvre durant l'année. Aussi les actions ponctuelles et non suivies ne peuvent pas bénéficier d'un financement au titre de la prestation de service Clas.

Le Contrat local d'accompagnement à la scolarité s'adresse aux enfants scolarisés du CP au lycée qui ne disposent pas dans leur environnement familial et social de l'appui et des ressources pour s'épanouir et réussir à l'école et pour lesquels un besoin a été repéré en concertation avec les établissements scolaires.

Toute action relevant exclusivement de l'aide aux devoirs et du seul accompagnement au travail scolaire (qu'elles soient conduites dans un cadre individuel ou collectif) n'est pas éligible à un financement au titre de la Ps Clas.

Pour faciliter la relation de confiance avec et entre chaque enfant, un collectif composé de 8 à 12 enfants maximum[1].

Chaque collectif d'enfants doit être encadré et animé par 2 [2]intervenants professionnels et/ou bénévoles pour permettre une prise en compte et une écoute individualisée des enfants et ou des jeunes.

L'éligibilité au bonus « enfants » et « parents »

Pour pouvoir bénéficier d'un financement bonus « enfants » ou « parents » le gestionnaire devra informer la Caf en décrivant précisément dans le cadre de sa demande de financement l'action qui sera conduite tout au long de l'année en direction des enfants et /ou des parents.

Au regard du projet développé et /ou présenté, la Caf valide l'attribution d'un bonus ou des deux bonus. Le gestionnaire bénéficie d'un bonus forfaitaire de 300 € chacun.

[11] En milieu rural, en raison de la spécificité territoriale et notamment des problématiques liées à la mobilité, un nombre minimum de 5 enfants par collectif est accepté. Il en est de même pour un collectif d'enfants qui accueillent un enfant en situation de handicap nécessitant une attention renforcée de la part des animateurs.

[2] En milieu rural, l'encadrement par un animateur pour un collectif inférieur à 8 enfants est accepté

Article 3 - Les modalités de calcul de la subvention dite prestation de service « Contrat local d'accompagnement à la scolarité » et des bonus

3.1 - Les modalités de calcul de la Ps Clas

La Caf verse une prestation de service, à partir d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Cnaf.

Elle se calcule de la façon suivante :

Le montant de la Ps = (prix de revient limité au plafond[3] Cnaf x 32,5%) x nombre de collectifs d'enfants [4]

Prix de revient réel = Total des dépenses de la fonction d'accompagnement à la scolarité dispensée pour l'année scolaire / nombre de collectifs d'enfants[5].

Chaque année, la Cnaf diffuse les montants des prix plafonds retenus pour le calcul de la prestation de service « Contrat local d'accompagnement à la scolarité ».
Le prix plafond de la Ps Clas est celui de l'année d'ouverture du droit c'est à dire N pour l'année scolaire de septembre N à juin N+1.

Les actions financées doivent bénéficier de co-financement. Le montant total, des financements accordés par la branche famille ne peut excéder 80% du cout total annuel de fonctionnement (ou de la dépense d'investissement ou d'équipement) d'une structure ou d'un service.

3.2 – Les modalités de calcul des bonus « enfants » et « parents »

Afin de permettre une meilleure solvabilisation de ces projets les plus qualitatifs une bonification d'un montant maximum de 600 € répartie de la manière suivante est prévue :

- Une bonification de 300 € sur l'axe d'intervention auprès des enfants ;
- Une bonification de 300 € sur l'axe d'intervention auprès des parents.

Pour pouvoir bénéficier de ces bonus par collectif « d'enfants », le porteur de projet doit mettre en place un projet socio-éducatif organisés sur l'année scolaire et répondre aux critères précisés ci-dessous :

[3] Si le prix de revient réel < prix de revient plafond déterminé selon par la Cnaf, retenir le prix de revient réel
Si le prix de revient réel >prix de revient plafond déterminé par la Cnaf, retenir le prix de revient plafond déterminé par la Cnaf
[4] En fonction des actions réalisées dans la limite des actions validées par l'instance décisionnaire
5 La définition de la notion d'un « collectif d'enfants » : un collectif d'enfants est un groupe constitué de 8 à 12 enfants maximum qui se réunit durant toute l'année scolaire dans un même lieu, accessible aux parents. En milieu rural5, en raison de la spécificité territoriale et notamment des problématiques de mobilité, un nombre de 5 enfants minimum au sein d'un collectif d'enfants est accepté.

Conditions d'attribution du bonus « enfants »

Le critère ci-dessous est obligatoire :

- L'action Clas porte sur un projet socio-éducatif structuré, organisé sur l'année scolaire.

Un des 3 critères cités ci-dessous sont mis en œuvre :

- L'achat de matériel pédagogique spécifique (ordinateur…) est programmé ;
- L'action mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action ;
- Des dépenses sont engagées pour l'organisation de sorties culturelles.

Montant du bonus pour ce critère : 300 €

Conditions d'attribution du bonus « parents »

Le critère ci-dessous est obligatoire :

- L'action Clas porte sur un projet socio-éducatif structuré, organisé sur l'année scolaire.

Un des 3 critères cités ci-dessous sont mis en œuvre :

- L'action d'accompagnement des parents mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action ;
- Des actions spécifiques d'accompagnement des parents sont mis en place (accès aux droits en lien avec la scolarité, orientation, numérique ;
- L'action Clas cible un public allophone, illettrisme, AEF.

Montant du bonus pour ce critère : 300 €

L'atteinte de ces objectifs est vérifiée par la Caf, sur la base du bilan de réalisation de l'action. Le versement du financement des bonus est conditionné au développement de ces objectifs.

3.3 - Les modalités de versement de la Ps « Clas » et des bonus

- **Le versement de la Ps « Clas »**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées à l'Article 5 et suivants de la présente convention, produites au plus tard le **30/06** de l'année de fin de droit (N- N+1).
En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au **30/09** de l'année de fin du droit (N-N+1) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Clas, la Caf versera :

"Pour la partie Septembre à Décembre N : Taux d'acompte = 70% de l'activité de septembre à décembre N, acompte versé en une fois. Pour la partie Janvier à Août N+1 : Taux d'acompte = 70% de l'activité de janvier à août N+1, acompte versé en une fois."

- **Le versement des bonus**

Le versement du financement des bonus « enfants » et/ou « parents » est conditionné au développement des actions conformément aux critères définis en son article1.2- Les objectifs poursuivis par les bonus et de la production de la pièce justificative prévue à l'Article 5.4 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des bonus.

Concernant le versement d'acompte relatif aux bonus, la Caf versera :

"Pour la partie Septembre à Décembre N : Taux d'acompte = 70% de l'activité de septembre à décembre N, acompte versé en une fois.
Pour la partie Janvier à Août N+1 : Taux d'acompte = 70% de l'activité de janvier à août N+1, acompte versé en une fois."

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 - Au regard de l'activité du service

Les actions d'accompagnement doivent être conformes à l'agrément annuel délivré par le Comité départemental d'accompagnement à la scolarité.

Seuls les opérateurs présentant des projets répondant à l'ensemble des conditions cumulatives figurant dans le référentiel national de financement des contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (Clas) par les Caf peuvent prétendre à un financement à la Ps Clas.

Le gestionnaire s'engage annuellement à contribuer à la campagne de remontées des données d'activité du Clas via la plateforme ElanCaf (Espace en ligne pour l'accès aux aides en action sociale)

4.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant à leurs besoins et respecter les règles de confidentialité.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

4.3 Au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée. Dans un premier temps il effectuera son envoi via un fichier transmis par la Caf.

Ensuite, dès que cela lui sera proposé, il utilisera le service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectuera après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

4.4 -Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service,
- D'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- De droit du travail,
- De règlement des cotisations Urssaf,
- D'assurances,
- De recours à un commissaire aux comptes,
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*)

Le gestionnaire s'engage en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, à avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et à respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée. ***(Uniquement pour les gestionnaires associatifs)***

4.5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

****

Article 5 - Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.
Le versement de la subvention dite prestation de service « Contrat local d'accompagnement à la scolarité » et du financement supplémentaire correspondant aux bonus associés s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

5.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

Collectivités territoriales
Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN	

Entreprises – groupements d'entreprises

<table>
<tr><th>Nature de l'élément justifié</th><th>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</th><th>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Existence légale</td><td>Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois</td><td rowspan="4">Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois

Attestation de non-changement</td></tr>
<tr><td>Numéro SIREN / SIRET</td></tr>
<tr><td>Destinataire du paiement</td><td>Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Vocation</td><td rowspan="2">Statuts datés et signés</td></tr>
<tr><td>Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité financée par la prestation de service de situation

Attestation sur l'honneur du dirigeant de non-redistribution des excédents d'exploitation</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Pérennité</td><td>Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) dédié à l'activité</td><td></td></tr>
<tr><td>Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité financée par la prestation de service</td><td>Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.</td></tr>
<tr><td>Attestation sur l'honneur du dirigeant de non-redistribution des excédents d'exploitation</td><td>Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.</td></tr>
</table>

5.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Autorisation de fonctionnement	Agrément délivré par le comité départemental de l'accompagnement à la scolarité	Agrément délivré par comité départemental de l'accompagnement à la scolarité
Activité	Activité prévisionnelle et descriptif de l'action (Nombre de collectifs/ Nombre d'enfants par collectif….)	Activité prévisionnelle et descriptif de l'action (Nombre de collectif/ Nombre d'enfants/collectif…)
Eléments financiers	Budget prévisionnel de l'année scolaire de la convention	Budget prévisionnel de l'année scolaire de la convention

5.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite prestation de service « Clas »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. *Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.*	Compte de résultat de l'année scolaire (correspondant à 4/10ème de l'année N et 6/10ème de l'année N+1) détaillée pour chaque action (Nombre de collectifs, nombre d'enfants par collectifs…)
Activité	Activité prévisionnelle et descriptif de l'action (Nombre de collectifs, nombre d'enfants par collectifs…	Etat de réalisation de l'action (Nombre de collectif/ Nombre d'enfants par collectifs

5.4 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des bonus

Nature de l'élément justifié	
Activité	Bilan de réalisation de l'action

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet « Contrat local d'accompagnement à la scolarité » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).
La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

****

Article 6 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

La Caf fait parvenir chaque année au porteur de projets l'actualisation des conditions de la Prestation de service « Clas » notamment le prix plafond.

****

Article 7 - L'évaluation et le contrôle

7.1 - Le suivi des engagements et évaluation des actions

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- L'atteinte des développements tel que prévus dans les actions permettant les bonus le cas échéant.

Il est préconisé de compléter l'évaluation par l'organisation de visites de terrain des actions conduites par les Clas.

7.2 - Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc…. La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.
Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

****

Article 8 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du **01/09/2022 au 31/08/2023**

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

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans cette convention.

****

Article 9 – La fin de la convention

- **Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la durée et la révision des termes » ci-dessus.

- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

****

Article 10 - Les recours

- **Recours amiable**

La prestation de service « Contrat local d'accompagnement à la scolarité » et les bonus associés étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

****

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires

Fait à Versailles en deux exemplaires, le **30/09/2022**

La Caisse d'Allocations familiales des Yvelines **Didier GROSJEAN** **Directeur**	**Le gestionnaire** **François MORTON** **Maire**

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

ALLOCATIONS FAMILIALES

Sécurité sociale

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Gestionnaire - Numéro : **4023**
Numéro Sias PS : **2022-160192**
Commune / Numéro INSEE : **GUYANCOURT / 78297**
Equipement - Nom : **CLAS Pont du Routoir**
Type de pièces : **Convention**
Année : **2022**
Durée de la convention : du **01/09/2022 au 31/08/2023**

Prestation de service
« Contrat local d'accompagnement à la scolarité »
Bonus associés

Aout 2021

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Contrat local d'accompagnement à la scolarité « Clas » et des bonus associés constituent la présente convention.

Entre :

La Commune de GUYANCOURT, représenté(e) par **Monsieur François MORTON, Maire,** dont le siège est situé **14 Rue Ambroise Croizat – 78041 GUYANCOURT** ;

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'Allocations familiales des Yvelines, représentée par Monsieur Didier GROSJEAN, Directeur, dont le siège est situé 7 rue des Etangs Gobert – CS 90100 – 78011 VERSAILLES CEDEX ;

Ci-après désignée « la Caf ».

Article 1- L'objet de la convention

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit l'ambition de soutenir les parents dans l'éducation de leurs enfants, à travers les Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (Clas). Leur singularité au croisement de l'accompagnement à la scolarité, des activités culturelles, de l'appui aux relations parents/école doit cependant être renforcé par un financement plus en lien avec ces exigences.

1.1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service « Contrat local d'accompagnement à la scolarité »

Le Contrat local d'accompagnement à la scolarité est un dispositif d'appui à la scolarité en direction des enfants scolarisés en établissement primaire jusqu'au lycée. Il s'inscrit dans les objectifs et les principes d'action définis par la Charte nationale de l'accompagnement à la scolarité.

Ce dispositif figure parmi les leviers de la politique d'action sociale des Caf en matière de soutien à la parentalité. Il contribue également à l'offre globale des Caf en direction des familles dans le cadre de la scolarité et des études de leurs enfants. A ce titre, en complémentarité du versement des prestations, allocations familiales, allocation de rentrée scolaire, puis aide au logement des étudiants, il vise à une meilleure égalité des chances, à la prévention de l'échec scolaire.

Elles ont lieu en dehors du temps de l'école, sont distinctes des actions d'aide individualisée ou de soutien scolaire mises en œuvre par les établissements scolaires.

Elles sont articulées avec les projets des établissements scolaires et les actions menées par les réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents. Centrées sur l'enfant, les actions doivent susciter son adhésion et celle de sa famille, faciliter les relations entre les familles et

l'école, accompagner et aider les parents dans le suivi et la compréhension de la scolarité de leur(s) enfant(s).
Mis en œuvre en partenariat, le Clas s'inscrit dans les politiques éducatives territoriales, vise au renforcement de l'égalité des chances des enfants et des jeunes et concourt à la prévention des difficultés des enfants en lien avec leur scolarité.

Enfin, son action s'inscrit dans une démarche de développement et de lien social, notamment lorsqu'elle est portée par des centres sociaux ou des associations de proximité.

1.2 - Les objectifs poursuivis par les bonus

La mise en œuvre des bonus vise à soutenir et encourager le déploiement de nouvelles actions plus qualitatives au sein des Clas et à doter les porteurs de projets de moyen d'action renforcés sur l'axe d'intervention auprès des enfants et des parents mobilisables au regard des spécificités du projet.

Il vise à mieux accompagner financièrement le porteur de projets en vue de conduire des actions renforcées sur les 2 axes d'interventions suivants :

- Bonus « enfants » vise à soutenir la mise en place de projets culturels et éducatifs au sein des Clas en dotant les porteurs de projets Clas de moyens d'action supplémentaires, afin qu'ils puissent développer des projets de plus grande ampleur, mobilisateurs pour les enfants et les équipes, leviers essentiels à l'ouverture sur le monde et l'élargissement des centre d'intérêt des enfants.

Ce bonus permet le financement de projets socio-éducatifs structurés, organisés sur l'année, mobilisant par exemple le recours à des intervenants extérieurs, l'organisation de sorties culturelles ou éducatives, ou l'achat de matériel spécifique lié à l'organisation de ces activités et tout particulièrement de matériel numérique.

- Bonus « parents » vise à soutenir la mobilisation des porteurs de projets Clas sur le champ du soutien à la parentalité.

Il s'agit d'un enjeu majeur pour renforcer les alliances avec les parents et conduire des actions visant à :

- Soutenir l'accompagnement global des parents autour de thématiques identifiées comme majeures pour favoriser leur implication dans la scolarité de leur enfant ;
- Proposer des actions spécifiques autour de l'orientation scolaire (notamment au moment de l'entrée au collège et lycée) et d'accès aux droits en matière de scolarité (appui à la constitution des dossiers de bourses) ;
- Soutenir les parents dans les usages numériques de leurs enfants ou d'aides à l'appropriation des outils nécessaires pour le suivi de la scolarité des enfants (ex : utilisation du logiciel Pronotes).
- Proposer le cas échéant, des actions sur-mesure pour les parents en ayant le plus besoin, notamment les familles pouvant être très éloignées de l'école en raison de leur difficulté d'usage avec la langue française : par exemple, le public ciblé par les actions éducatives familiales (Aef) développées par l'agence nationale de lutte contre l'illettrisme (Ancli).

Article 2 - L'éligibilité à la prestation de service Contrat local d'accompagnement à la scolarité

Pour pouvoir bénéficier d'un financement de la branche famille au titre de la Ps Clas, les projets doivent répondre aux différents critères définis dans le référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (Clas) par les Caf.

L'agrément par le comité des financeurs (émanation du comité départemental parentalité du Schéma départemental services aux familles) des projets présentés est une condition nécessaire pour le versement de la Ps Clas. Il permet de valider l'adéquation des actions aux besoins des territoires et de vérifier que leur contenu s'inscrit bien dans le respect de la charte nationale d'accompagnement à la scolarité, cosignée par la Cnaf en 2001.

Comme le précise la charte, les actions Clas ont lieu en dehors des temps de l'Ecole et sont centrées sur l'aide aux devoirs et les apports culturels nécessaires à la réussite scolaire.

Les actions retenues, doivent répondre aux principes et modalités d'action prévues dans la charte et positionner la famille comme un partenaire des actions mises en place, lui reconnaissant ses capacités éducatives. Cette reconnaissance du rôle des parents dans leur fonction éducative auprès de leurs enfants et leur implication dans le dispositif doit se traduire par des actions concrètes.

Ainsi, les projets Clas doivent obligatoirement développer de manière cumulative les 4 axes d'interventions prioritaires suivants et développer des actions en réponse aux objectifs opérationnels suivants :

- **Sur l'axe d'intervention en direction des enfants et des jeunes :**

  - Fournir aux enfants et aux jeunes un appui et une méthodologie au travail scolaire ;
  - Leur permettre d'élargir leurs centres d'intérêt en mobilisant les ressources locales (bibliothèques médiathèques, etc.) et en organisant des sorties culturelles (musées, exposition, etc.) ;
  - Leur permettre d'élargir leurs centres d'intérêt en développant leurs capacités de vie collective ;
  - Mettre en valeur leurs compétences en valorisant l'entraide au sein du groupe Clas ;
  - Organiser un suivi régulier des présences des enfants (ex/mise en place de cahiers de présence et/ou de fiches individuelles de suivi).

- **Sur l'axe d'intervention auprès des parents :**

  - Organiser des temps d'information sur les objectifs et le contenu des actions Clas au moment de l'inscription des enfants ;
  - Mettre en place des temps de convivialité enfants/parents ;
  - Informer et accompagner les parents dans leur compréhension des codes de l'école ;
  - Orienter les parents vers d'autres partenaires du territoire (ex/ acteurs du soutien à la parentalité) ;
  - Associer les parents à l'accompagnement proposé à leur enfant par des échanges informels réguliers.

Sur l'axe de concertation et de coordination avec l'école :

- Etablir des relations avec les directeurs d'établissements, et ou conseillers principaux d'éducation, et ou les enseignants ;
- Etablir une collaboration avec les équipes éducatives pour l'orientation des enfants vers le Clas ;
- Organiser une réunion de concertation avec les équipes éducatives en amont de la mise en place du projet et lors du bilan.

➢ **Sur l'axe de concertation et de coordination avec les différents acteurs du territoire :**

- Être en relation avec d'autres associations ou partenaires du secteur.

Les actions Clas doivent s'inscrire dans une régularité de mise en œuvre durant l'année. Aussi les actions ponctuelles et non suivies ne peuvent pas bénéficier d'un financement au titre de la prestation de service Clas.

Le Contrat local d'accompagnement à la scolarité s'adresse aux enfants scolarisés du CP au lycée qui ne disposent pas dans leur environnement familial et social de l'appui et des ressources pour s'épanouir et réussir à l'école et pour lesquels un besoin a été repéré en concertation avec les établissements scolaires.

Toute action relevant exclusivement de l'aide aux devoirs et du seul accompagnement au travail scolaire (qu'elles soient conduites dans un cadre individuel ou collectif) n'est pas éligible à un financement au titre de la Ps Clas.

Pour faciliter la relation de confiance avec et entre chaque enfant, un collectif composé de 8 à 12 enfants maximum[1].

Chaque collectif d'enfants doit être encadré et animé par 2 [2]intervenants professionnels et/ou bénévoles pour permettre une prise en compte et une écoute individualisée des enfants et ou des jeunes.

L'éligibilité au bonus « enfants » et « parents »

Pour pouvoir bénéficier d'un financement bonus « enfants » ou « parents » le gestionnaire devra informer la Caf en décrivant précisément dans le cadre de sa demande de financement l'action qui sera conduite tout au long de l'année en direction des enfants et /ou des parents.

Au regard du projet développé et /ou présenté, la Caf valide l'attribution d'un bonus ou des deux bonus. Le gestionnaire bénéficie d'un bonus forfaitaire de 300 € chacun.

[11] En milieu rural, en raison de la spécificité territoriale et notamment des problématiques liées à la mobilité, un nombre minimum de 5 enfants par collectif est accepté. Il en est de même pour un collectif d'enfants qui accueillent un enfant en situation de handicap nécessitant une attention renforcée de la part des animateurs.

[2] En milieu rural, l'encadrement par un animateur pour un collectif inférieur à 8 enfants est accepté

Article 3 - Les modalités de calcul de la subvention dite prestation de service « Contrat local d'accompagnement à la scolarité » et des bonus

3.1 - Les modalités de calcul de la Ps Clas

La Caf verse une prestation de service, à partir d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Cnaf.

Elle se calcule de la façon suivante :

Le montant de la Ps = (prix de revient limité au plafond[3] Cnaf x 32,5%) x nombre de collectifs d'enfants [4]

Prix de revient réel = Total des dépenses de la fonction d'accompagnement à la scolarité dispensée pour l'année scolaire / nombre de collectifs d'enfants[5].

Chaque année, la Cnaf diffuse les montants des prix plafonds retenus pour le calcul de la prestation de service « Contrat local d'accompagnement à la scolarité ».
Le prix plafond de la Ps Clas est celui de l'année d'ouverture du droit c'est à dire N pour l'année scolaire de septembre N à juin N+1.

Les actions financées doivent bénéficier de co-financement. Le montant total, des financements accordés par la branche famille ne peut excéder 80% du cout total annuel de fonctionnement (ou de la dépense d'investissement ou d'équipement) d'une structure ou d'un service.

3.2 – Les modalités de calcul des bonus « enfants » et « parents »

Afin de permettre une meilleure solvabilisation de ces projets les plus qualitatifs une bonification d'un montant maximum de 600 € répartie de la manière suivante est prévue :

- Une bonification de 300 € sur l'axe d'intervention auprès des enfants ;
- Une bonification de 300 € sur l'axe d'intervention auprès des parents.

Pour pouvoir bénéficier de ces bonus par collectif « d'enfants », le porteur de projet doit mettre en place un projet socio-éducatif organisés sur l'année scolaire et répondre aux critères précisés ci-dessous :

[3] Si le prix de revient réel < prix de revient plafond déterminé selon par la Cnaf, retenir le prix de revient réel
Si le prix de revient réel >prix de revient plafond déterminé par la Cnaf, retenir le prix de revient plafond déterminé par la Cnaf
[4] En fonction des actions réalisées dans la limite des actions validées par l'instance décisionnaire
5 La définition de la notion d'un « collectif d'enfants » : un collectif d'enfants est un groupe constitué de 8 à 12 enfants maximum qui se réunit durant toute l'année scolaire dans un même lieu, accessible aux parents. En milieu rural5, en raison de la spécificité territoriale et notamment des problématiques de mobilité, un nombre de 5 enfants minimum au sein d'un collectif d'enfants est accepté.

Conditions d'attribution du bonus « enfants »

Le critère ci-dessous est obligatoire :

- L'action Clas porte sur un projet socio-éducatif structuré, organisé sur l'année scolaire.

Un des 3 critères cités ci-dessous sont mis en œuvre :

- L'achat de matériel pédagogique spécifique (ordinateur…) est programmé ;
- L'action mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action ;
- Des dépenses sont engagées pour l'organisation de sorties culturelles.

Montant du bonus pour ce critère : 300 €

Conditions d'attribution du bonus « parents »

Le critère ci-dessous est obligatoire :

- L'action Clas porte sur un projet socio-éducatif structuré, organisé sur l'année scolaire.

Un des 3 critères cités ci-dessous sont mis en œuvre :

- L'action d'accompagnement des parents mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action ;
- Des actions spécifiques d'accompagnement des parents sont mis en place (accès aux droits en lien avec la scolarité, orientation, numérique ;
- L'action Clas cible un public allophone, illettrisme, AEF.

Montant du bonus pour ce critère : 300 €

L'atteinte de ces objectifs est vérifiée par la Caf, sur la base du bilan de réalisation de l'action. Le versement du financement des bonus est conditionné au développement de ces objectifs.

3.3 - Les modalités de versement de la Ps « Clas » et des bonus

- **Le versement de la Ps « Clas »**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées à l'Article 5 et suivants de la présente convention, produites au plus tard le **30/06** de l'année de fin de droit (N- N+1).
En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au **30/09** de l'année de fin du droit (N-N+1) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Clas, la Caf versera :

"Pour la partie Septembre à Décembre N : Taux d'acompte = 70% de l'activité de septembre à décembre N, acompte versé en une fois. Pour la partie Janvier à Août N+1 : Taux d'acompte = 70% de l'activité de janvier à août N+1, acompte versé en une fois."

- **Le versement des bonus**

Le versement du financement des bonus « enfants » et/ou « parents » est conditionné au développement des actions conformément aux critères définis en son article1.2- Les objectifs poursuivis par les bonus et de la production de la pièce justificative prévue à l'Article 5.4 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des bonus.

Concernant le versement d'acompte relatif aux bonus, la Caf versera :

"Pour la partie Septembre à Décembre N : Taux d'acompte = 70% de l'activité de septembre à décembre N, acompte versé en une fois.
Pour la partie Janvier à Août N+1 : Taux d'acompte = 70% de l'activité de janvier à août N+1, acompte versé en une fois."

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 - Au regard de l'activité du service

Les actions d'accompagnement doivent être conformes à l'agrément annuel délivré par le Comité départemental d'accompagnement à la scolarité.

Seuls les opérateurs présentant des projets répondant à l'ensemble des conditions cumulatives figurant dans le référentiel national de financement des contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (Clas) par les Caf peuvent prétendre à un financement à la Ps Clas.

Le gestionnaire s'engage annuellement à contribuer à la campagne de remontées des données d'activité du Clas via la plateforme ElanCaf (Espace en ligne pour l'accès aux aides en action sociale)

4.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant à leurs besoins et respecter les règles de confidentialité.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

4.3 Au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée. Dans un premier temps il effectuera son envoi via un fichier transmis par la Caf.

Ensuite, dès que cela lui sera proposé, il utilisera le service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectuera après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

4.4 -Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service,
- D'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- De droit du travail,
- De règlement des cotisations Urssaf,
- D'assurances,
- De recours à un commissaire aux comptes,
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*)

Le gestionnaire s'engage en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, à avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et à respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée. ***(Uniquement pour les gestionnaires associatifs)***

4.5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

****

Article 5 - Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.
Le versement de la subvention dite prestation de service « Contrat local d'accompagnement à la scolarité » et du financement supplémentaire correspondant aux bonus associés s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

5.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

Collectivités territoriales
Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN	

Entreprises – groupements d'entreprises

<table>
<tr><th>Nature de l'élément justifié</th><th>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</th><th>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Existence légale</td><td>Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois</td><td rowspan="4">Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois

Attestation de non-changement</td></tr>
<tr><td>Numéro SIREN / SIRET</td></tr>
<tr><td>Destinataire du paiement</td><td>Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Vocation</td><td rowspan="2">Statuts datés et signés</td></tr>
<tr><td>Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité financée par la prestation de service de situation

Attestation sur l'honneur du dirigeant de non-redistribution des excédents d'exploitation</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Pérennité</td><td>Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) dédié à l'activité</td><td></td></tr>
<tr><td>Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité financée par la prestation de service</td><td>Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.</td></tr>
<tr><td>Attestation sur l'honneur du dirigeant de non-redistribution des excédents d'exploitation</td><td>Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.</td></tr>
</table>

5.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Autorisation de fonctionnement	Agrément délivré par le comité départemental de l'accompagnement à la scolarité	Agrément délivré par comité départemental de l'accompagnement à la scolarité
Activité	Activité prévisionnelle et descriptif de l'action (Nombre de collectifs/ Nombre d'enfants par collectif….)	Activité prévisionnelle et descriptif de l'action (Nombre de collectif/ Nombre d'enfants/collectif…)
Eléments financiers	Budget prévisionnel de l'année scolaire de la convention	Budget prévisionnel de l'année scolaire de la convention

5.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite prestation de service « Clas »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. *Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.*	Compte de résultat de l'année scolaire (correspondant à 4/10ème de l'année N et 6/10ème de l'année N+1) détaillée pour chaque action (Nombre de collectifs, nombre d'enfants par collectifs…)
Activité	Activité prévisionnelle et descriptif de l'action (Nombre de collectifs, nombre d'enfants par collectifs…	Etat de réalisation de l'action (Nombre de collectif/ Nombre d'enfants par collectifs

5.4 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des bonus

Nature de l'élément justifié	
Activité	Bilan de réalisation de l'action

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet « Contrat local d'accompagnement à la scolarité » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).
La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

****

Article 6 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

La Caf fait parvenir chaque année au porteur de projets l'actualisation des conditions de la Prestation de service « Clas » notamment le prix plafond.

****

Article 7 - L'évaluation et le contrôle

7.1 - Le suivi des engagements et évaluation des actions

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- L'atteinte des développements tel que prévus dans les actions permettant les bonus le cas échéant.

Il est préconisé de compléter l'évaluation par l'organisation de visites de terrain des actions conduites par les Clas.

7.2 - Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc…. La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.
Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

****

Article 8 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du **01/09/2022 au 31/08/2023**

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

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans cette convention.

****

Article 9 – La fin de la convention

- **Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la durée et la révision des termes » ci-dessus.

- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

****

Article 10 - Les recours

- **Recours amiable**

La prestation de service « Contrat local d'accompagnement à la scolarité » et les bonus associés étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

****

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires

Fait à Versailles en deux exemplaires, le **30/09/2022**

La Caisse d'Allocations familiales des Yvelines **Didier GROSJEAN** **Directeur**	**Le gestionnaire** **François MORTON** **Maire**

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

ALLOCATIONS FAMILIALES

Sécurité sociale

Yvelines
Le Département

CONTRAT YVELINES TERRITOIRES
SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES

AVENANT n° 3

ENTRE,

Le Département des YVELINES, représenté le Président du Conseil départemental en exercice, demeurant à cet effet 2 place André Mignot, à Versailles (78000), dont le numéro SIREN est le 200 058 782, agissant au nom et pour le compte du Département en vertu d'une délibération du Conseil départemental du 17 décembre 2021.

Ci-après dénommé «**Le Département**»,

ET,

La Communauté d'Agglomération de SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES, représentée par son Président en exercice, demeurant à cet effet 1 rue Eugène-Hénaff, à Trappes (78190), dont le numéro de SIREN est le 200 058 782, agissant au nom et pour le compte de la Communauté d'Agglomération en vertu d'une délibération du Conseil communautaire du 17 novembre 2022,

Ci-après dénommée « **La Communauté d'Agglomération** »,

ET,

La commune d'ELANCOURT, représentée par son Maire en exercice, demeurant à cet effet Place du Général De Gaulle, à Elancourt (78990), dont le numéro de SIREN est le 217 802 081, agissant au nom et pour le compte de la commune d'Elancourt en vertu d'une délibération du Conseil municipal du …….. ,

La commune de GUYANCOURT, représentée par son Maire en exercice, demeurant à cet effet 14 rue Ambroise Croizat, à Guyancourt (78280), dont le numéro de SIREN est le 217 802 974, agissant au nom et pour le compte de la commune de Guyancourt en vertu d'une délibération du Conseil municipal du ……,

La commune de MONTIGNY-LE-BRETONNEUX, représentée par son Maire en exercice, demeurant à cet effet 66 rue de la Mare aux Carats, à Montigny-le-Bretonneux (78180), dont le numéro de SIREN est le 217 804 236, agissant au nom et pour le compte de la commune de Montigny-le-Bretonneux en vertu d'une délibération du Conseil municipal du ……,

La commune de PLAISIR, représentée par son Maire en exercice, demeurant à cet effet 2 rue de la République, à Plaisir (78370), dont le numéro de SIREN est le 217 804 905, agissant au nom et pour le compte de la commune de Plaisir en vertu d'une une délibération du Conseil municipal du …….,

La commune de TRAPPES, représenté par son Maire en exercice, demeurant à cet effet 1 place de la République, à Trappes (78190) dont le numéro de SIREN est le 217 806 215, agissant au nom et pour le compte de la commune de Trappes en vertu d'une délibération du Conseil municipal du …….,

Ci-après dénommées « **La ou les Communes** »

APRES AVOIR EXPOSÉ

Depuis 2018, le Département s'est engagé aux côtés de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines et de ses 5 communes les plus peuplées dans un cadre exceptionnel de financement, le Contrat Yvelines Territoires. Il a pour vocation d'encourager l'émergence de projets d'envergure, et de développer son attractivité économique et résidentielle.

Il mobilise une enveloppe de 30,4 M€, répartie en axes opérationnels définis à l'issue d'un diagnostic partagé du territoire. Depuis son adoption, le Contrat Yvelines Territoires de Saint-Quentin a permis de financer douze projets, via la signature de conventions opérationnelles, engageant un montant total de **24,96 M€** de subventions départementales, soit près de 85 % de l'enveloppe.

Un des axes d'intervention prioritaire du Contrat Yvelines Territoires de Saint Quentin en Yvelines est dédié aux Jeux Olympiques de Paris 2024. Une enveloppe de 4 M€ de subvention a été fléchée sur cet axe, permettant de soutenir les travaux d'aménagement de la colline d'Elancourt, portés par la SOLIDEO. Une reventilation financière a été nécessaire et a fait l'objet d'un avenant adopté le 24 juin 2022 par le Conseil départemental.

La Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines a sollicité le Département pour renforcer son soutien à l'aménagement du site de la colline d'Elancourt, dont elle est propriétaire, et soutenir le financement des études et travaux des mesures compensatoires écologiques, pour un montant d'aides de 3 M€. Cet engagement devra se finaliser au travers de la signature d'une convention opérationnelle.

En conséquence, au regard des axes du contrat et de leurs ambitions, le présent avenant n°3 est destiné à augmenter l'enveloppe accordée par le Département d'un montant de 1 695 513 €, compte tenu des crédits non engagés reventilés vers l'axe 1.

En considération des engagements mutuels contenus dans le contrat cadre signé le 18 décembre 2018, modifié par avenant les 11 décembre 2020 et 24 juin 2022, il est convenu entre les parties la modification de l'article suivant :

ARTICLE 1 – ARTICLE MODIFIÉ

- **L'ARTICLE 7-1 relatif aux engagements financiers de la 1ère tranche du contrat 2018-2021, est modifié comme suit :**

Le Département s'engage à financer à hauteur de **32 095 513 €** des projets de développement répondant aux objectifs du Contrat Yvelines Territoires Saint-Quentin-en-Yvelines. Cette enveloppe financière se décompose selon les cinq axes suivants :

Axes opérationnels	Enveloppes attribuées par avenant n°2	Enveloppes attribuées par avenant n°3
1- Jeux Olympiques 2024	4 000 000 €	**7 000 000 €**
2- Numérique	13 900 000 €	**13 779 500 €**
3- Mobilités et Intermodalités	9 100 000 €	**8 574 013 €**
4- Aménagement Urbain et Développement Economique	1 000 000 €	**400 000 €**
5- Qualité de Vie	2 400 000 €	**2 342 000 €**
TOTAL	**30 400 000 €**	**32 095 513 €**

Avant l'expiration du contrat, à la demande d'un ou plusieurs signataires par courrier adressé au Président du Conseil départemental et après accord de ce dernier adressé par retour de courrier, il pourra être accordé le cumul des crédits non engagés au sein d'une enveloppe unique dédiée à l'exécution du Contrat Yvelines Territoires dans son ensemble, dans la limite de l'enveloppe globale accordée.

Un état de l'enveloppe ventilée mise à jour en conséquence de cette mesure de fongibilité sera jointe au courrier du Président du Conseil départemental.

Cette mesure de fongibilité ne pourra intervenir que dans la seule hypothèse où le financement de projets éligibles fasse dépasser la limite des crédits alloués pour chacun des axes.

Cette mesure de fongibilité ne fera pas nécessairement l'objet d'une délibération du Conseil départemental, dans la mesure où il n'y aura pas d'incidence financière.

En effet, l'enveloppe financière accordée au Contrat Yvelines Territoires, soit 32 095 513 €, ne pourra être augmentée.

ARTICLE 2 – DATE D'EFFET DE L'AVENANT

Le présent avenant prend effet à compter de sa signature par les parties.

ARTICLE 3 – AUTRES DISPOSITIONS

L'ensemble des dispositions du contrat cadre initial, non contraires aux présentes, demeurent inchangées.

Cet avenant se compose de cinq pages.
Etabli en sept exemplaires originaux, un exemplaire ayant été remis à chacune des parties.

Fait à Versailles, le

Pour le Département des Yvelines **Le Président**	**Pour la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines** **Le Président**

Pour la Commune d'Elancourt **Le Maire**	**Pour la Commune de Guyancourt** **Le Maire**

Pour la Commune de Montigny-le-Bretonneux **Le Maire**	**Pour la Commune de Plaisir** **Le Maire**

Pour la Commune de Trappes **Le Maire**

VILLE DE GUYANCOURT

PRESTATIONS DE REPROGRAPHIE POUR LES ASSOCIATIONS DE GUYANCOURT

TARIFS APPLICABLES AU 1er JANVIER 2023

TYPE DE PAPIER	NOIR ET BLANC		COULEUR	
	A4	A3	A4	A3
80 grs Blanc Recto	0.02	0.04	0.07	0.08
80 grs Blanc Recto/Verso	0.04	0.08	0.15	0.17
80 grs Couleur Recto	0.03	0.05	0.08	0.09
80 grs Couleur Recto/Verso	0.05	0.10	0.16	0.19
160 grs Blanc Recto	0.04	0.08	0.09	0.12
160 grs Blanc Recto/Verso	0.08	0.15	0.18	0.24
160 grs Couleur Recto	0.05	0.10	0.10	0.14
160 grs Couleur Recto/Verso	0.10	0.20	0.21	0.28

VILLE DE GUYANCOURT

SERVICE JURIDIQUE

TARIFS APPLICABLES A PARTIR DU 1er JANVIER 2023	
LIBELLÉ	**MONTANT**
Photocopie d'acte administratif (A4 recto-verso)	**0.18 €**
FRAIS DE REPRODUCTION DE PLANS ARCHIVÉS	
A4	**0.25 €**
A3	**0.40 €**
Plan de grande dimension - **en € le m²**	**1.20 €**
LOCATION EMPLACEMENT VENTE AMBULANTE	
la séance (créneau de 4 heures maximum)	**40.00 €**
EMPLACEMENT NON ABONNÉ DE VENTE AMBULANTE	
Par jour	**155 €**
VACATION DE POLICE MUNICIPALE	
Par heure	**30 €**
TOURNAGES DE FILMS SUR LE DOMAINE PUBLIC / PAR JOUR D'OCCUPATION	
Extérieur sans impact sur la circulation et ou le stationnement	**150 €**
Extérieur avec impact sur la circulation et ou le stationnement	**300 €**
Intérieur (équipement public)	**500 €**

VILLE DE GUYANCOURT

Délégation de Service Public
Contrat d'affermage pour l'exploitation
du marché communal

Tarifs applicables au 01/01/2023

1) DROITS DE PLACE

	montants HT
Place couverte de 2 m de façade donnant droit à une profondeur maximum de 1 m 70 (sol et abri)	
La première	2.95 €
La deuxième	2.95 €
La troisième	3.40 €
La quatrième	3.90 €

Place découverte	
Par mètre linéaire donnant droit à une profondeur maximum de 2 m	0.80 €

Place formant encoignure	
Supplément pour place formant encoignure, par mètre linéaire de façade marchande	0.80 €

Commerçants non abonnés	
Supplément par mètre linaire de façade marchande	0.55 €

2) DROITS DE MATERIEL

Table ou retour	0.80 €
Tréteau	0.10 €

3) DROITS DE DECHARGEMENT

Par véhicule	0.85 €
Par voiture à bras, remorque ou brouette	0.15 €

4) TAXE DE NETTOYAGE

Supplément par métre linéaire de façade marchande	0.15 €
Sac supplémentaire, l'unité	0.65 €

Les montants TTC sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l'exécution de la prestation.

VILLE DE GUYANCOURT

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

TARIF APPLICABLE AU 1er JANVIER 2023

recueil trimestriel	**10.00 €**
recueil hebdomadaire	**5.00 €**

SERVICE ETAT-CIVIL

TARIFS APPLICABLES A PARTIR DU 1ER JANVIER 2023

LIBELLÉ	MONTANT
Photocopieurs pour les usagers	**0.10 €**
CONCESSIONS CIMETIERE	
Concession 15 ans (columbarium, pleine terre ou caveau)	**180.00 €**
Concession 30 ans (pleine terre ou caveau)	**300.00 €**
Plaque Columbarium	**120.00 €**
Caveau provisoire 1er mois	**120.00 €**
Caveau provisoire jour supplémentaire	**10.00 €**
Lutrin durée 10 ans	**62.00 €**

REGIE UNIQUE DE RECETTES

TARIFS ET QUOTIENTS APPLICABLES AU 1er JANVIER 2023 POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE

TARIFS ET QUOTIENTS APPLICABLES AU 1er JANVIER 2023 POUR L'ETUDE AMENAGEE ET L'ACCUEIL DU MATIN

TARIFS ET QUOTIENTS APPLICABLES AU 1er JANVIER 2023 POUR LES ACCUEILS DE LOISIRS

TARIFS ET QUOTIENTS			RESTAURATION SCOLAIRE ET NUITÉE ADL	RESTAURATION DANS LE CADRE D'UN PAI (-30%)	ÉTUDE AMENAGEE (forfait mensuel)	ACCUEIL DE LOISIRS			ACCUEIL DU MATIN (Forfait mensuel)
						MERCREDI MATIN AVEC REPAS - 1/2 JOURNEE VACANCES APPRENANTES	ADL MERCREDI JOURNEE ou VACANCES SCOLAIRES	ACCUEIL DU SOIR MATERNEL	
DE	A	QUOTIENT	REPAS	REPAS					
(-) de	3 498 €	A	1.96 €	1.37 €	14.23 €	5.44 €	6.79 €	3.43 €	10.72 €
3 499 €	6 031 €	B	2.84 €	1.99 €	16.69 €	7.49 €	9.04 €	3.62 €	11.41 €
6 032 €	8 141 €	C	3.64 €	2.55 €	20.03 €	8.21 €	10.24 €	3.79 €	12.09 €
8 142 €	10 614 €	D	4.42 €	3.10 €	24.48 €	8.61 €	11.45 €	3.98 €	12.72 €
10 615 €	13 388 €	E	4.86 €	3.40 €	26.71 €	9.41 €	12.65 €	4.17 €	13.41 €
13 389 €	16 283 €	F	5.75 €	4.02 €	28.92 €	10.09 €	14.48 €	4.30 €	14.09 €
16 284 €	19 419 €	G	6.20 €	4.34 €	31.15 €	11.58 €	16.00 €	4.43 €	14.73 €
19 420 €	22 555 €	H	6.56 €	4.59 €	33.37 €	12.75 €	17.52 €	4.49 €	15.42 €
(+) de	22 556 €	I	6.91 €	4.84 €	35.60 €	15.18 €	18.97 €	4.62 €	16.10 €
Enseignants et Personnel Communal			4.97 €						

CALCUL DU QUOTIENT

A - TRANCHE DE REVENUS AVANT ABATTEMENT :

$$\frac{\text{Revenus nets imposables 2021}}{\text{Nombre de personnes au foyer}} = \text{Tranche de revenus avant abattement}$$

B - ABATTEMENT :

Père ou mère seul (e) au foyer : **2 412 €** Père et mère travaillant tous les deux : **1 043 €**

C - DÉTERMINATION TRANCHE DE QUOTIENT :

Tranche de revenus avant abattement (A) - abattement (B)= QUOTIENT (C)

Sont facturés aux tarifs maximum :
* les usagers ne demeurant pas à Guyancourt,
* les usagers ne souhaitant pas communiquer leurs revenus.

Le changement de situation matrimoniale est prise en compte sur présentation des pièces justificatives.

Chaque usager paye les activités en fonction de ses revenus et de la composition de son foyer. Ce mode de calcul permet d'appliquer le principe de la solidarité entre les guyancourtois.

Si des revenus ont été perçus en 2021 à l'étranger, un justificatif de revenu sera demandé pour le calcul du quotient.

Les Maisons d'Enfants à Caractère Social (MECS) qui accueillent des enfants scolarisés à Guyancourt bénéficient des tarifs de la tranche A du quotient familial

Disposition particulière : En présence d'une personne handicapée au sein du foyer (handicap supérieur ou égal à 50%), il sera pris en compte le quotient immédiatement inférieur à celui issu du calcul mentionné ci-dessus.

Centre de loisirs et études : non respect des horaires de fermeture des équipements Forfait par retard et par enfant	
Accueil du soir Maternel	5.49 €
Mercredi matin avec repas / journée ADL	16.47 €

Concernant les vacances en ADL, le changement de session après la date limite d'inscription entrainera le paiement intégral de la nouvelle session en plus de la première.

La révision du quotient familial :

Dans le cas où un évènement exceptionnel surviendrait, engendrant une baisse de revenu significative atteignant 30% du revenu brut (hors cdd, travail en intérim ou choix personnel des usagers : temps partiel, congé parental, formation...), il pourra être calculé un nouveau quotient familial sur les revenus de l'année en cours. Les situations exceptionnelles prises en compte sont une perte d'emploi sans indemnisation, une maladie grave et de longue durée avec suspension de ressources, le décès d'un membre du foyer apporteur de ressources ou séparation des conjoints attestée officiellement. Pour ces cas exceptionnels, les éléments de calcul des ressources seront saisis en référence à la situation la plus proche, sur présentation des justificatifs liés à cette situation exceptionnelle (notification du pôle emploi, attestations de sécurité sociale et complémentaire santé, bulletins de salaires, certificat de décès, justificatif officiel de séparation des conjoints).

En cas de révision ou de non-calcul de quotient familial, l'application de la rétroactivité ne peut excéder 12 mois à compter de la date de dépôt de dossier complet (fiche de renseignement + pièces justificatives).

VILLE DE GUYANCOURT

CLASSES DE DECOUVERTE - QUOTIENTS ET TARIFS APPLICABLES A PARTIR DU 1er JANVIER 2023

Coût moyen	781.84 €

QUOTIENTS			% pris en charge par la Ville	Participation des usagers en % du coût moyen	Tarifs 2023
DE	A	QUOTIENT			
(-) de	3 498 €	A	85%	15%	117.28 €
3 499 €	6 031 €	B	80%	20%	156.37 €
6 032 €	8 141 €	C	71%	29%	226.73 €
8 142 €	10 614 €	D	64%	36%	281.46 €
10 615 €	13 388 €	E	57%	43%	336.19 €
13 389 €	16 283 €	F	49%	51%	398.74 €
16 284 €	19 419 €	G	41%	59%	461.29 €
19 420 €	22 555 €	H	33%	67%	523.83 €
(+) de	22 556 €	I	23%	77%	602.02 €

CALCUL DU QUOTIENT

A - TRANCHE DE REVENUS AVANT ABATTEMENT :

$$\frac{\text{Revenus nets imposables 2021}}{\text{Nombre de personnes au foyer}} = \text{Tranche de revenus avant abattement}$$

B - ABATTEMENT :

Père ou mère seul (e) au foyer : **2 412 €** Père et mère travaillant tous les deux : **1 043 €**

C - DÉTERMINATION TRANCHE DE QUOTIENT :

Tranche de revenus avant abattement (A) - abattement (B)= QUOTIENT (C)

Sont facturés aux tarifs maximum :
* les usagers ne demeurant pas à Guyancourt,
* les usagers ne souhaitant pas communiquer leurs revenus.

Le changement de situation matrimoniale est prise en compte sur présentation des pièces justificatives.

Si des revenus ont été perçus en 2021 à l'étranger, un justificatif de revenu sera demandé pour le calcul du quotient

Les Maisons d'Enfants à Caractère Social (MECS) qui accueillent des enfants scolarisés à Guyancourt bénéficient des tarifs de la tranche A du quotient familial

Disposition particulière : En présence d'une personne handicapée au sein du foyer (handicap supérieur ou égal à 50%), il sera pris en compte le quotient immédiatement inférieur à celui issu du calcul mentionné ci-dessus.

La révision du quotient familial :

Dans le cas où un évènement exceptionnel surviendrait, engendrant une baisse de revenu significative atteignant 30% du revenu brut (hors cdd, travail en intérim ou choix personnel des usagers : temps partiel, congé parental, formation...), il pourra être calculé un nouveau quotient familial sur les revenus de l'année en cours. Les situations exceptionnelles prises en compte sont une perte d'emploi sans indemnisation, une maladie grave et de longue durée avec suspension de ressources, le décès d'un membre du foyer apporteur de ressources ou séparation des conjoints attestée officiellement. Pour ces cas exceptionnels, les éléments de calcul des ressources seront saisis en référence à la situation la plus proche, sur présentation des justificatifs liés à cette situation exceptionnelle (notification du pôle emploi, attestations de sécurité sociale et complémentaire santé, bulletins de salaires, certificat de décès,
En cas de révision ou de non-calcul de quotient familial, l'application de la rétroactivité ne peut excéder 12 mois à compter de la date de dépôt de dossier complet (fiche de renseignement + pièces justificatives).

En cas de révision ou de non-calcul de quotient familial, l'application de la rétroactivité ne peut excéder 12 mois à compter de la date de dépôt de dossier complet (fiche de renseignement + pièces justificatives).

Ecole municipale de Danse à partir du 1er septembre 2023

TRANCHE			TARIF ANNUEL				Paiement par Trimestre (Paiement en 3 fois)			
			Eveil (enfant 4 ans)	Initiation1 (5-7 ans) Inititation2 (5-7ans) Contemporain1 (8-10 ans) Danse classique (8 -10 ans)	Ragga jazz (11ans et +) Multi danse création Contemporain 2 (8-10ans) Contemporain (11 ans+)	Cours Supplémentaire	Eveil (enfant 4 ans)	Initiation1 (5-7 ans) Inititation2 (5-7ans) Contemporain1 (8-10 ans) Danse classique (8 -10 ans)	Ragga jazz (11ans et +) Multi danse création Contemporain 2 (8-10 ans) Contemporain (11 ans +)	Cours Supplémentaire
A	**0 €**	**3 498 €**	105.00 €	114.00 €	129.00 €	64.50 €	35.00 €	38.00 €	43.00 €	21.50 €
B	**3 499 €**	**6 031 €**	117.00 €	129.00 €	144.00 €	72.00 €	39.00 €	43.00 €	48.00 €	24.00 €
C	**6 032 €**	**8 141 €**	129.00 €	141.00 €	162.00 €	81.00 €	43.00 €	47.00 €	54.00 €	27.00 €
D	**8 142 €**	**10 614 €**	141.00 €	159.00 €	180.00 €	90.00 €	47.00 €	53.00 €	60.00 €	30.00 €
E	**10 615 €**	**13 388 €**	159.00 €	171.00 €	195.00 €	97.50 €	53.00 €	57.00 €	65.00 €	32.50 €
F	**13 389 €**	**16 283 €**	171.00 €	186.00 €	213.00 €	106.50 €	57.00 €	62.00 €	71.00 €	35.50 €
G	**16 284 €**	**19 419 €**	183.00 €	201.00 €	225.00 €	112.50 €	61.00 €	67.00 €	75.00 €	37.50 €
H	**19 420 €**	**22 555 €**	195.00 €	216.00 €	246.00 €	123.00 €	65.00 €	72.00 €	82.00 €	41.00 €
I	**(+) de**	**22 556 €**	207.00 €	225.00 €	261.00 €	130.50 €	69.00 €	75.00 €	87.00 €	43.50 €
Hors commune			278.10 €	303.00 €	345.00 €	172.50 €	92.70 €	101.00 €	115.00 €	57.50 €

tarifs exprimés en € TTC

Ecole municipale de Danse

CALCUL DU QUOTIENT

A - TRANCHE DE REVENUS AVANT ABATTEMENT :

$$\frac{\text{Revenus nets imposables - 2021}}{\text{Nombre de personnes au foyer}} = \text{Tranche de revenus avant abattement}$$

B - ABATTEMENT :

Père ou mère seul (e) au foyer : **2 412 €** Père et mère travaillant tous les deux : **1 043 €**

C - DÉTERMINATION TRANCHE DE QUOTIENT :

Tranche de revenus avant abattement (A) - abattement (B)= QUOTIENT (C)

Sont facturés aux tarifs maximum :
* les usagers ne demeurant pas à Guyancourt,
* les usagers ne souhaitant pas communiquer leurs revenus.

Le changement de situation matrimoniale est prise en compte sur présentation des pièces justificatives.

Si des revenus ont été perçus en 2020 à l'étranger, un justificatif de revenu sera demandé pour le calcul du quotient.
Les Maisons d'Enfants à Caractère Social (MECS) qui accueillent des enfants scolarisés à Guyancourt bénéficient des tarifs de la tranche A du quotient familial

Le quotient appliqué est celui en vigueur au moment de l'inscription. L'inscription est annuelle, l'élève s'engage pour une année et doit donc payer le tarif annuel.
Toutefois, il est possible de s'acquitter du règlement de la cotisation annuelle en trois fois.
Disposition particulière: En présence d'une personne handicapée au sein du foyer (handicap supérieur à 50%) : il sera pris en compte le quotient immédiatement inférieur à celui issu du calcul mentionné ci-dessus.

La révision du quotient familial : Dans le cas où un évènement exceptionnel surviendrait, engendrant une baisse de revenu significative atteignant 30% du revenu brut (hors cdd, travail en intérim ou choix personnel des usagers : temps partiel, congé parental, formation...), il pourra être calculé un nouveau quotient familial sur les revenus de l'année en cours. Les situations exceptionnelles prises en compte sont une perte d'emploi sans indemnisation, une maladie grave et de longue durée avec suspension de ressources, le décès d'un membre du foyer apporteur de ressources ou séparation des conjoints attestée officiellement. Pour ces cas exceptionnels, les éléments de calcul des ressources seront saisis en référence à la situation la plus proche, sur présentation des justificatifs liés à cette situation exceptionnelle (notification du pôle emploi, attestations de sécurité sociale et complémentaire santé, bulletins de salaires, certificat de décès, justificatif officiel de séparation des conjoints).
En cas de révision ou de non-calcul de quotient familial, l'application de la rétroactivité ne peut excéder 12 mois à compter de la date de dépôt de dossier complet (fiche de renseignement + pièces justificatives).

Ecole municipale de musique à partir du 1er septembre 2023

TRANCHE			TARIF ANNUEL					Paiement par Trimestre (Paiement en 3 fois)				
			Parcours Clés musicales +	2ème instrument	Parcours Clés musicales	Eveil Musical	Parcours découverte, Pratique autonome	Parcours Clés musicales +	2ème instrument	Parcours Clés musicales	Eveil Musical	Parcours découverte, Pratique autonome
A	**0 €**	**3 498 €**	174.00 €	87.00 €	138.00 €	105.00 €	87.00 €	58.00 €	29.00 €	46.00 €	35.00 €	29.00 €
B	**3 499 €**	**6 031 €**	213.00 €	106.50 €	171.00 €	126.00 €	106.50 €	71.00 €	35.50 €	57.00 €	42.00 €	35.50 €
C	**6 032 €**	**8 141 €**	252.00 €	126.00 €	204.00 €	150.00 €	126.00 €	84.00 €	42.00 €	68.00 €	50.00 €	42.00 €
D	**8 142 €**	**10 614 €**	303.00 €	151.50 €	240.00 €	183.00 €	151.50 €	101.00 €	50.50 €	80.00 €	61.00 €	50.50 €
E	**10 615 €**	**13 388 €**	363.00 €	181.50 €	288.00 €	216.00 €	181.50 €	121.00 €	60.50 €	96.00 €	72.00 €	60.50 €
F	**13 389 €**	**16 283 €**	420.00 €	210.00 €	336.00 €	252.00 €	210.00 €	140.00 €	70.00 €	112.00 €	84.00 €	70.00 €
G	**16 284 €**	**19 419 €**	531.00 €	265.50 €	426.00 €	318.00 €	265.50 €	177.00 €	88.50 €	142.00 €	106.00 €	88.50 €
H	**19 420 €**	**22 555 €**	645.00 €	322.50 €	516.00 €	387.00 €	322.50 €	215.00 €	107.50 €	172.00 €	129.00 €	107.50 €
I	**(+) de**	**22 556 €**	798.00 €	399.00 €	636.00 €	480.00 €	399.00 €	266.00 €	133.00 €	212.00 €	160.00 €	133.00 €
Hors commune			948.00 €	474.00 €	756.00 €	570.00 €	474.00 €	316.00 €	158.00 €	252.00 €	190.00 €	158.00 €

tarifs exprimés en € TTC

Ecole municipale de musique

tarifs exprimés en € TTC

QUOTIENT ANNUEL	CATEGORIE 1 cor, cornet, trompette, clarinette, piccolo, alto, violon, trombone, flûte traversière	CATEGORIE 2 clarinette basse, basson, hautbois, saxophone, tuba, violoncelle, contrebasse
quotients de A, B et C	**72.00 €**	**144.00 €**
quotients de D, E et F	**103.00 €**	**206.00 €**
quotients de G, H et I	**146.00 €**	**292.00 €**
Hors commune	**176.00 €**	**352.00 €**

CALCUL DU QUOTIENT

A - TRANCHE DE REVENUS AVANT ABATTEMENT :

$$\frac{\text{Revenus nets imposables - 2021}}{\text{Nombre de personnes au foyer}} = \text{Tranche de revenus avant abattement}$$

B - ABATTEMENT :
Père ou mère seul (e) au foyer : **2 412 €** Père et mère travaillant tous les deux : **1 043 €**

C - DÉTERMINATION TRANCHE DE QUOTIENT :

Tranche de revenus avant abattement (A) - abattement (B)= QUOTIENT (C)
Sont facturés aux tarifs maximum :
* les usagers ne demeurant pas à Guyancourt,
* les usagers ne souhaitant pas communiquer leurs revenus.

Le changement de situation matrimoniale est prise en compte sur présentation des pièces justificatives.

Si des revenus ont été perçus en 2020 à l'étranger, un justificatif de revenu sera demandé pour le calcul du quotient.
Les Maisons d'Enfants à Caractère Social (MECS) qui accueillent des enfants scolarisés à Guyancourt bénéficient des tarifs de la tranche A du quotient familial
Le quotient appliqué est celui en vigueur au moment de l'inscription. L'inscription est annuelle, l'élève s'engage pour une année et doit donc payer le tarif annuel.
Toutefois, il est possible de s'acquitter du règlement de la cotisation annuelle en trois fois.
Disposition particulière: En présence d'une personne handicapée au sein du foyer (handicap supérieur à 50%) : il sera pris en compte le quotient immédiatement inférieur à celui issu du calcul mentionné ci-dessus.

La révision du quotient familial :
Dans le cas où un évènement exceptionnel surviendrait, engendrant une baisse de revenu significative atteignant 30% du revenu brut (hors cdd, travail en intérim ou choix personnel des usagers : temps partiel, congé parental, formation...), il pourra être calculé un nouveau quotient familial sur les revenus de l'année en cours. Les situations exceptionnelles prises en compte sont une perte d'emploi sans indemnisation, une maladie grave et de longue durée avec suspension de ressources, le décès d'un membre du foyer apporteur de ressources ou séparation des conjoints attestée officiellement. Pour ces cas exceptionnels, les éléments de calcul des ressources seront saisis en référence à la situation la plus proche, sur présentation des justificatifs liés à cette situation exceptionnelle (notification du pôle emploi, attestations de sécurité sociale et complémentaire santé, bulletins de salaires, certificat de décès, justificatif officiel de séparation des conjoints).
En cas de révision ou de non-calcul de quotient familial, l'application de la rétroactivité ne peut excéder 12 mois à compter de la date de dépôt de dossier complet (fiche de renseignement + pièces justificatives).

VILLE DE GUYANCOURT

CENTRES DE VACANCES - QUOTIENTS ET TARIFS APPLICABLES A PARTIR DU 1er AVRIL 2023

TARIFS ET QUOTIENTS			% pris en charge par la Ville	Participation des usagers en % du coût moyen
DE	A	QUOTIENT		
(-) de	3 498 €	A	80%	20%
3 499 €	6 031 €	B	73%	27%
6 032 €	8 141 €	C	66%	34%
8 142 €	10 614 €	D	59%	41%
10 615 €	13 388 €	E	52%	48%
13 389 €	16 283 €	F	45%	55%
16 284 €	19 419 €	G	38%	62%
19 420 €	22 555 €	H	31%	69%
(+) de	22 556 €	I	24%	76%

CALCUL DU QUOTIENT

A - TRANCHE DE REVENUS AVANT ABATTEMENT :

Revenus nets imposables - 2021
Nombre de personnes au foyer
=Tranche de revenus avant abattement

B - ABATTEMENT :
Père ou mère seul (e) au foyer : **2 412 €** Père et mère travaillant tous les deux : **1 043 €**

C - DÉTERMINATION TRANCHE DE QUOTIENT :

Tranche de revenus avant abattement (A) - abattement (B)= QUOTIENT (C)
Sont facturés aux tarifs maximum :
* les usagers ne demeurant pas à Guyancourt,
* les usagers ne souhaitant pas communiquer leurs revenus.

Le changement de situation matrimoniale est prise en compte sur présentation des pièces justificatives.
Si des revenus ont été perçus en 2021 à l'étranger, un justificatif de revenu sera demandé pour le calcul du quotient.
Les Maisons d'Enfants à Caractère Social (MECS) qui accueillent des enfants scolarisés à Guyancourt bénéficient des tarifs de la tranche A du quotient familial

Disposition particulière : En présence d'une personne handicapée au sein du foyer (handicap supérieur ou égal à 50%), il sera pris en compte le quotient immédiatement inférieur à celui issu du calcul mentionné ci-dessus.

La révision du quotient familial :
Dans le cas où un évènement exceptionnel surviendrait, engendrant une baisse de revenu significative atteignant 30% du revenu brut (hors cdd, travail en intérim ou choix personnel des usagers : temps partiel, congé parental, formation...), il pourra être calculé un nouveau quotient familial sur les revenus de l'année en cours. Les situations exceptionnelles prises en compte sont une perte d'emploi sans indemnisation, une maladie grave et de longue durée avec suspension de ressources, le décès d'un membre du foyer apporteur de ressources ou séparation des conjoints attestée officiellement. Pour ces cas exceptionnels, les éléments de calcul des ressources seront saisis en référence à la situation la plus proche, sur présentation des justificatifs liés à cette situation exceptionnelle (notification du pôle emploi, attestations de sécurité sociale et complémentaire
En cas de révision ou de non-calcul de quotient familial, l'application de la rétroactivité ne peut excéder 12 mois à compter de la date de dépôt de dossier complet (fiche de renseignement + pièces justificatives).

Tarifs des crèches, des haltes garderies et du multi-accueil dans le cadre de la Prestation de Service Unique

du 1er janvier au 31 décembre 2023

Le changement de situation matrimoniale est prise en compte sur présentation des pièces justificatives.

Barème de participations familiales Composition de la famille	Multi Accueil Collectif et Familiale et Multi Accueil
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
de 4 à 5 enfants	0.0310%
de 6 enfants à 7 enfants	0.0310%
A partir de 8 enfants	0.0206%

Ressources annuelles "brut" : 12 = ressources mensuelles

$$\frac{\text{(Ressources mensuelles * taux d'effort horaire * volume d'heures réservées annuellement)}}{\text{nombre de mois de facturation}} = \text{taux d'effort horaire}$$

Toute heure dépassée du contrat est due au-delà du 1/4 heure : **facturation des heures de dépassement selon le tarif horaire appliqué à la famille**

En cas de dépassement des horaires de la crèche : **forfait 17€, indépendamment du quotient familial**

En cas de dépassement du nombre de jour par an, les heures de dépassement sont facturées selon le tarif appliqué à la famille

Le **plafond** des ressources mensuelles s'appliquant aux taux d'effort obligatoire fixé par la CAF (pour 2022, le plafond est à **6 000 euros)**

Le **plancher** des ressources mensuelles s'appliquant aux taux d'effort obligatoire fixé par la CAF (pour 2022, le plancher est à **712,33 euros)**

La présence d'une personne handicapée au sein du foyer ouvre droit à l'application du taux imméditement inférieur

Les revenus bruts pris en compte sont ceux de l'année 2021

Pour les usagers ayant perçu des revenus à l'étranger, les revenus bruts seront pris en compte sur présentation de justificatifs.

Le départ d'un enfant de la crèche doit être précédé d'un préavis d'un mois. En cas de départ anticipé, le préavis est toujours dû.

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif moyen des structures de l'année précédente

Les Maisons d'Enfants à Caractère Social (MECS) qui accueillent des enfants scolarisés à Guyancourt bénéficient des tarifs de la tranche A du quotient familial

La révision du quotient familial :

Dans le cas où un évènement exceptionnel surviendrait, engendrant une baisse de revenu significative atteignant 30% du revenu brut (hors cdd, travail en intérim ou choix personnel des usagers : temps partiel, congé parental, formation...), il pourra être calculé un nouveau quotient familial sur les revenus de l'année en cours. Les situations exceptionnelles prises en compte sont une perte d'emploi sans indemnisation, une maladie grave et de longue durée avec suspension de ressources, le décès d'un membre du foyer apporteur de ressources ou séparation des conjoints attestée officiellement. Pour ces cas exceptionnels, les éléments de calcul des ressources seront saisis en référence à la situation la plus proche, sur présentation des justificatifs liés à cette situation exceptionnelle (notification du pôle emploi, attestations de sécurité sociale et complémentaire santé, bulletins de salaires, certificat de décès, justificatif officiel de séparation des conjoints).

Pas de rétroactivité en cas de non-calcul de quotient familial

VILLE DE GUYANCOURT

FETE DE L'ENFANCE

TARIFS APPLICABLES A PARTIR DU 1er JANVIER 2023

LIBELLÉ	MONTANT
Boisson non alcoolisée	**1.00 €**
Café ou Thé	**1.00 €**
Barbe à Papa	**1.00 €**
Pop-Corn	**1.00 €**
Glace	**1.00 €**
Confiserie	**1.00 €**

VILLE DE GUYANCOURT

SERVICE ARTS VISUELS

TARIFS APPLICABLES A PARTIR DU 1 er SEPTEMBRE 2023

LIBELLÉ	MONTANT
Exposition "Artalents" - Concours d'arts visuels (inscription et participation)	**GRATUIT**
Conférences et rencontres artistiques	**GRATUIT**
Les ateliers des mercredi (binome parent-enfant)	**GRATUIT**
Visite guidée de la salle d'exposition (individuel ou groupe)	**GRATUIT**

VILLE DE GUYANCOURT

LOCATION DE SALLES

TARIFS APPLICABLES AU 1 er janvier 2023

I) POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES, CULTURELLES OU SOCIO CULTURELLES DE GUYANCOURT :	GRATUITE

			Caution	Tarif
II) POUR LES PARTICULIERS HABITANT GUYANCOURT :	MAISON DE QUARTIER	PETITE SALLE	107.00 €	124.00 €
		GRANDE SALLE	149.00 €	174.00 €

			Tarif
III) POUR LES ENTREPRISES ET ASSOCIATIONS NON GUYANCOURTOISES, ET ASSOCIATIONS GUYANCOURTOISES SI ELLES NE SONT PAS A VOCATION SPORTIVE, CULTURELLE OU SOCIO CULTURELLE	MAISON DE QUARTIER	JOURNEE (amplitude maximum de 15 heures)	330.00 €
		1/2 JOURNEE (amplitude maximum de 6 heures)	200.00 €

tarifs exprimés en € TTC

VILLE DE GUYANCOURT

LOCATION DU PAVILLON PIERRE WALDECK-ROUSSEAU

TARIFS APPLICABLES AU 1er JANVIER 2023

	1/2 journée	Journée	Journée d'immobilisation de l'équipement pour montage et démontage
	Amplitude 8H	Amplitude 15H	
	8h - 16h	9h - 24h	9h - 24h
	16h - 24h		
TARIF UNIQUE	3 500 €	5 900 €	2 400 €

La mise à disposition de la cuisine est incluse dans le coût de location et comprend :

Quantité	Matériel
2	Fours
2	Réfrigérateurs
1	Armoire chaude
1	Lave-vaiselle
1	Table armoire chaude
1	Lave-mains

La tarification des besoins spécifiques fera l'objet d'une décision du Maire

tarifs exprimés en € TTC

VILLE DE GUYANCOURT

LOCATION SALLE LABE /BRETON

TARIFS APPLICABLES AU 1 ER JANVIER 2023

1. Salle André Breton

Période	Horaires	Fêtes Familiales et / ou Privées	Associations Guyancourtoises	Entreprises non Guyancourtoises	Entreprises Guyancourtoises	Autres Associations /Organismes	Familles hors commune
Du lundi au jeudi	9h30 – 18h00	357.00 €	Forfait manifestation sur une journée - du lundi au vendredi - 258.00 €	Forfait manifestation sur une journée - du lundi au vendredi 1 144.00 €	Forfait manifestation sur une journée 572.00 €	357.00 €	715.00 €
Du lundi au jeudi	16h00 – 00h00	500.00 €				500.00 €	1 001.00 €
Vendredi – Samedi et veille de jour ferié	9h30 – 18h00	643.00 €				643.00 €	1 287.00 €
Vendredi – Samedi et veille de jour ferié	9h30 – 05h00	858.00 €				858.00 €	1 716.00 €
dimanche et jour férié	9h30-20h00	786.00 €				786.00 €	1 620.00 €
Week-end complet : Du samedi matin au dimanche soir	Samedi 9H30-5h00 dimanche 9h30-20h00	1 473.00 €				1 473.00 €	2 860.00 €

cheque de caution :	1 001.00 €

tarifs exprimés en € TTC

2 Salle Louise Labé

Période	Horaires	Fêtes Familiales et / ou Privées	Associations Guyancourtoises	Entreprises non Guyancourtoises	Entreprises Guyancourtoises	Autres Associations /Organismes	Familles hors commune
Du lundi au jeudi	9h30 – 18h00	257.00 €	forfait Manifestation sur une journée 202.00 €	forfait Manifestation sur une journée 1 144.00 €	400.00 €	257.00 €	515.00 €
Du lundi au jeudi	16h00 – 00h00	357.00 €				357.00 €	715.00 €
Vendredi – Samedi et veille de jour ferié	9h30 – 18h00	429.00 €				429.00 €	858.00 €
Vendredi – Samedi et veille de jour ferié	9h30 – 05h00	572.00 €				572.00 €	1 144.00 €
dimanche et jour férié	9h30-20h00	500.00 €				500.00 €	1 001.00 €
Week-end complet : Du samedi matin au dimanche soir	Samedi 9h30-5h00 dimanche 9h30-20h00	1 001.00 €				1 001.00 €	2 002.00 €

cheque de caution :	1 001.00 €

tarifs exprimés en € TTC

Pour les associations et les entreprises, au-delà de 17h, un forfait de 100 euros sera appliqué en plus du forfait initial

VILLE DE GUYANCOURT

SERVICE DES SPORTS

TARIFS APPLICABLES A PARTIR DU 1er JANVIER 2023 (SEPTEMBRE A JUIN)

LIBELLÉ	MONTANT
Ecole Municipale des Sports (Tarif annuel)	**117.00 €**
Droit d'entrée pour la Nuit de la Gymnastique ou des Arts Martiaux (Adulte)	**7.50 €**
Droit d'entrée pour la Nuit de la Gymnastique ou des Arts Martiaux (enfant de moins de 16 ans)	**2.50 €**
Stage sportif pendant les vacances à destination des jeunes (5 jours : du lundi au vendredi)	**24.00 €**
Restauration pour les stagiaires des associations sportives	**9.00 €**
Boissons non alcoolisées	**1.00 €**
Boissons chaudes	**1.00 €**
Eau	**0.60 €**
Friandises salées	**1.00 €**
Friandises sucrées	**1.00 €**
Affichage publicitaire par saison sportive (entraînements/ou rencontres fédérales)	**29.50 €**
Affichage publicitaire ponctuel (manifestation sportive)	**58.50 €**

VILLE DE GUYANCOURT

LOCATION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS MUNICIPAUX

TARIFS HORAIRE APPLICABLES A PARTIR DU 1er JUILLET 2023

INSTALLATIONS COUVERTES	ENTRAINEMENT LOCATION HORAIRE (VESTIAIRE COMPRIS)		TARIFS MANIFESTATIONS AVEC ENTRÉE PAYANTE (VESTIAIRE COMPRIS)	Organismes Publics
	Etablissements scolaires extérieurs à la Commune	Comités d'entreprises, clubs extérieurs, fédérations	Comités d'entreprises, clubs extérieurs, fédérations	
GRANDE SALLE	35.50 €	43.50 €	77.50 €	43.50 €
SALLE DE GYMNASTIQUE	22.50 €	34.50 €		34.50 €
SALLE SPÉCIALISÉE *	17.50 €	31.00 €		31.00 €
INSTALLATIONS EXTÉRIEURES	**ENTRAINEMENT LOCATION HORAIRE (VESTIAIRE COMPRIS)**		**TARIFS MANIFESTATIONS AVEC ENTRÉE PAYANTE (VESTIAIRE COMPRIS)**	**Organismes Publics**
		Comités d'entreprises, clubs extérieurs, fédérations	Comités d'entreprises, clubs extérieurs, fédérations -	
GAZONNÉ	34.00 €	45.00 €	76.00 €	45.00 €
SYNTHÉTIQUE	28.00 €	36.00 €	56.50 €	36.00 €
PISTE	12.00 €	15.00 €	35.00 €	15.00 €

* Salle spécialisée : judo, danse, tennis de table, musculation, boxe.

LOCATION HORAIRE D'UN COURT DE TENNIS COUVERT OU EXTERIEUR (VESTIAIRE COMPRIS)		
	Comités d'entreprise de Guyancourt et Université de ST QUENTIN EN YVELINES -	Etablissements extérieurs (CE, Scolaire, Associations) -
1h de tennis jusqu'à 100h	24.50 €	38.00 €
de 100h à 500h (réduction de 15%)	20.50 €	32.50 €
au-delà de 500h (réduction de 25%)	18.50 €	28.50 €
TERRAIN DE PETANQUE	9.00 €	13.00 €

LOCATION COURT DE TENNIS POUR LES ADMINISTRES

1h de tennis	18.50 €
forfait 5h	85.50 €
forfait 10h	158.00 €

BADGE POUR ACCES COURT DE TENNIS

BADGES	COMITE D'ENTREPRISE	
Accés court de tennis	de 1 à 10 badges	gratuit
	à partir du 11éme badge	2.00 €

VILLE DE GUYANCOURT

JEUNESSE

TARIFS APPLICABLES A PARTIR DU 1er SEPTEMBRE 2023

LIBELLÉ	MONTANT
Adhésion au Point Jeunes	**Gratuit**
Adhésion au Phare Jeunesse	**Gratuit**
Repas sur les 2 structures	**2.00 €**
Sortie si coût inférieur à 8 euros	**2.50 €**
Sortie cinéma	**2.50 €**
Sortie si coût entre 8 et 15 euros	**5.00 €**
Sortie si coût entre 15 et 20 euros	**41 % du coût de la sortie (avec un plafond de 15 euros maximun)**
Mini-stage de loisirs (2 à 3 jours)	**10 €**
Stage à la semaine (Prev'Action)	**20 €**
Séjour de vacances	**Tarifs et Quotients - Centre de vacances -**
Participation au financement - stage BAFA -	**200 €**
Participation au financement - stage PSC1 -	**10 €**

VILLE DE GUYANCOURT

LOCATIONS DIVERSES POUR LES UTILISATEURS EXTÉRIEURS

TARIFS APPLICABLES AU 1er JANVIER 2023

SALLE DES COMMISSIONS (TARIF PAR DEMI-JOURNÉE)	**43.00 €**

	FORFAIT JOURNEE	FORFAIT DEMI-JOURNEE
FERME DE BEL EBAT (302 places) inclus sanitaires, bar et dégagement office, gradins, scène, loges	**2 589.00 €**	**NON**
AUDITORIUM (200 places) incluse la mise à disposition du hall, des toilettes publiques et de 1 ou 2 loges	**2 071.00 €**	**NON**
GRANDE SALLE ECOLE DE MUSIQUE (60 à 100m²) incluse la mise à disposition du hall, des toilettes publiques	**324.00 €**	**162.00 €**
PETITE SALLE ECOLE DE MUSIQUE (30 m²) incluse la mise à disposition du hall, des toilettes publiques	**233.00 €**	**116.50 €**

tarifs exprimés en € TTC

Vie de quartier / Espaces de Proximité

TARIFS APPLICABLES AU 1er JANVIER 2023

Libellé	Avec intervenant extérieur	Sans intervenant extérieur	Hors Guyancourt (avec ou sans intervenant)
Atelier Famille	2€/pers ou 5€/famille*	Gratuit	3€/pers ou 7,50€/famille*
Atelier Adulte	2€/personne	Gratuit	3€/personne
Atelier Enfant	2€/personne	Gratuit	3€/personne
Atelier Culinaire	2€/pers ou 5€/famille*	Gratuit	3€/pers ou 7,50€/famille*
Atelier Créatif	2€/pers ou 5€/famille*	Gratuit	3€/pers ou 7,50€/famille*
Emplacement Brocante	12.00 €		Pas possible
Grands Jeux	Gratuit		Gratuit
Journée Thématique	2€/pers ou 5€/famille*	Gratuit	3€/pers ou 7,50€/famille*
Sortie Cinéma	2€/pers ou 5€/famille*		3€/pers ou 7,50€/famille*
Soirée Loto	1€ la carte, la 5ème offerte		1,50€ la carte, la 5ème offerte
Soirée Festive	2€/pers ou 5€/famille*	Gratuit	3€/pers ou 7,50€/famille*
Buffet	1€/pers ou 3€/famille*		1€/pers ou 3€/famille*
Sortie Enfants	2€/personne		Pas possible
Sortie Famille	5€/famille		Pas possible
Sortie Mer	4€/personne ou 10€/famille		Pas possible
Stage	5€ par personne		7,50€ par personne
Spectacles dédiés aux mineurs des dispositifs CLAS et ACM	Gratuit		
Spectacles tout public qui se jouent uniquement dans les MQ/CS	2€/pers ou 5€/famille*		3€/pers ou 7,50€/famille*

« Atelier » : sur une journée ou une demi-journée
« Stage » : dure plusieurs jours
« Atelier ou sortie famille » : présence obligatoire des parents avec leurs enfants
« Personne » : enfant et adulte
***« Tarif famille » :**
• concerne seulement les responsables légaux et les enfants ;
• à partir de 3 personnes ;
• est le même, quelque soit la composition familiale (3, 4, 5…personnes ou plus).
Buffet préparé par l'équipe de l'Espace de proximité à l'occasion de soirées festives (Bal, Karao'crêpes…)

Spectacle : groupe de travail définira les différents tarifs (FBE ou MQ/CS autonomes = même tarif)

VILLE DE GUYANCOURT

PISCINE ANDREE-PIERRE VIÉNOT

TARIFS APPLICABLES A PARTIR DU 1er JUILLET 2023

LIBELLÉ	MONTANT 2023
Adulte guyancourtois	**4.60 €**
10 entrées adulte guyancourtois & Amicale du Personnel de Guyancourt	**36.30 €**
Guyancourtois Enfant (4 ans à 18 ans)*, retraité, demandeur d'emploi, handicapé, étudiant	**1.70 €**
10 entrées enfant guyancourtois (4 ans à 18 ans), retraité, demandeur d'emploi, handicapé, étudiant, enfants des membres de l'Amicale du Personnel de Guyancourt	**14.50 €**
30 entrées guyancourtois	**95.80 €**
Adulte extérieur	**9.20 €**
10 entrées adulte extérieur	**72.60 €**
30 entrées non guyancourtois	**191.50 €**
Enfant extérieur	**3.40 €**
10 entrées enfant extérieur	**29.00 €**
Sauna (entrée non comprise)	**8.60 €**
10 séances de Sauna (entrée non comprise)	**60.70 €**
Location 1 H petit bassin (Etablissements Scolaires)	**33.50 €**
Location 1 H petit bassin (C.E, Clubs extérieurs)	**41.60 €**
Location 1 H pour 1 ligne d'eau (Etablissements Scolaires)	**17.60 €**
Location 1 H pour 1 ligne d'eau (C.E, Clubs extérieurs, Organismes Publics)	**22.40 €**
Location 1H petit bassin - Clubs reconnus "communautaires" SQY	**20.70 €**
Location 1H pour 1 ligne d'eau - Clubs reconnus "communautaires" SQY	**11.30 €**
Sauna 1H - Clubs reconnus "communautaires" SQY	**20.80 €**
Sauna 1 H (C.E, Clubs extérieurs)	**41.60 €**
Tarif horaire d'un éducateur sportif pour la surveillance et l'enseignement de la natation.	**41.90 €**

*** Entrée gratuite pour les enfants de moins de 4 ans**

VILLE DE GUYANCOURT

LA BATTERIE

APPLICABLES A PARTIR DU 1er SEPTEMBRE 2023

TARIFS PARTICULIERS tarifs exprimés en € TTC	
Forfait formation	
Stage mensuel de 10h maximum pour les - de 26 ans	**21.00 €**
Stage mensuel de 10h maximum pour les + de 26 ans	**34.70 €**
Forfait formation location studio	
Stage mensuel de 10h maximum + forfait location 12h creuses (jusqu'à 17h)	**37.70 €**
Stage mensuel de 10h maximum + forfait location 6h pleines (à partir de 17h)	**31.70 €**
Forfait prépa concert	
6h de scène en heures creuses avec Backline : par technicien	**150.80 €**

VILLE DE GUYANCOURT

LOCATION DES STUDIOS DE REPETITION

TARIFS APPLICABLES AU 1er SEPTEMBRE 2023

	HEURES CREUSES (jusqu'à 17 heures) sauf le Week End		HEURES PLEINES (à partir de 17h) du lundi au vendredi et toute la journée du samedi		Le mercredi (jusque 17h) réservé aux jeunes -de 26 ans	
	Solo / Duo	Groupe	Solo / Duo	Groupe	Solo / Duo	Groupe
tarif horaire	6.50 €	8.50 €	10.50 €	13.00 €	6.00 €	8.00 €
tarif pour 2 heures	13.00 €	17.00 €	21.00 €	26.00 €	12.00 €	16.00 €
tarif pour 3 heures	19.50 €	25.50 €	31.50 €	39.00 €	18.00 €	24.00 €
Séance d'enregistrement (1 jour)						135.00 €

Caution	200.50 €

tarifs exprimés en € TTC

VILLE DE GUYANCOURT

Occupation temporaire du domaine public ou privé de la commune par une bulle de vente 50 m² maximum (tout mois commencé étant dû)

TARIF APPLICABLE AU 1er JANVIER 2023

700 euros par mois

VILLE DE GUYANCOURT

TARIF ENTREE - PATINOIRE EPHEMERE

TARIF APPLICABLE AU 1er JANVIER 2023

4 euros pour 30 minutes

Subventions proposées pour l'année 2023

NOM DES BENEFICIAIRES	MONTANT
A PAS DE GEANT	100,00 €
AL ATLAS	4 740,00 €
AMICALE DES POLICIERS DE GUYANCOURT	160,00 €
AMICALE DU PERSONNEL	82 861,00 €
AMICALE LAIQUE DE GUYANCOURT	2 900,00 €
AMIS COLLECTIONNEURS	100,00 €
ANIM'EUROPE	600,00 €
ARCHERS DE GUYANCOURT (LES)	700,00 €
ARTS MARTIAUX SEINSHIN KAI	1 750,00 €
AS COLLEGE ARIANE	120,00 €
AS COLLEGE LES SAULES	272,00 €
AS COLLEGE PAUL ELUARD	316,00 €
ASSOCIATION PARENTS D'ELEVES DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC (PEEP)	300,00 €
ASSOCIATION REPUBLICAINE DES ANCIENS COMBATTANTS	250,00 €
CALIBEURDAINE	150,00 €
CANOTIERS (LES)	150,00 €
CAPSAAA	300,00 €
CCAS	479 000,00 €
CHŒUR VIVA VOCE	100,00 €
CKW DRAGON NOIR	1 500,00 €
CLUB D'ECHECS DE GUYANCOURT	400,00 €
COMM@SSOC	400,00 €
CONTRETEMPS	300,00 €
CRAG	2 000,00 €
CSNG (CERCLE DES SPORTS NAUTIQUES DE GUYANCOURT)	6 000,00 €
DC-SQY (DIVERSITE CULTURELLE SQY)	4 740,00 €
EASQY - ENTENTE ATHLETIQUE SQY	13 000,00 €
ESG GYMNASTIQUE	11 500,00 €
ESG FOOTBALL	30 000,00 €
FALBALAS (LES)	150,00 €
FCPE COLLEGE ELUARD	40,00 €
FCPE ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES	200,00 €
FCPE LYCEE DE VILLAROY	160,00 €
GRS GUYANCOURT	1 500,00 €
GUYANCOURT ACCUEIL	5 000,00 €
GUYANCOURT BASKET BALL	2 500,00 €
GUYANCOURT HAND BALL	3 500,00 €
GUYANCOURT ORIENTATION 78	1 000,00 €
JADE	300,00 €
JARDIN PARTAGE DES SAULES	250,00 €
KANNAGARA AIKIDO	350,00 €
PETITS PAS (LES)	50,00 €
RYTHM & JAZZ	300,00 €
SAINT QUENTIN GOSPEL	150,00 €
SCOUTS & GUIDES DE FRANCE MARINS FLORENCE ARTHAUD	150,00 €
TENNIS CLUB	3 000,00 €
TENNIS DE TABLE DE GUYANCOURT	4 400,00 €
TRIATHLON CLUB	1 522,00 €
UNION RUGBY CENTRE 78	3 200,00 €
PROVISIONS	2 003,00 €
TOTAL	**674 434,00 €**

Direction Générale du Patrimoine
Direction de l'Environnement et du Paysage
Réf. SQY : Convention n°

Convention entre la communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines et la commune de Guyancourt relative à la mise à disposition de moyens humains et matériels pour le déneigement du mail des saules

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Saint-Quentin-en-Yvelines, Etablissement Public de Coopération Intercommunale, créé par arrêté préfectoral en date du 24 décembre 2015, dont le siège est situé 1 rue Eugène-Hénaff, 78192 Trappes Cedex, identifié au SIREN sous le numéro 200 058 782, représenté par son Président, Monsieur Jean-Michel FOURGOUS dûment habilité par l'effet de la délibération n°2020-412 du Bureau Communautaire en date du 10 décembre 2020,

Ayant donné délégation de fonction et de signature à Monsieur Jean-Michel CHEVALLIER, Conseiller communautaire délégué à la collecte et à la valorisation des déchets,

Ci-après désigné « **SQY** »,

d'une part,

ET

La Commune de Guyancourt domiciliée 14 rue Ambroise Croizat 78 280 GUYANCOURT, représentée par son Maire en exercice, Monsieur François MORTON, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal, en date ……,

Ci-après désignée « **la Commune** »,

D'autre part,

PREAMBULE :

Lors de la période hivernale, les équipements communautaires peuvent voir leurs accès encombrés par des phénomènes météorologiques tels que la neige ou le gel. Le mail des saules, situé dans les quartiers des saules et du parc à Guyancourt fait partie du secteur de la commune sur lequel SQY assure la prestation de service hivernal

Le mail des Saules étant un lieu très fréquenté par les piétons et les cyclistes, il se doit d'être accessible quelles que soient les conditions météorologiques afin de permettre à la population de l'emprunter en toute sécurité pour se rendre dans leur logement ou bien à la gare, dans les établissements scolaires et les commerces du quartier.

La commune de Guyancourt, disposant des moyens humains et matériels nécessaires au déverglaçage et au déneigement des voiries, SQY a sollicité la commune pour bénéficier de l'intervention des services municipaux en cas d'encombrement de l'accès au mail des saules lors d'épisode de neige ou de verglas.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités par lesquelles la Commune met à disposition de SQY, les moyens humains et matériels dont elle dispose pour le dégagement du mail des saules lorsque celui-ci est encombré dans le cadre de phénomènes météorologiques, conformément à l'article L 5211-4-1 II du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 2. MISE A DISPOSITION

La Commune de Guyancourt met son service hivernal à la disposition de SQY dans les conditions fixées par la présente convention et selon les modalités précisées ci-après :

Les moyens humains mis à disposition sont :
- deux agents communaux

Les moyens matériels mis à disposition sont :
- un véhicule type tracteur
- le matériel de déneigement
- le chlorure de calcium, produit adapté à la caractéristique du mail des saules

ARTICLE 3. EXECUTION DES INTERVENTIONS

Saint-Quentin-en-Yvelines via son astreinte hivernale voirie déclenchera les interventions et adressera directement au responsable du service hivernal de la Commune de Guyancourt, les instructions nécessaires à l'exécution des interventions qu'elle lui confie selon la nature du phénomène météorologique.
Seules les interventions déclenchées par Saint Quentin seront prises en compte dans cette convention

Le service hivernal de la Commune de Guyancourt assurera l'ensemble des obligations qui incombent aux riverains de la voie publique sur le territoire de la commune pour le dégagement du mail des saules, conformément à l'obligation de déneigement des zones de cheminement.

A) Mesures préventives

En cas de prévision météorologique annonçant des précipitations de nature à provoquer un encombrement des voies publiques par de la neige ou du verglas, les services de la commune réaliseront des épandages de chlorure de calcium à titre préventif sur une largeur adaptée au cheminement sur le mail des saules. L'emprise d'intervention est précisée dans le plan annexé à la convention (annexe 1). L'intervention comprendra sur toute la longueur du plan le traitement d'un cheminement en axe central du mail et des raccords aux accès aux bâtiments implantés des deux côtés. Ces dégagements auront une largeur d'1.20 m.

B) Pour le déneigement et le dégel

Le service assurera l'enlèvement de la neige correspondant à l'emprise d'un cheminement en axe central du mail et des raccords aux accès aux bâtiments implantés des deux côtés. Ces dégagements auront une largeur d'1.20 m.
En cas de pluie verglaçante ou de gel, les services de la Commune devront procéder à l'épandage de chlorure de calcium sur cette même emprise afin d'assurer un cheminement sécurisé.

ARTICLE 4. CONTRÔLE DES INTERVENTIONS

Saint-Quentin-en-Yvelines adressera directement au responsable du service Hivernage de la Commune de Guyancourt toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il lui confie.

La Commune transmettra à SQY, à la fin de la saison hivernale, un état récapitulatif des interventions effectuées par son service.

Les états feront apparaître :
- la date et la durée de l'intervention
- la superficie nettoyée
- le moyen technique d'enlèvement employé.

ARTICLE 5. MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Au vu de l'état annuel transmis au mois d'avril de chaque année, SQY remboursera les frais de fonctionnement occasionnés à la Commune, suivant les forfaits de rémunération détaillés en annexe réellement mis en œuvre.

Les versements interviendront dans un délai d'un mois à compter de la réception par SQY des états annuels.

ARTICLE 6. DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie pour une durée d'un an à compter du 1er décembre 2022.

Elle sera reconduite par année civile et par tacite reconduction, trois fois maximum, ne pouvant pas excéder 4 ans.

ARTICLE 7. REVISION DES PRIX

Les prix du présent contrat sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de décembre 2022
Ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix forfaitaires totaux de la présente convention sont révisables : les prix forfaitaires totaux en annexe 2 seront révisés pour chaque année civile au 1er avril de l'année en cours (fin de période d'astreinte hivernale), selon la formule suivante :

Cn = 0.125 + 0.875 (S812900n / S812900o)

Où

S812900o et S812900n sont les valeurs prises par l'index de référence du marché S812900 « Prix de vente industriels - Indices de prix de production base 100 - Services de nettoyage – Autres services de nettoyage » respectivement au mois zéro et au mois n, mois du dernier indice connu à la date de révision.

L'index S812900 est publié à l'Institut national de la statistique et des études économiques (I.N.S.E.E.) ainsi que dans la revue Le Moniteur.

P = Po x Cn
où :
P : prix révisé
Po : prix de base
Cn : coefficient de révision

La valeur finale des références utilisées pour l'application de cette clause est appréciée au plus tard à la date de réalisation contractuelle des prestations, ou à la date de leur réalisation réelle si celle-ci est antérieure.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur. Ainsi le résultat 1.0495 se traduira par 1.050. De même, 1.04905 se traduira par 1.050.

ARTICLE 8. RESILIATIONS - SANCTIONS

Les parties peuvent à tout moment, qu'il y ait ou non faute, mettre fin à l'exécution de la présente convention, par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de trois mois.

Chacune des parties pourra résilier la convention en cas de faute du cocontractant dans l'exécution de ses obligations et cela sans indemnité après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans réponse pendant 30 jours.

ARTICLE 9. LITIGES

En cas de litige entre les deux parties, et si un accord ne pouvait intervenir entre elles après avoir épuisé toutes les possibilités de conciliation, le Tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Versailles.

Fait à Trappes, le

Pour Saint-Quentin-en-Yvelines,

Fait à Guyancourt, le

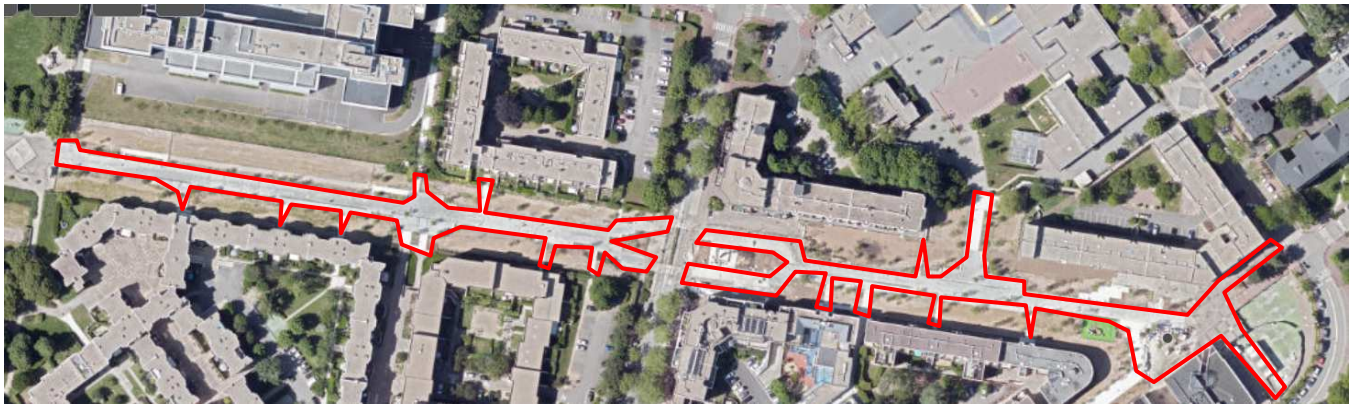
Pour la Commune de Guyancourt

François MORTON

Le Maire

ANNEXE 1

Plan des emprises concernées par la convention



ANNEXE 2

Forfaits de rémunération

Intervention préventive :

Désignation	Quantité	Prix unitaire
Main d'œuvre (2h*2 agents)	Forfait	80 euros
Chlorure de calcium biodégradable (green neige)	2.5 Sceau de 25 Kg	180 euros
TOTAL		**260 euros**

Intervention curative de déneigement ou de dégel :

Désignation	Quantité	Prix unitaire
Main d'œuvre (3h*2agents)	Forfait	120 euros
Chlorure de calcium biodégradable (green neige)	2.5 Sac de 25 Kg	180 euros
TOTAL		**300 euros**

CONVENTION DE PRESTATIONS POUR LE NETTOYAGE MANUEL, MECANIQUE ET L'ENTRETIEN PAR LAVAGE HAUTE-PRESSION DE PARCELLES APPARTENANT A VERSAILLES HABITAT SUR LE QUARTIER PONT-DU-ROUTOIR

Convention entre :

La mairie de Guyancourt, dont le siège social est situé 14 rue Ambroise Croizat 78280 GUYANCOURT, représentée par Monsieur le Maire, François MORTON,
Agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal du décembre 2022

d'une part,

Et

L'office Public de l'Habitat, Versailles HABITAT, sise 8 rue Saint Nicolas, 78 008 VERSAILLES Cedex, immatriculé au registre du commerce et des sociétés de Versailles sous le numéro SIREN 478 062 235, et représenté par Eric LE COZ, agissant en qualité de Directeur Général, désigné par le conseil d'administration du … et ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu du conseil d'administration de Versailles Habitat dans sa séance du …

d'autre part,

Préambule :

Dans la continuité de la convention qui encadrait des prestations similaires entre 2014 et 2018, la présente convention a pour objet d'encadrer les prestations poursuivies par la ville de Guyancourt pour le compte de Versailles Habitat, dans le secteur du Pont du Routoir du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2022, période durant laquelle :

- le secteur de la place du marché a été réaménagé
- et les échanges fonciers correspondants ont été engagés entre la ville et Versailles Habitat.

Durant la présence d'un chantier de réaménagement dans ce secteur, les fréquences de certaines prestations ont été, selon les périodes, soit ajustées à la baisse soit renforcées avec une fréquence supérieure. Cette convention a été prévue à la fin de la période concernée afin de pouvoir avoir une vision d'ensemble.

Article 1 : Périmètres et natures des prestations

Les prestations réalisées par la commune de Guyancourt, en application de la présente convention, concernent les espaces et surfaces décrits dans les plans joints en annexe 1 et 2.

Les prestations concernées par cette prestation sont le nettoyage manuel, le balayage mécanique et le lavage haute-pression tels que décrites ci-après:

- Mise à disposition quotidienne (hors week-ends et jours fériés) d'un agent et un véhicule pour du balayage manuel, vidage de corbeilles, désherbage, ramassage des feuilles mortes, par roulement, sur l'ensemble des espaces décrits dans le plan joint en annexe 1
- Balayage mécanique à une fréquence moyenne mensuelle, adaptée au besoin, sur les voies détaillées dans le plan joint en annexe 1
- Nettoyage haute-pression du pourtour de la place du marché, en moyenne 4 fois par an sur l'ensemble de la durée de la convention.

Article 2 : Montants des prestations:

Le montant des prestations réalisées par la ville, pour le compte de Versailles Habitat, est fixée à **23 463** € HT/an, valeur 1er décembre 2018, répartis comme suit :
- Prestations de nettoyage manuel et mécanique : 13 855 € HT/an.
- Prestation de lavage par haute-pression : 9 608 € HT/an.

Le montant dû est révisé, par application de la formule ci-dessous, en appliquant les valeurs des indices :
- au 1er décembre 2019 pour l'année 1 de la convention,
- au 1er décembre 2020 pour l'année 2 de la convention,
- et au 1er décembre 2021 pour l'année 3 de la convention.

$P=P_0*(0.10+0.70*S/S_0+0.20*1870T/1870T_0)$

P : prix révisé, P_0 = prix initial

S : Indice des taux de salaire horaire des ouvriers par activité- Ensemble des secteurs non agricoles. Code INSEE : 010562741. Dernier indice connu et publié au jour de la révision.

S_0 : Valeur du même indice au 1er décembre 2018

1870T : Indice des prix à la consommation – Gazole.
Code INSEE : 001764283 Dernier indice connu et publié au jour de la révision.

$1870T_0$: Valeur du même indice au 1er décembre 2018

Article 3 : Durée et résiliation :

La présente convention couvre rétroactivement la période 2019-2022, afin d'avoir une vision d'ensemble des prestations réalisées durant la période des travaux dans le secteur de la place du marché.

Article 4 : Election de domicile – Attribution juridique :

Pour l'application des présentes et de leur suite, les parties font élections de domicile en leur siège social respectif figurant en page 1 des présentes.
Tout litige concernant l'interprétation ou l'exécution du présent mandat sera soumis à la juridiction compétente.

M. Le Directeur Général de Versailles Habitat M. Le Maire de Guyancourt

Annexes

Annexe 1 : Plan des secteurs concernés par le nettoyage manuel et le balayage mécanique

Annexe 2 : Plan des secteurs concernés par le lavage haute-pression

VILLE DE GUYANCOURT

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

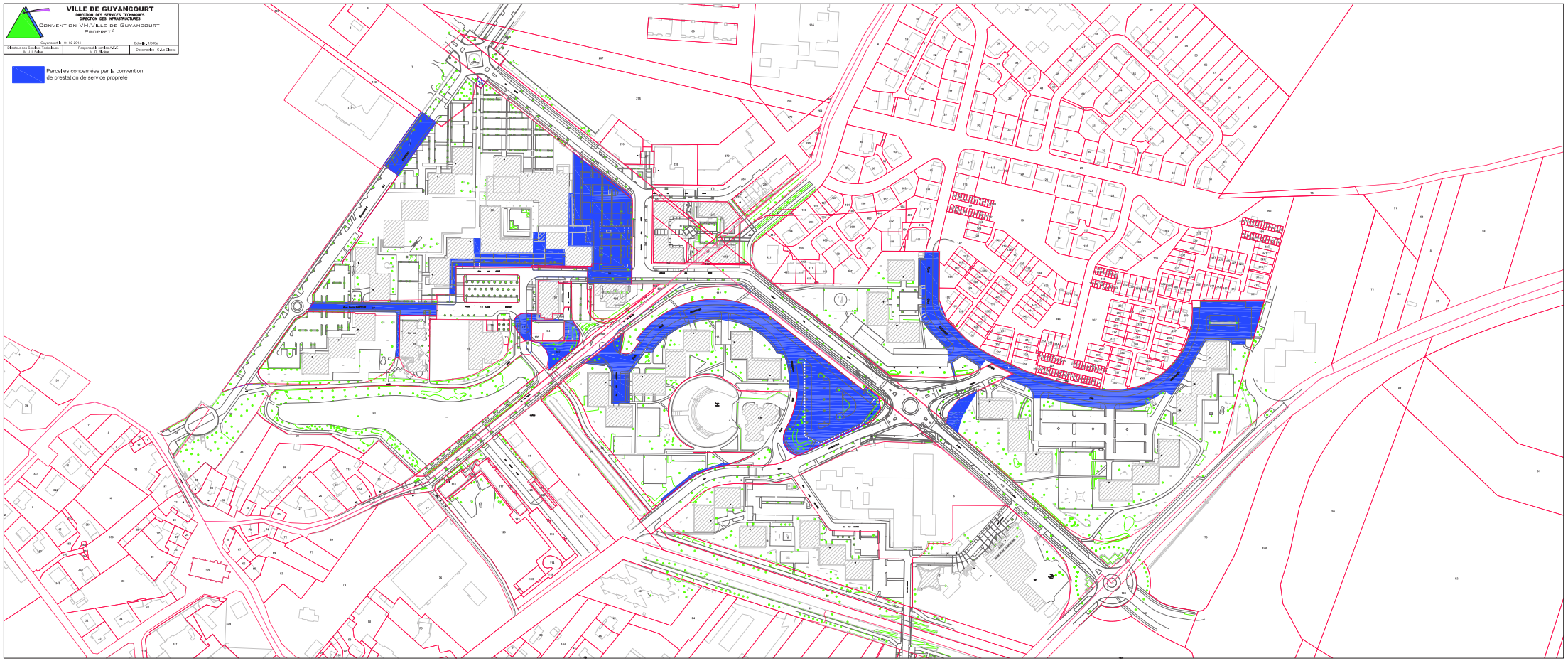
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES

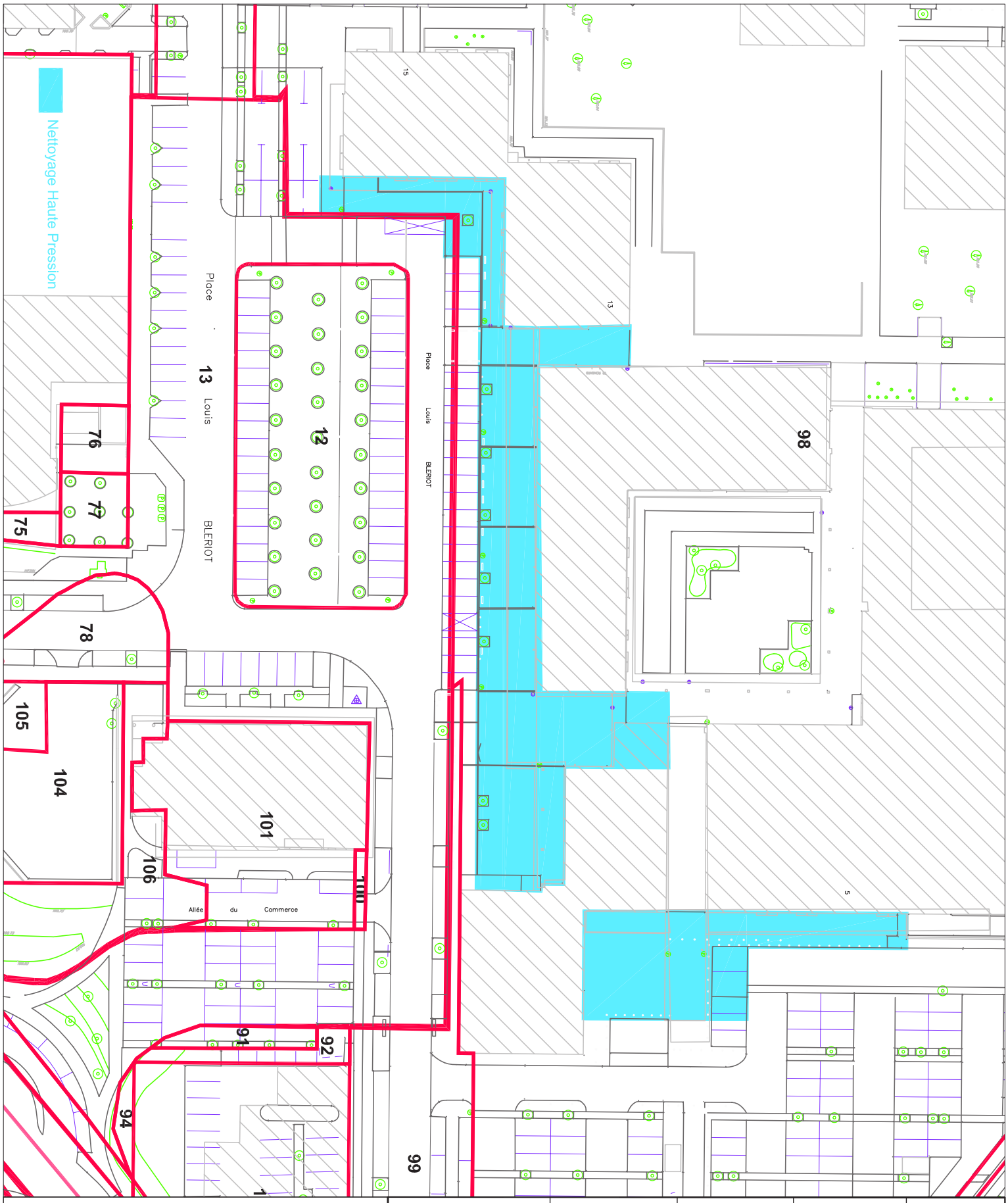
CONVENTION VHI/VILLE DE GUYANCOURT

PROPRETÉ

Guyancourt le 22/04/2016		Echelle : 1/1000e
Directeur des Services Techniques M. G. Gillet	Responsable service A.D.D M. C. Millet	Dessinateur : C. Le Dilosc

Parcelles concernées par la convention de prestation de service propreté





VILLE DE GUYANCOURT
DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES
AMENAGEMENT DES ESPACES EXTERIEURS

TELEPHONE SECRETARIAT:01.30.64.21.99–TELECOPIE:01.30.44.96.23
CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL–5 RUE JEAN MOULIN–78280 GUYANCOURT

	Dessinateur :	Dates :	Indices :	Validation :
Origine :	C.L.D	04.02.2014	A	
Modifications :				

Convention VH/ville de Guyancourt – Nettoyage haute Pression

ECH: 1/500e

CONVENTION DE PRESTATIONS POUR LE NETTOYAGE MANUEL ET MECANIQUE DE PARCELLES APPARTENANT A VERSAILLES HABITAT

Convention entre :

La mairie de Guyancourt, dont le siège social est situé 14 rue Ambroise Croizat 78280 GUYANCOURT, représentée par Monsieur le Maire, François MORTON,
Agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal du ….

D'une part,

Et

L'office Public de l'Habitat, Versailles HABITAT, sise 8 rue Saint Nicolas, 78 008 VERSAILLES Cedex, immatriculé au registre du commerce et des sociétés de Versailles sous le numéro SIREN 478 062 235, et représenté par Éric LE COZ, agissant en qualité de Directeur Général, désigné par le conseil d'administration du 3 septembre 2009 et ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu du conseil d'administration de Versailles Habitat dans sa séance du …

D'autre part,

Préambule :

La présente convention a pour objet d'autoriser la commune de Guyancourt à procéder au nettoyage manuel et au balayage mécanique des parcelles jointes en annexe dont Versailles Habitat est propriétaire : rue Neil Armstrong, rue des Fédérés et allée de Versailles.

A noter que Versailles Habitat réalise également des prestations de nettoyage manuelle et lavage haute-pression sur certaines parcelles publiques situées sur le pourtour de la place du marché, conformément aux accords pris entre la Ville et Versailles Habitat dans le cadre de la politique de la Ville et de l'abattement de la Taxe Foncière sur les Propriétés Bâties. Elles ne sont donc pas concernées par la présente convention.

Article 1 : Périmètre et nature de la prestation

Les prestations à réaliser par la commune de Guyancourt en application de la présente convention concernent les espaces et surfaces décrits dans les plans joints.

Les prestations consistent en :

- Mise à disposition quotidienne (hors week-ends et jours fériés) d'un agent et un véhicule pour du balayage manuel, vidage de corbeilles, désherbage, ramassage des feuilles mortes, par roulement, sur l'ensemble des espaces décrits dans le plan joint (plan convention VH/Ville propreté).
- Du balayage mécanique une fois par mois sur l'ensemble des voies décrites dans le plan joint (plan convention VH/Ville propreté).

Article 2 : Déroulement des opérations:

Le balayage mécanique sera réalisé selon un planning transmis par le service propreté en début d'année civile. Cette prestation ne pourra pas se réaliser si les températures sont négatives. Dans ce cas la prestation sera annulée sans dédommagement ou reportée en concertation avec Versailles Habitat. Il est à noter que le traitement des rues prévues dans cette convention fait partie du circuit de salage en cas d'intempéries.

La brocante annuelle de la Ville est l'occasion d'une prestation spécifique avant et après la manifestation en septembre. Un traitement avant manifestation a lieu au niveau des parkings utilisés par les exposants. Si des véhicules « épaves » sont enlevés, des frais de mise en fourrière seront imputés à Versailles Habitat, en sus du montant détaillé ci-dessous, selon le tarif payé par la ville. Un nettoyage en profondeur sera opéré par frottage, soufflage et nettoyage, enlèvement des feuilles et déchets présents sur ces parkings. Après la manifestation, les déchets seront collectés et évacués, et un nettoyage mécanisé sera programmé afin de laisser un espace propre le soir même.

Article 3 : Montants des prestations:

Le montant des prestations réalisées par la ville est fixée à **13 236 € HT/an soit 15 639.60 € TTC/an,** valeur 1er janvier 2023.

La somme totale est répartie de la façon suivante :

Prestations de nettoyage mécanique : 6 036 €HT/an soit 6 639.60 €TTC
Prestations de nettoyage manuel : 7 200 €HT /an soit 9 000 € TTC

Article 4 : Modalité de paiement:

Le montant dû à chaque échéance sera révisé par application de la formule suivante :

Prestations de nettoyage manuel et mécanique:

$P=P_0*(0.10+0.70*S/S_0+0.20*1870T/1870T_0)$

P : prix révisé, P0 = prix initial.

S : Indice des taux de salaire horaire des ouvriers par activité- Ensemble des secteurs non agricoles. Code INSEE : 010562741. Dernier indice connu et publié au jour de la révision.

S_0 : Valeur du même indice à la date de la signature de la convention.

1870T : Indice des prix à la consommation – Gazole.
Code INSEE : 001764283 Dernier indice connu et publié au jour de la révision.

$1870T_0$: Valeur du même indice à la date de la signature de la convention.

Article 5 : Durée et résiliation :

La présente convention prendra effet à compter de la signature par les 2 parties.

Elle est prévue pour une durée initiale d'un an. Elle sera renouvelable chaque année jusqu'à une durée maximale de 4 ans, par tacite reconduction.

Cette convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sans que cela fasse objet d'un versement d'indemnité. Un préavis de 3 mois sera alors appliqué.

Article 6 : Election de domicile – Attribution juridique :

Pour l'application des présentes et de leur suite, les parties font élections de domicile en leur siège social respectif figurant en page 1 des présentes.

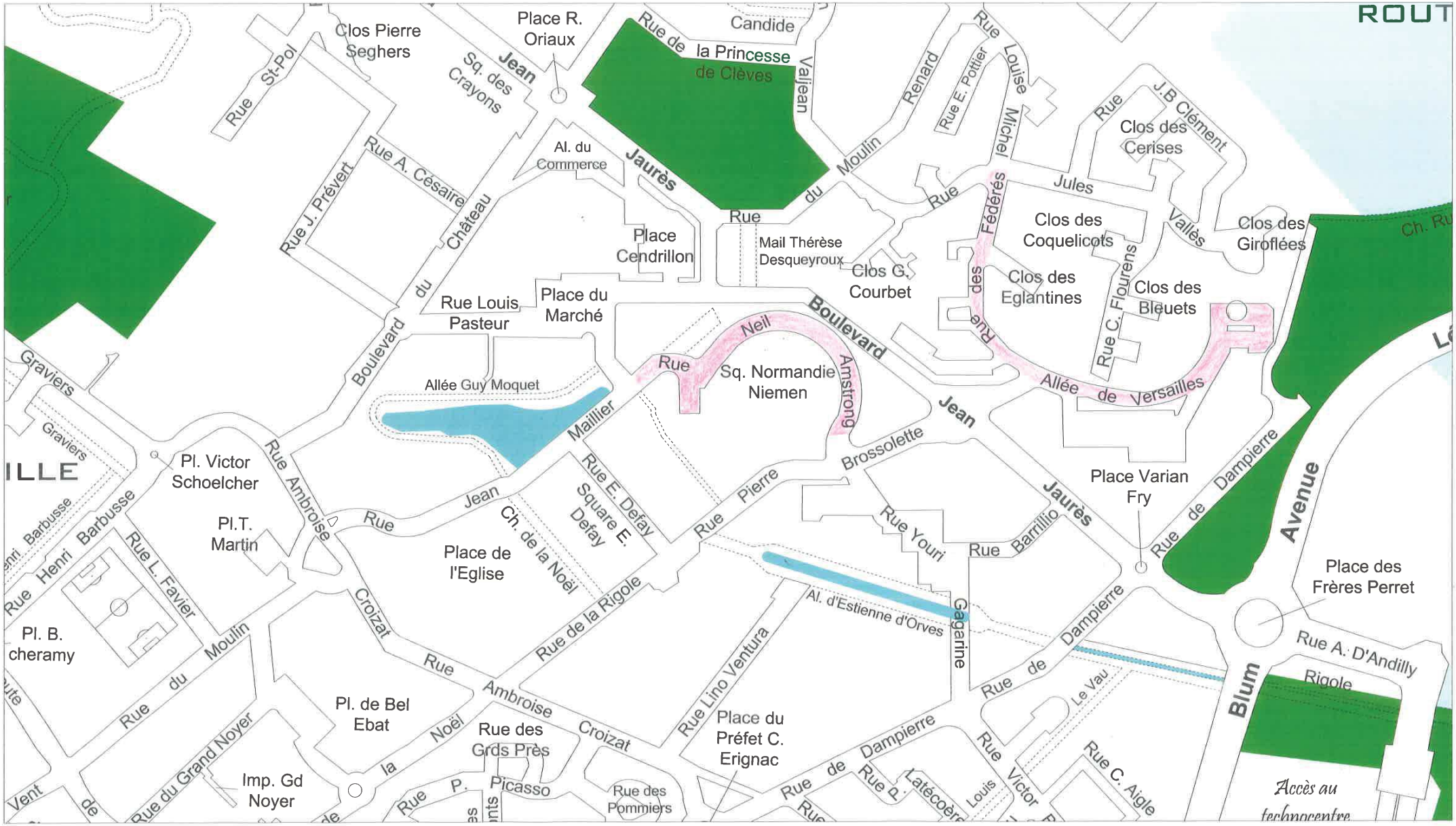
Tout litige concernant l'interprétation ou l'exécution du présent mandat sera soumis à la juridiction compétente

Mr Le Directeur Général de Versailles Habitat M. Le Maire de Guyancourt

PROJET

VILLE DE GUYANCOURT
2022

Guyancourt le : 08-09-2022



Convention de Délégation de Service Public

Mise en fourrière des véhicules en infraction au code la route

		D	S	P			N°	2	2	0	1						

Personne publique

Ville de GUYANCOURT
14, rue Ambroise Croizat
BP 32
78041 GUYANCOURT cedex
Tél. : 01 30 48 33 33 .....
télécopie : 01 30 48 33 49

Représentant de la Personne publique

Monsieur le Maire de GUYANCOURT

Objet

Mise en fourrière des véhicules en infraction aux règles édictées par le code de la route.

Contractant (s)

❒ ***Je soussigné,***	*Cochez cette case si vous répondez en tant que titulaire unique*
Nom et prénom	
❑ Agissant en mon nom personnel ou sous le nom de :	
Domicilié à	
Téléphone	
Télécopie	
❑ Agissant pour le nom et le compte de la Société :	
Au capital de :	
Ayant son siège à :	
Téléphone	
Télécopie	
N° d'identité d'établissement (SIRET) :	
N° d'inscription (**SIREN)**	
❑ au répertoire des métiers **ou** ❑ au registre du commerce et des sociétés :	

Après avoir pris connaissance de la convention de délégation et des documents qui y sont mentionnés.

et après avoir certifié :

- que je ne suis pas, non plus que la Société, ni aucune des personnes qui y occupent des positions définies aux 2° et 3° de l'article L 653-1 du Code de commerce, en état de liquidation judiciaire ou frappé de faillite personnelle ou de l'interdiction prévue à l'article L 653-8 du Code de commerce ou procédure équivalente si le soumissionnaire est établi à l'étranger,
- que nous avons ou que les Sociétés ont satisfait pour la totalité des impôts et cotisations dus à l'(aux) adresse(s) de notre -nos-leur(s) établissement(s) à l'ensemble des obligations prévues par l'article 39 de la loi du 10 avril 1954 modifié,
- mettre en œuvre toute les mesures nécessaires afin de respecter le Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/679 du 27 avril 2016,

Je m'engage sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations, dans les conditions ci-après définies.
L'offre ainsi présentée ne me lie que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée par le Règlement de la Consultation.

Article 1er

Une délégation de service public se définit comme un contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service.

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'exécution du service public des fourrières, ainsi que les modalités d'indemnisation par l'autorité de fourrière des véhicules abandonnés en fourrière. La délégation de service public est constituée par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

-les lois et règlements en vigueur.
-la présente convention de délégation de service public, complétée et signée par le Délégataire.

La mise en fourrière est le transfert d'un véhicule en un lieu désigné par l'autorité administrative ou judiciaire en vue d'y être retenu jusqu'à décision de celle-ci, aux frais du propriétaire du véhicule, afin de faire cesser une ou plusieurs infractions prévues et réprimées par le code de la route.

Lieu d'intervention : sur le territoire de la Commune de Guyancourt

I. LES OBLIGATIONS DU DÉLÉGATAIRE

Article 2

Le délégataire doit être titulaire d'un agrément préfectoral pour l'exercice de l'activité de gardien de fourrière. Il s'engage à assurer le bon fonctionnement et la continuité du service public qui lui est confié.

Article 3

Le parc de la fourrière doit être accessible sur une large plage horaire, du lundi au vendredi, de 14h00 à 18h00, pour permettre aux usagers de récupérer leurs véhicules dans les meilleurs délais. Les locaux d'accueil du public doivent être équipés de sanitaires PMR et d'un téléphone.

Article 4

Le délégataire s'engage à ne pas exercer d'activité de destruction ou de retraitement de véhicules hors d'usage, conformément à l'article R.325-24 du code de la route. Il s'engage également à ce qu'aucune pièce ne soit prélevée sur les véhicules confiés à sa garde, y compris lorsque ceux-ci sont destinés à la destruction.

Article 5

Les véhicules sont placés sous la garde juridique du gardien de fourrière, depuis leur enlèvement jusqu'à la date d'effet de la mainlevée en application de l'article R.325-23 du code de la route, sauf au cours de la sortie provisoire prévue à l'article R.325-36 du code précité.

Article 6

Le délégataire fait son affaire personnelle de tous les risques, réclamations, litiges pouvant survenir du fait de l'exécution des prestations de la présente délégation. Il est seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature qu'ils soient résultant de l'exécution des prestations prévues par la présente délégation. À cette fin, il est tenu de souscrire une assurance pour la couverture des risques liés à son activité et à celles des tiers dont il a la responsabilité.

Article 7

Les véhicules doivent être gardés dans un local ou terrain clos, placé sous surveillance humaine et/ou électronique, de jour et de nuit. Le système de fermeture et d'occultation doit offrir toutes les garanties quant aux risques de vol ou de dégradations.

Ce lieu a une capacité suffisante pour recevoir les véhicules enlevés et permettre l'intervention des services d'incendie et de secours.

Ce lieu doit respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à la protection de l'environnement.

Article 8

Le délégataire doit disposer d'un matériel minimal en bon état de fonctionnement.

Le délégataire doit disposer de personnels qualifiés en nombre suffisant, capable d'assurer le fonctionnement normal de la fourrière y compris pour la tenue de permanence de nuit et de week-end.

Article 9

Le délégataire enregistre, au fur et à mesure de leurs arrivées, les entrées des véhicules mis en fourrière, leurs sorties provisoires et définitives, les décisions de mainlevée de la mise en fourrière et, le cas échéant, les décisions de remise à l'administration chargée des domaines ou à une entreprise de destruction, conformément à l'article R.325-25 du code de la route.

Ce registre doit être tenu à la disposition de l'autorité de fourrière et un exemplaire ou une extraction devra être transmis chaque semaine à l'autorité de fourrière.

Par ailleurs, le délégataire devra conserver en archives l'ensemble des pièces justificatives afférentes à la gestion de sa fourrière pendant 5 ans à compter de la clôture de l'exercice.

II. LES MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

Article 10

Le délégataire est chargé d'effectuer, à la demande du Maire, de l'Officier de Police Judiciaire Territorialement Compétent, de l'agent de police judiciaire adjoint, chef de la police municipale, territorialement compétent ou du procureur de la République ou son substitut, l'enlèvement et la mise en fourrière des véhicules.

Les véhicules concernés par la présente convention sont :

-les véhicules deux, trois et quatre roues, les caravanes et camping-cars, les remorques, les poids lourds, identifiables par plaques d'immatriculation, plaque châssis, plaque moteur, plaque signalétique.

-Véhicules dont les propriétaires sont inconnus, introuvables ou insolvables (inconnu = le propriétaire n'est pas identifiable ; introuvable = la notification n'a pas pu être opérée ; insolvable = le propriétaire ne peut s'acquitter des frais de fourrière),

-les véhicules abandonnés en fourrière et destinés à la destruction.

Sauf circonstances exceptionnelles, les véhicules non soumis à immatriculation (notamment les cycles) n'ont pas vocation à être placés en fourrière, sauf ceux prévus à l'annexe II de l'arrêté du 14 novembre 2001 modifié par arrêté du 03 août 2020 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles.

Les véhicules réduits à l'état de carcasses non identifiables et qui ne peuvent être utilisés pour leur destination normale (épaves), sont assimilables à des déchets à éliminer et relèvent des dispositions du code de l'environnement et ne doivent par conséquent pas être placés en fourrière. Leur enlèvement immédiat pour destruction incombe à l'autorité municipale territorialement compétente.

Article 11

La prestation concerne les activités suivantes :

-l'enlèvement des véhicules et de mise en fourrière des véhicules en infraction au code de la route,
-la garde des véhicules,
-la restitution des véhicules à leur propriétaire, avec facturation en direct,
-l'organisation de la visite éventuelle du contrôleur du commissariat aux ventes,
-l'organisation de la visite éventuelle des acquéreurs potentiels des véhicules destinés à une vente par les domaines,
-la remise à l'acquéreur après une vente par les domaines,
-la remise pour destruction à une entreprise de démolition de véhicules agréée (centre VHU).

Ces opérations doivent être effectuées conformément aux lois et règlements en vigueur parmi lesquels, notamment :
-les articles L.325-1 à 13, L.327-1 à 6, L.412-1 à 2, L.417-1, L.431-1 du code de la route
-les articles R.323-1, R.325-1 à 52, R.327-1 à 6 du code de la route ;
- l'arrêté du 14 novembre 2001 modifié fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles.

Le titulaire de la présente délégation de service public est réputé connaître l'ensemble de la réglementation afférente à la mise en fourrière et devra prendre en compte sans délai toute évolution législative, réglementaire quelle qu'elle soit, pour la réalisation de ces prestations.

Article 12

En cas de stationnement gênant ou dangereux, le gardien de fourrière est tenu de procéder à l'enlèvement des véhicules dans un délai de 2 heures suivant la demande faite par l'autorité compétente.

Ce délai est porté à une demi-journée en ce qui concerne les cas de stationnement abusif. En cas d'événements particuliers qui lui sont signalés par les forces de l'ordre (manifestations notamment), le gardien de fourrière est tenu de procéder sans délais à l'enlèvement des véhicules ayant fait l'objet d'une prescription de mise en fourrière.

Si le gardien de fourrière est dans l'impossibilité d'intervenir, alors les forces de l'ordre peuvent faire appel à un autre gardien de fourrière agréé.

Si le gardien de fourrière prévu pour l'intervention ne dispose pas du matériel adapté pour l'enlèvement du véhicule, alors celui-ci peut déléguer l'opération à un autre prestataire (uniquement pour l'enlèvement).

Article 13

Le gardien de fourrière applique aux usagers les tarifs qui ont été proposés lors du dépôt de candidature et qui figurent à la présente convention. Ces tarifs s'entendent toutes taxes comprises.

Article 14

Le prestataire remettra chaque année à la Ville, avant le 1er juin, un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public et une analyse de la qualité de service. Ce rapport est assorti d'une annexe permettant à l'autorité délégante d'apprécier les conditions d'exécution du service public.
A défaut, il sera appliqué une pénalité de 5 € HT par jour calendaire de retard.

Article 15

En cas de retard d'intervention de préposé à la fourrière, ou tout autre retard, une pénalité de 5€ HT par tranche de 10 minutes de retard sera appliquée.

III. LA PROCÉDURE DE GESTION DES VÉHICULES GARDÉS EN FOURRIÈRE

Article 14

Le délégataire enlève les véhicules ci-dessus désignés pour les transporter au lieu de fourrière, selon les règles en usage dans la profession. Il s'engage à ne pas enlever un véhicule dont le conducteur est revenu sur les lieux avant le commencement d'exécution de la mise en fourrière au sens de l'article R.325-12 du code de la route.

Si la mise en fourrière n'a pas reçu de commencement d'exécution et si le propriétaire ou le conducteur de véhicule règle les frais préalables prévus à l'article R.325-29, et accepte à dégager la voie publique, il peut être autorisé à reprendre aussitôt son véhicule. Lorsque la mise en fourrière a reçu un commencement d'exécution, le véhicule est restitué après décision de mainlevée dans les conditions prévues à l'article R.325-38 du code de la route.

Article 15

L'Agent de Police Municipale rédige une fiche descriptive ainsi qu'un procès verbal mentionnant le motif de la mise en fourrière. La fiche descriptive est remise au fouriériste, à charge pour lui d'inscrire le véhicule enlevé au fichier national SI Fourrière.

Les véhicules réclamés par leurs propriétaires ou conducteurs dans le délai de trois jours suivant la mise en fourrière, peuvent être restitués sous conditions de la régularité des pièces présentées afférentes à la conduite et la mise en circulation du véhicule.

Pour les véhicules non réclamés après 3 jours suivant la mise en fourrière, le véhicule est classé dans l'une des 2 catégories suivantes :

- Véhicule à remettre au service des Domaines. Cela signifie que le véhicule est considéré comme abandonné à la fin d'un délai de 15 jours suivant la notification de mise en fourrière.

- Véhicule à détruire. Cela signifie que le véhicule, après estimation de sa valeur marchande, est considéré comme abandonné à la fin d'un délai de 10 jours suivant la notification de mise en fourrière.

Pour récupérer le véhicule (et la carte grise si elle a été retirée), le conducteur ou propriétaire doit présenter l'attestation d'assurance du véhicule et l'original de son permis de conduire en cours de validité.

Si une décision d'interdiction de circuler a été prise, le propriétaire peut faire faire une expertise du véhicule hors de la fourrière, qui peut quitter la fourrière sur véhicule-plateau à condition d'être assuré.

S'il est fait appel à un professionnel qualifié pour remorquer le véhicule, le propriétaire doit uniquement présenter l'attestation d'assurance.

Il appartient alors au propriétaire d'indiquer aux forces de l'ordre le nom de professionnel choisi.

Dans tous les cas, les frais de fourrière devront être réglés auprès du gardien.

Si l'administration est sans nouvelle du propriétaire après la fin du délai d'abandon (10 ou 15 jours selon son classement), elle considère le véhicule comme abandonné.

Ce délai commence à courir à partir de la notification de mise en fourrière.

A l'issue de ce délai, le service des Domaines vend ou détruit le véhicule.

Si le service des Domaines a mis en vente le véhicule, le propriétaire peut parfaitement le récupérer avant sa vente.

Pour cela, il devra payer les frais de mise en vente au service des domaines et les frais de fourrière au gardien de fourrière.

Le gardien de fourrière s'engage à transmettre sans délai à l'autorité chargée de prononcer la mainlevée de mise en fourrière, tout certificat d'immatriculation de véhicule mis en fourrière et confié à sa garde.

Article 16

Le gardien de fourrière ne peut s'opposer à la sortie provisoire prévue par l'article R.325-36 du code de la route demandée par le propriétaire aux fins de réparations, de contre-expertise et/ou de contrôle technique.

Le propriétaire devra présenter une autorisation provisoire de sortie établie par l'autorité de fourrière.

Article 17

Le gardien de fourrière restitue le véhicule à son propriétaire ou son conducteur dès que ce dernier produit l'autorisation définitive de sortie (main levée) et s'est acquitté des frais de mise en fourrière, d'enlèvement, et de garde. Ces frais sont arrêtés à la date de reprise du véhicule.

Si le Procureur de la République ordonne la mainlevée de la décision de mise en fourrière, la restitution du véhicule au propriétaire est immédiate et inconditionnelle.

Article 18

La destruction d'un véhicule ne peut être assurée que par une entreprise VHU agréée contre remise d'un bon d'enlèvement établi par l'autorité de fourrière (article R325-45 du code de la route). A l'issue de la destruction, le certificat de destruction spécifiant les caractéristiques du véhicule détruit et sa date de destruction seront transmis à la préfecture par le gardien de fourrière.

IV. LES MODALITÉS D'INDEMNISATION DES VÉHICULES ABANDONNES EN FOURRIÈRE

Article 20

Les modalités d'indemnisation prévues dans la présente convention sont applicables pendant toute la durée de la délégation et ne sont pas susceptibles d'être modifiées.
Le gardien de fourrière est indemnisé, dans les conditions définies dans la présente convention, pour les frais d'enlèvement et de garde journalière des véhicules mis en fourrière réputés abandonnés ou à détruire.

Les opérations d'évacuation des véhicules abandonnés vers les centres VHU ne donnent pas lieu à indemnisation.

Article 20

Les véhicules suivants ne peuvent pas faire l'objet d'une prise en charge financière par l'autorité de fourrière :

–Véhicules mis en fourrière sur décision du procureur de la République pour lesquels une peine de confiscation ou d'immobilisation a été prononcée, qui sont à la charge du ministère de la justice, tout comme les scellés judiciaires ;

–Véhicules mis en fourrière sur décision du Préfet et pour lesquels aucune peine de confiscation ou d'immobilisation n'a été prononcée après un délai de 7 jours ;

–Véhicules enlevés sur des voies privées non ouvertes à la circulation publique, qui sont à la charge du maître des lieux ;

–Véhicules abandonnés chez les professionnels de l'automobile, qui peuvent relever soit de la procédure relative aux véhicules abandonnés sur des voies privées non ouvertes à la circulation publique, soit de la vente de certains objets abandonnés (loi du 31 décembre 1903) ;

–Les véhicules non soumis à immatriculation, à l'exception des cyclomoteurs, motocyclettes, tricycles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception et dont la vitesse peut excéder, par construction, 25 km/heure.

Article 21

Lorsque la prescription de mise en fourrière a reçu commencement d'exécution, le délégataire percevra directement auprès des propriétaires des véhicules enlevés les frais d'enlèvement, de garde en fourrière.
Lorsque la prescription de mise en fourrière n'a pas reçu de commencement d'exécution, le délégataire percevra, des propriétaires des véhicules, les frais inhérents aux opérations préalables à la mise en fourrière, à condition que le véhicule d'enlèvement se soit rendu sur les lieux.

La perception des frais d'enlèvement exclut celle des frais d'opérations préalables ou d'immobilisation.

Les frais de garde sont exigibles à compter du jour d'enlèvement jusqu'à la date de restitution du véhicule à son propriétaire ou d'aliénation par le service des domaines ou de remise à l'entreprise agréée VHU chargée de sa destruction.

Article 22

Lorsque le véhicule est abandonné en fourrière et destiné à la destruction, que le propriétaire du véhicule est introuvable, insolvable ou inconnu, l'autorité délégante versera une somme forfaitaire pour les frais d'enlèvement et de garde journalière, proposée par le candidat dans son offre. Dans ce cas, le paiement s'effectuera par mandatement administratif suivant les règles de la comptabilité publique.

Article 23

Dans le cas où le véhicule est remis aux services des domaines en vue de son aliénation, l'administration compétente récupérera le montant des sommes dues sur le produit de la vente et les reversera au délégataire. Si le produit de la vente est inférieur, le nouveau propriétaire ou ses ayants droit restent débiteurs du solde.

V. LES OBLIGATIONS DE L'AUTORITÉ DE FOURRIÈRE

Article 24

L'autorité de fourrière s'engage à ce que les services placés sous son autorité, chargés de prescrire les mises en fourrière, fassent prioritairement appel aux délégataires signataires de la convention.

VI. LES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 25

La délégation de service public est conclue pour une période de 3 ans à compter de sa notification. Au terme des trois ans de la convention, celle-ci pourra être renouvelée expressément, après autorisation du Conseil Municipal de la Ville et sous réserve du renouvellement de l'agrément et de la mise à jour du dossier du délégataire et du respect par celui-ci de ses obligations contractuelles au cours de trois années précédentes.

Article 26

L'agrément et la délégation de service public pourront être suspendus ou résiliés par l'autorité de fourrière :
-en cas de manquement du gardien de fourrière à ses obligations contractuelles ;
-en cas de cession de l'entreprise ou interruption de son activité ;
-en cas de redressement judiciaire ou liquidation de biens ;
-en cas de préjudices répétés causés aux usagers.
La suspension ou résiliation sera prononcée après mise en demeure du délégataire de se conformer à ses obligations dans un délai d'un mois à compter de la notification de cette mise en demeure.
La suspension ou résiliation de l'agrément entraîne la résiliation de la délégation de service public.
La convention de délégation de service public peut être dénoncée par les parties par lettre recommandée avec accusé de réception, après le respect d'un préavis de trois mois.

Article 27

En cas de litiges, le titulaire et la personne publique s'engagent à entreprendre toutes les mesures de règlement amiable avant la saisine du juge (tribunal administratif de VERSAILLES).

VI. DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 28

Les prix du titulaire sont fixés à concurrence des tarifs maximas des frais de fourrière automobile fixés par l'arrêté ministériel du 14 novembre 2001, modifié. par arrêté du 03 août 2020.

Frais de fourrière	**Catégories de véhicules**	Tarifs maxima TTC des frais de fourrière automobile	**Prix TTC en € proposé par le candidat**	**Prix TTC en € proposé par le candidat pour les prestations refacturées à la Ville**
Immobilisation matérielle	Véhicules PL 44 t ≥ PTAC > 19 t	7,60 €		
	Véhicules PL 19 t ≥ PTAC > 7,5 t	7,60 €		
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	7,60 €		
	Voitures particulières	7,60 €		
	Autres véhicules immatriculés	7,60 €		
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	7,60 €		
Opérations préalables	Véhicules PL 44 t ≥ PTAC > 19 t	22,90 €		
	Véhicules PL 19 t ≥ PTAC > 7,5 t	22,90 €		
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	22,90 €		
	Voitures particulières	15,20 €		
	Autres véhicules immatriculés	7,60 €		
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	7,60 €		
Enlèvement	Véhicules PL 44 t ≥ PTAC > 19 t	274,40 €		
	Véhicules PL 19 t ≥ PTAC > 7,5 t	213,40 €		
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	122,00 €		

	Voitures particulières Autres véhicules immatriculés Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	121,27 € 45,70 € 45,70 €		
Garde journalière	Véhicules PL 44 t ≥ PTAC > 19 t Véhicules PL 19 t ≥ PTAC > 7,5 t Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t Voitures particulières Autres véhicules immatriculés Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	9,20 € 9,20 € 9,20 € 6.42 **€** 3,00 € 3,00 €		
Expertise	Véhicules PL 44 t ≥ PTAC > 19 t Véhicules PL 19 t ≥ PTAC > 7,5 t Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t Voitures particulières Autres véhicules immatriculés Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	91,50 € 91,50 € 91,50 € 61,00 € 30,50 € 30,50 €		

Ces prix s'entendent toutes taxes comprises.

ARTICLE 29 : FACTURATION

Pour les prestations refacturées à la Ville, Conformément au décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, les opérateurs économiques doivent utiliser le portail sécurisé Chorus Pro de l'État pour envoyer leurs factures via l'url : **https://chorus-pro.gouv.fr**

Depuis le 1er janvier 2020 toutes les entreprises quelques soient leur statut ont pour obligation d'adresser leurs factures exclusivement sous format électronique via le portail « CHORUS PRO »

A cette fin et afin de permettre cette transmission, un portail gratuit et sécurisé, « CHORUS PRO » est mis à disposition par l'agence pour l'informatique financière de l'ETAT (AIFE).

Les éléments nécessaires au dépôt des factures via le portail pour la ville de Guyancourt sont les suivants :

SIRET : 217.802.974.000.14

Adresse mail : **service.comptabilite@ville-guyancourt.fr**

L'autorité délégante se réserve le droit de compléter ou de rectifier les demandes de paiement qui comporteraient des erreurs ou seraient incomplètes. Dans ce cas, il doit notifier au Délégataire la demande de paiement rectifiée.

Les montants des acomptes et du solde sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur à la date du fait générateur de la T.V.A.

Article 30 Délais de paiement

Les sommes dues au titulaire ainsi qu'à ses sous-traitants à paiement direct en exécution du présent marché sont réglées dans un délai global de paiement de 30 jours, à compter de la réception de la demande de paiement.

- La suspension du délai de paiement avant mandatement n'appartient qu'au pouvoir adjudicateur.

Le défaut de paiement dans ce délai de 30 jours, fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dans les conditions fixées par les dispositions des articles L3133-12 à L3133-13 et L3133-14 du code de la commande publique.

Article 31 Révision

Les prix sont fermes la première année et sont révisables à la date anniversaire de notification de la convention. Il sera appliqué pour chaque ligne le même pourcentage d'augmentation que celui appliqué pour l'augmentation des tarifs maximum définis par voie règlementaire pour ces prestations.

Les coefficients de révision seront arrondis au millième supérieur.

Fait en un seul original			
à :		le :	
Signature(s) du/des délégataire(s) :			

Analyse technique concession fourrière avant négociation

	VALEUR TECHNIQUE / 40 %.					CRITERE ENVIRONNEMENTAL : 10 %.	TOTAL NOTE QUALITE : 50 %.
SOUMISSIONNAIRE	**Qualité et la pertinence des moyens humains et matériel mis à disposition pour enlèvement des véhicules / 10.**	**Pertinence et cohérence de la situation du terrain /5.**	**Qualité des conditions d'accueil du public /5.**	**Qualité et pertinence des modalités d'expertise et de destruction des véhicules /10.**	**Suivi et l'alerte en ce qui concerne le respect de la procédure SI FOURRIERES /10.**	**Dispositif de récupération des huiles et des boues et autres propositions du candidat /10.**	
VERSAILLES DEPANNAGE	La société met à disposition 18 personnes pour l'exécution de la concession. Ce personnel d'intervention possède une variété de spécialisation en termes d'enlèvements de véhicules. Ceci permettant d'adapter les interventions compte tenu de la configuration des terrains et des situations. Néanmoins, aucune indication concernant l'effectif administratif. - Egalement, les véhicules mis à disposition pour l'enlèvement sont divers permettant ainsi une prise en compte et une adaptation des différentes situations.	La société met à disposition un terrain à 15 km de la ville et d'une superficie de 6400 m2, ce qui est très satisfaisant. Egalement, le terrain est à proximité immédiate de la RN 12 ce qui est également satisfaisant.	Le site mis à disposition possède un local d'accueil avec divers équipements standards, sans toutefois apporter de précisions supplémentaires sur l'accueil du public.	La société rappelle de manière générique la méthodologie d'expertise des véhicules. Néanmoins, la description de la procédure est centrée sur les obligations des agents de police municipale sans préciser l'intervention éventuelle du fouriériste en cas d'erreur ou d'omissions d'un agent de la ville. Concernant les modalités de destruction des véhicules, le candidat précise qu'il s'assurera de l'habilitation de l'entreprise chargée de la destruction des véhicules	Le candidat détaille de manière satisfaisante la procédure de suivi de « SI FOURRIERES ». Néanmoins, aucun dispositif d'alerte n'est mis en place pour pallier aux omissions ou aux erreurs de saisie des fiches descriptive des véhicules.	Dispositif de récupération des huiles et des boues : L'obtention de l'agrément préfectoral donne des garanties quant au respect de ce dispositif. Toutefois, aucune indication n'est apportée par la société. Egalement, aucun autre développement sur d'autres mesures n'est précisé.	**31**
	8	**4**	**3**	**7**	**6**	**3**	
	28						
LE PERRAY DEPANNAGE	La société met à disposition 8 chauffeurs dépanneurs mobiles, sans toutefois préciser la spécialité de leur permis de conduire. Egalement, 2 personnes en charge de l'administratif et la gestion des plannings sont prévus. Le peu de précisions quant à la spécialité des conducteurs, ne donne pas de garanties sur les possibilités d'intervention rapides et sur diverses situations. - Les véhicules mis à disposition pour l'enlèvement sont assez divers. Aussi, la société n'a pas précisé l'affectation entre les conducteurs et les types de véhicules, ce qui ne permet pas d'avoir une idée de la cohérence entre les moyens matériels et humains.	La société met à disposition deux terrains se situant chacun d'eux à 22km et à 29 km de la ville, ce qui allonge le temps de trajet pour la récupération des véhicules. Egalement, aucune indication n'est donnée quant à la superficie et la capacité d'accueil des sites.	Aucune indication n'est donnée sur les conditions d'accueil du public.	La société ne donne aucune précision sur les modalités d'expertise et de destruction des véhicules.	Aucune information n'est fournie hormis que la société est habilitée à utiliser le SI FOURRIERES.	Dispositif de récupération des huiles et des boues : L'obtention de l'agrément préfectoral donne des garanties quant au respect de ce dispositif. Toutefois, aucune indication n'est apportée par la société La société donne quelques indications sur la mise en œuvre d'autres actions environnementales (recyclage, tri sélectif, réduction énergétique…) tout en restant néanmoins très général.	**14**
	5	**2**	**0**	**0**	**1**	**6**	
	8						
SOCIETE EXPLOITATION FOURRIERE AUTOMOBILE	La société met à disposition 4 conducteurs (3 permis C et 1 permis B). Aussi le nombre de véhicules spécifiques à l'enlèvement est de 4 (deux plateaux paniers, 1 plateaux et 1 panier grue). Ces effectifs et véhicules de par leur nombre restreint et leur faible diversité ne permettent pas de garantir de manière satisfaisante une intervention variée et adaptée à plusieurs situations, notamment au sein d'une commune de 30 000 habitants.	La société met à disposition un terrain à 8km de la ville et d'une superficie de 6125 m2 dont 3000m2 pour l'activité de fourrière. Egalement, le site est à proximité des transports RER C et d'autres réseaux de transports en commun. Ce qui est satisfaisant mais avec une capacité moins importante que la société DEPANN 2000.	Le site mis à disposition possède un local d'accueil avec divers équipements standards, sans toutefois apporter de précisions supplémentaires sur l'accueil du public. Néanmoins, des services plus spécifiques (mise à disposition de véhicules pour les « contrevenants » ne possédant pas de moyens de déplacements) sont proposés au public.	La société rappelle de manière générique la méthodologie d'expertise des véhicules. Néanmoins, la description de la procédure est centrée sur les obligations des agents de police municipale sans préciser l'intervention éventuelle du fouriériste en cas d'erreur ou d'omissions d'un agent de la ville. Aucune information n'est donnée concernant les modalités de destruction des véhicules.	Le candidat donne des indications sur la procédure de suivi de « SI FOURRIERES ». Néanmoins, aucun dispositif d'alerte n'est mis en place pour pallier aux omissions ou aux erreurs de saisie des fiches descriptive des véhicules.	La société décrit de manière exhaustive et satisfaisante l'ensemble des mesures environnementales (dispositif de récupération des huiles et des boues, composition du parc automobile conforme aux normes européennes environnementales les plus récentes, sensibilisation à l'éco-conduite…).	26,5
	3	**3**	**3,5**	**3**	**4**	**10**	
	16,5						

ANALYSE TARIFICATION USAGERS AVANT NEGOCIATION

				Bailly dépannage		Le Perray Automobile		SEFA	
Frais de fourrière	**Catégories de véhicules**	**Quantités**	Tarifs maxima TTC des frais de fourrière automobile	**Prix TTC unitaire en € proposé par le candidat**	**Prix TTC total**	**Prix TTC en € proposé par le candidat**	**Prix TTC total**	**Prix TTC en € proposé par le candidat**	**Prix TTC total**
Immobilisation matérielle									
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	3	7,60 €	7,60 €	22,80 €	7,60 €	22,80 €	6,08 €	18,24 €
	Voitures particulières	25	7,60 €	7,60 €	190,00 €	7,60 €	190,00 €	6,08 €	152,00 €
	Autres véhicules immatriculés	1	7,60 €	7,60 €	7,60 €	7,60 €	7,60 €	6,08 €	6,08 €
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	2	7,60 €	7,60 €	15,20 €	7,60 €	15,20 €	6,08 €	12,16 €
Total immobilisation matérielle					235,60 €		235,60 €		188,48 €
Opérations préalables									
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	3	22,90 €	22,90 €	68,70 €	22,90 €	68,70 €	18,32 €	54,96 €
	Voitures particulières	25	15,20 €	15,20 €	380,00 €	15,20 €	380,00 €	12,16 €	304,00 €
	Autres véhicules immatriculés	1	7,60 €	7,60 €	7,60 €	7,60 €	7,60 €	6,08 €	6,08 €
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	2	7,60 €	7,60 €	15,20 €	7,60 €	15,20 €	6,08 €	12,16 €
Total opérations préalables					471,50 €		471,50 €		377,20 €
Enlèvement									
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	3	122,00 €	122,00 €	366,00 €	122,00 €	366,00 €	97,60 €	292,80 €
	Voitures particulières	25	121,27 €	121,27 €	3 031,75 €	121,27 €	3 031,75 €	97,02 €	2 425,50 €
	Autres véhicules immatriculés	1	45,70 €	45,70 €	45,70 €	45,70 €	45,70 €	36,56 €	36,56 €
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	2	45,70 €	45,70 €	91,40 €	45,70 €	91,40 €	36,56 €	73,12 €
Total enlèvement					3 534,85 €		3 534,85 €		2 827,98 €
Garde journalière									
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	3	9,20 €	9,20 €	27,60 €	9,20 €	27,60 €	7,36 €	22,08 €
	Voitures particulières	25	6,42 €	6,42 €	160,50 €	6,42	160,50 €	5,14	128,50 €
	Autres véhicules immatriculés	1	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	2,40 €	2,40 €
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	2	3,00 €	3,00 €	6,00 €	3,00 €	6,00 €	2,40 €	4,80 €
Total Garde journalière					197,10 €		197,10 €		157,78 €
Montant total					4 439,05 €		4 439,05 €		3 551,44 €

ANALYSE TARIFICATION VILLE AVANT NEGOCIATION

				Bailly dépannage	Le Perray Automobile		SEFA	
Frais de fourrière	**Catégories de véhicules**	**Quantités**	Tarifs maxima TTC des frais de fourrière automobile	**Montant forfaitaire**	**Prix TTC en € proposé par le candidat**	**Prix TTC total**	**Prix TTC en € proposé par le candidat**	**Prix TTC total**
Immobilisation matérielle	Voitures particulières	44	7,60 €	260,00 €	6,08 €	267,52 €	0,00 €	0,00 €
Opérations préalables	Voitures particulières	44	15,20 €		12,16 €	535,04 €	0,00 €	0,00 €
Enlèvement	Voitures particulières	44	121,27 €		97,02 €	4 268,88 €	0,00 €	0,00 €
Garde journalière	Voitures particulières	1320	6,42 €		5,14	6 784,80 €	0,00 €	0,00 €
Montant total				11 440,00 €		11 856,24 €		0,00 €

ANALYSE TOTAL PRIX AVANT NEGOCIATION

SOCIETES	Montant facturation usagers	Montant facturation Ville	Montant total	Commentaires	Note prix /50
VERSAILLES DEPANNAGE	4439,05	11440	15879,05	Les tarifs en cas de facturation aux usagers correspondent aux plafonds maximum préfectoraux sans optimisation. En revanche, le montant refacturé à la Ville est un forfait de 260 € TTC par véhicule détruit (dans la limite de 45 jours de garde). Cette proposition est très satisfaisante.	45,00
LE PERRAY AUTOMOBILE	4439,05	11856,24	16295,29	Les tarifs en cas de facturation aux usagers correspondent aux plafonds maximum préfectoraux sans optimisation. Néanmoins, les tarifs appliqués en cas de refacturation à la Ville sont inférieurs aux plafonds maximums, ce qui est satisfaisant.	40,00
SEFA	3551,44	0	3551,44	Les tarifs pour facturation aux usagers sont inférieurs aux plafonds maximum préfectoraux, ce qui est satisfaisant. Cependant, la société propose de ne rien facturer à la Ville en cas de destruction de vehicules. En l'absence de précisions quant à ce procédé, la cohérence économique de ce mode opératoire interroge grandement.	20,00

CLASSEMENT GLOBAL AVANT NEGOCIATION

SOCIETES	Note technique	Note environnementale	Note prix	Note totale	Classement
VERSAILLES DEPANNAGE	28	3	45	76	1
LE PERRAY AUTOMOBILE	8	6	40	54	2
SEFA	16,5	10	20	46,5	3

Analyse technique concession fourrière après négociation

	VALEUR TECHNIQUE / 40 %.					CRITERE ENVIRONNEMENTAL : 10 %.	TOTAL NOTE QUALITE : 50 %.
SOUMISSIONNAIRE	**Qualité et la pertinence des moyens humains et matériel mis à disposition pour enlèvement des véhicules / 10.**	**Pertinence et cohérence de la situation du terrain /5.**	**Qualité des conditions d'accueil du public /5.**	**Qualité et pertinence des modalités d'expertise et de destruction des véhicules /10.**	**Suivi et l'alerte en ce qui concerne le respect de la procédure SI FOURRIERES /10.**	**Dispositif de récupération des huiles et des boues et autres propositions du candidat /10.**	
VERSAILLES DEPANNAGE	La société met à disposition 18 personnes pour l'exécution de la concession. Ce personnel d'intervention possède une variété de spécialisation en termes d'enlèvements de véhicules. Ceci permettant d'adapter les interventions compte tenu de la configuration des terrains et des situations. Durant la négociation, la société a donné des informations non initialement fournies concernant le personnel administratif affecté. Néanmoins, ces éléments restent très succints. - Egalement, les véhicules mis à disposition pour l'enlèvement sont divers permettant ainsi une prise en compte et une adaptation des différentes situations.	La société met à disposition un terrain à 15 km de la ville et d'une superficie de 6400 m2, ce qui est très satisfaisant. Egalement, le terrain est à proximité immédiate de la RN 12 ce qui est également très satisfaisant.	Le site mis à disposition possède un local d'accueil avec divers équipements standards, sans toutefois apporter de précisions supplémentaires sur l'accueil du public. Suite aux négociations, des précisions ont été apportées quant aux horaires d'ouverture, du suivi de srestitutions ou encore l'accueil des PMR. Ces données attestent de conditions d'accueil très satisfaisantes.	La société rappelle de manière générique la méthodologie d'expertise des véhicules. Néanmoins, la description de la procédure est centrée sur les obligations des agents de police municipale sans préciser l'intervention éventuelle du fouriériste en cas d'erreur ou d'omissions d'un agent de la ville. Concernant les modalités de destruction des véhicules, le candidat précise qu'il s'assurera de l'habilitation de l'entreprise chargée de la destruction des véhicules	Le candidat détaille de manière satisfaisante la procédure de suivi de « SI FOURRIERES ». Néanmoins, aucun dispositif d'alerte n'est mis en place pour pallier aux omissions ou aux erreurs de saisie des fiches descriptive des véhicules. Après négociation la société propose un point hebdomadaire sur le suivi des dossiers afin d'améliorer la communication, en précisant qu'il n'est pas réglementairement ni matériellement possible pour le concessionnaire de modifier la fiche SI remplie par l'agent de police.	Dispositif de récupération des huiles et des boues : L'obtention de l'agrément préfectoral donne des garanties quant au respect de ce dispositif. La négociation a permis d'obtenir plus d'informations quant aux mesures prises pour la récupération des huiles et boues tout en restant assez succint.	**42**
	9	5	5	7	10	**6**	
	36						
LE PERRAY DEPANNAGE	La société met à disposition 8 chauffeurs dépanneurs mobiles, dont 4 d'entre eux possèdent le permis C (poids lourds). Cette répartion apparaît en soit satisfaisante. Cependant, le nombre total de conducteurs mis à disposition tout en restant satisfaisant est moins important que d'autres candidats.	La société met à disposition deux terrains se situant chacun d'eux à 22km et à 29 km de la ville, ce qui allonge le temps de trajet pour la récupération des véhicules. Egalement, aucune indication n'est donnée quant à la superficie et la capacité d'accueil des sites. Lors de la négociation, l'entreprise a apporté des informations supplémentaires sur la supperficie du terrain qui est satisfaisante.	Aucune indication n'est donnée sur les conditions d'accueil du public. Après négociations, les informations de conditions et d'horaires d'accueil et de téléphone d'astreinte ont été données, sans toutefois apporter des informations sur l'accueil au sein de la structure.	La société ne donne aucune précision sur les modalités d'expertise et de destruction des véhicules. Lors de la négociation la société a rappelé le processus de destruction et d' expertise des véhicules, en proposant un suivi réactif pour la Ville.	Aucune information n'est fournie hormis que la société est habilitée à utiliser le SI FOURRIERES. Durant la négociation, la société a rappelé le processus de fonctionnement du SI FOURRIERE en précisant qu'il n'est pas réglementairement ni matériellement possible pour le concessionnaire de modifier la fiche SI remplie par l'agent de police. La société reste à l'écoute des services de la Ville pour toutes demandes d'informations quant à l'utilisation du logiciel.	Dispositif de récupération des huiles et des boues : L'obtention de l'agrément préfectoral donne des garanties quant au respect de ce dispositif. La société donne quelques indications sur la mise en œuvre d'autres actions environnementales (recyclage, tri sélectif, réduction énergétique…). Egalement, suite aux négociations des informations quant aux dispositifs de récupération des huiles et des boues ont été apportées. Ces éléments restent assez généraux.	**37,5**
	7	4	2,5	7	10	**7**	
	30,5						

ANALYSE TARIFICATIONS USAGERS APRES NEGOCIATION

				Versailles dépannage		Le Perray Automobile	
Frais de fourrière	**Catégories de véhicules**	**Quantités**	Tarifs maxima TTC des frais de fourrière automobile	**Prix TTC unitaire en € proposé par le candidat**	**Prix TTC total**	**Prix TTC en € proposé par le candidat**	**Prix TTC total**
Immobilisation matérielle							
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	3	7,60 €	7,60 €	22,80 €	7,60 €	22,80 €
	Voitures particulières	25	7,60 €	7,60 €	190,00 €	7,60 €	190,00 €
	Autres véhicules immatriculés	1	7,60 €	7,60 €	7,60 €	7,60 €	7,60 €
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	2	7,60 €	7,60 €	15,20 €	7,60 €	15,20 €
Total immobilisation matérielle					235,60 €		235,60 €
Opérations préalables							
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	3	22,90 €	22,90 €	68,70 €	22,90 €	68,70 €
	Voitures particulières	25	15,20 €	15,20 €	380,00 €	15,20 €	380,00 €
	Autres véhicules immatriculés	1	7,60 €	7,60 €	7,60 €	7,60 €	7,60 €
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	2	7,60 €	7,60 €	15,20 €	7,60 €	15,20 €
Total opérations préalables					471,50 €		471,50 €
Enlèvement							
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	3	122,00 €	122,00 €	366,00 €	122,00 €	366,00 €
	Voitures particulières	25	121,27 €	121,27 €	3 031,75 €	121,27 €	3 031,75 €
	Autres véhicules immatriculés	1	45,70 €	45,70 €	45,70 €	45,70 €	45,70 €
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	2	45,70 €	45,70 €	91,40 €	45,70 €	91,40 €
Total enlèvement					3 534,85 €		3 534,85 €
Garde journalière							
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	3	9,20 €	9,20 €	27,60 €	9,20 €	27,60 €
	Voitures particulières	25	6,42 €	6,42 €	160,50 €	6,42	160,50 €
	Autres véhicules immatriculés	1	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricyles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	2	3,00 €	3,00 €	6,00 €	3,00 €	6,00 €
Total Garde journalière					197,10 €		197,10 €
Montant total					4 439,05 €		4 439,05 €

ANALYSE TARIFICATION VILLE APRES NEGOCIATION

			Versailles dépannage	Le Perray Automobile	
Catégories de véhicules	**Quantités**	Tarifs maxima TTC des frais de fourrière automobile	**Montant forfaitaire**	**Prix TTC en € proposé par le candidat**	**Prix TTC total**
Voitures particulières	44	7,60 €	260,00 €	6,08 €	267,52 €
Voitures particulières	44	15,20 €		12,16 €	535,04 €
Voitures particulières	44	121,27 €		97,02 €	4 268,88 €
Voitures particulières	1320	6,42 €		5,14	6 784,80 €
Montant total			11 440,00 €		11 856,24 €

ANALYSE TOTAL PRIX APRES NEGOCIATION

SOCIETES	Montant facturation usagers	Montant facturation Ville	Montant total	Commentaires	Note prix /50
VERSAILLES DEPANNAGE	4439,05	11440	15879,05	Les tarifs en cas de facturation aux usagers correspondent aux plafonds maximum préfectoraux sans optimisation. En revanche, le montant refacturé à la Ville est un forfait de 260 € TTC par véhicule détruit (dans la limite de 45 jours de garde). Cette proposition est très satisfaisante.	45,00
LE PERRAY AUTOMOBILE	4439,05	11856,24	16295,29	Les tarifs en cas de facturation aux usagers correspondent aux plafonds maximum préfectoraux sans optimisation. Néanmoins, les tarifs appliqués en cas de refacturation à la Ville sont inférieurs aux plafonds maximums, ce qui est satisfaisant.	40,00

Classement après négociation

SOCIETES	Note technique	Note environnementale	Note prix	Note totale	Classement
VERSAILLES DEPANNAGE	36	6	45	87	1
LE PERRAY AUTOMOBILE	30,5	7	40	77,5	2

VILLE DE GUYANCOURT

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

MISE EN FOURRIERE DES VEHICULES EN INFRACTION AUX REGLES EDICTEES PAR LE CODE DE LA ROUTE

RAPPORT D'ANALYSE DES CANDIDATURES

MAITRE D'OUVRAGE
VILLE DE GUYANCOURT
14 RUE AMBROISE CROIZAT – BP 32
78040 GUYANCOURT

Article I. DEFINITION DE LA CONSULTATION

I.1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne une délégation de service public, définie aux articles L1411-1 à L1411-19 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Elle est lancée en application des modalités prévues au Code de la commande publique, notamment aux articles L3126-1 et R3126-1 et suivants du CCP.

Lieu d'exécution des prestations :

Ville de Guyancourt

78280

Rémunération de la prestation

Les prestations de la présente convention ne feront pas l'objet de bons de commandes conformément aux articles R2162-13, R2162-14 et R2191-16 et suivants du Code de la Commande Publique

Les prestations de la délégation seront rémunérées par application d'une somme forfaitaire pour les frais d'enlèvement et de garde journalière.

I.2 DURÉE DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

La délégation de service public est concédée pour une durée de trois ans

Article II. LES CANDIDATURES

Quatre plis ont été reçues dans les délais :

Société	adresses	mail
FRANCE FOURRIERE GARDIENNAGE AUTOMOBILE	33 RUE DES OSIERS 78310 COIGNIERES Tél. : 0130510522	ffgauto78@gmail.com
VERSAILLES DEPANNAGE	48 rue Pierre Curie 78370 PLAISIR TEL : 01 30 54 10 02	d.monsu@depann2000.com
LE PERRAY DEPANNAGE	14 rue de Paris - 78610 Le Perray En Yvelines Tél. : 01 34 84 93 20	leperray.depannage@gmail.com
SARL SOCIETE D'EXPLOITATION DE FOURRIERES AUTOMOBILES	Allée des Matelots 78000 VERSAILLES Tél. : 01 39 53 08 99	contact@sefa78.fr romain@raguin.fr

Article III. ANALYSE DES CANDIDATURES

Dans le cadre de l'examen des pièces relatives à la candidature par la commission de délégation de service public, l'autorité concédante pourra éliminer :
- Les candidats dont la candidature n'est pas recevable, pour absence d'une ou plusieurs pièces demandées,

- Les candidats dont la candidature n'est pas admise en vertu des critères suivants :
- satisfaction aux exigences légales des mentions figurant dans la déclaration sur l'honneur,
- capacité financière insuffisante en relation avec le montant des prestations,
- références professionnelles et capacité professionnelle ou capacité technique insuffisantes.

Nota : Les candidats qui ne satisferont pas à l'ensemble des critères ci-dessus pourront être exclus au stade de la candidature.

Les éléments demandés au titre de la candidature sont les suivants :

Pièces constitutives du dossier de candidature
Lettre de candidature (DC1)
Déclaration du candidat (DC2)
Le candidat produit, à l'appui de sa candidature, une déclaration sur l'honneur attestant : 1° Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du Code de la commande publique ; 2° Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, sont exacts.
L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle
Le chiffre d'affaire des trois derniers exercices
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
Présentation d'une liste des principaux services de même nature et d'importance similaire effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

➢ **FRANCE FOURRIERE GARDIENNAGE AUTOMOBILE :**

- La lettre de candidature DC1 est présente et complétée.
- La déclaration du candidat DC2 est présente et complétée.
- Le candidat a coché les cases d'attestation sur l'honneur des deux documents DC1 et DC2.
- Le candidat a également joint une déclaration sur l'honneur à son dossier.
- L'attestation d'assurance est fournie et à jour.
- Le chiffre d'affaire sur les trois dernières années est indiqué sur le DC2 comme suit :

Année	2019	2020	2021
Chiffre d'affaire	103 019 €	319 781 €€	436 984 €

- L'effectif moyen est indiqué comme suit :

ANNEE	Effectif moyen annuel	Encadrement
2019	3	2 ETP
2020	3	2 ETP
2021	5	2 ETP

- Il n'est pas fait mention des principaux services de même nature et d'importance similaire effectués au cours des trois dernières années

Au vu de l'analyse des candidatures, il manque un élément de référence de services similaires à la société FFGA pour que sa candidature soit complète.

➢ **VERSAILLES DEPANNAGE**

- La lettre de candidature DC1 est présente et complétée.
- La déclaration du candidat DC2 est présente et complétée.
- Le candidat a coché les cases d'attestation sur l'honneur des deux documents DC1 et DC2.
- Le candidat a également joint une déclaration sur l'honneur à son dossier.
- L'attestation d'assurance est fournie et à jour.
- Le chiffre d'affaire sur les trois dernières années est indiqué sur le DC2 comme suit :

Année	2019	2020	2021
Chiffre d'affaire	3 066 739 €	2 880 293 €	3 428 906 €

- L'effectif moyen est indiqué comme suit :

ANNEE	Effectif moyen annuel	Encadrement
2019	22	1
2020	22	1
2021	23	1

- Le candidat présente les principaux services de même nature et d'importance similaire effectués au cours des trois dernières années parmi lesquelles Montigny le Bretonneux, Elancourt ou encore Maurepas.

Au vu de l'analyse des candidatures, la société VERSAILLES DEPANNAGE présente l'ensemble des éléments demandés pour la candidature. Compte tenu des éléments fournis, la société possède l'ensemble des capacités exigées au titre du règlement de la consultation.

- **LE PERRAY DEPANNAGE**

- La lettre de candidature DC1 est présente et complétée.
- La déclaration du candidat DC2 est présente et complétée.
- Le candidat a coché les cases d'attestation sur l'honneur sur le DC1.
- L'attestation d'assurance est fournie et à jour.

- Le chiffre d'affaire sur les trois dernières années est indiqué sur le DC2 comme suit :

Année	2019	2020	2021
Chiffre d'affaire	664 000 €	814000 €	1 057 000 €

- L'effectif moyen sur les trois dernières années n'est pas indiqué. Il est juste fait mention de 8 chauffeurs et 2 salariés administratifs sur un document de présentation.

- Le candidat énumère les organismes publics et privés (compagnies d'assurance ou de services de police et gendarmerie) pour le compte desquels il effectue des services similaires. Sans néanmoins préciser, la durée et le montant des contrats.

Au vu de l'analyse des candidatures, la société LE PERRAY DEPANNAGE ne fournit pas toutes les informations sur son effectif moyen ni sur les références similaires.

➢ **SARL SOCIETE D'EXPLOITATION DE FOURRIERES AUTOMOBILES**

- La lettre de candidature DC1 est présente et complétée.
- La déclaration du candidat DC2 est présente et complétée.
- Le candidat a coché les cases d'attestation sur l'honneur des deux documents DC1 et DC2.
- Le candidat a également joint une déclaration sur l'honneur à son dossier.
- L'attestation d'assurance est fournie mais n'est pas à jour, elle couvre l'année 2021 et a été éditée en août 2021.
- Le chiffre d'affaire sur le DC2 comme suit :

Année	2018	2019	2020
Chiffre d'affaire	710 807€	820 797€	639 993 €

Le chiffre d'affaire ne porte pas sur la même période de référence que les autres candidats.

- L'effectif moyen est indiqué sur un document de présentation comme suit :

ANNEE	Effectif moyen annuel	Encadrement
2018	7	NC
2019	7	NC
2020	7	NC

La période de référence n'est pas la même que pour les autres candidats, et l'importance du personnel d'encadrement n'est pas donnée.

- Le candidat énumère les organismes publics et privés (des villes de Versailles, Bougival ou Saint-Cyr l'Ecole pour les Yvelines). Sans néanmoins préciser, la durée et le montant des contrats.

Au vu de l'analyse des candidatures, la SARL SOCIETE D'EXPLOITATION DE FOURRIERES AUTOMOBILES présente un défaut d'assurance et ne fait pas mention de référence sur les trois dernières années.

Article IV. ANALYSE DES CANDIDATURES

Compte tenu de l'incomplétude de trois dossiers de candidature sur 4 déposés, il est proposé à l'autorité concédante de procéder à la régularisation des dossiers incomplets.

En effet, en éliminant les 3 candidats susvisés, une seule offre pourra par la suite être analysée, correspondant à celle du seul candidat admis. Cela ne permettra pas de profiter pleinement de la procédure de mise en concurrence mise en place.

Egalement, cette proposition sera présentée à l'avis de la commission de délégation de service public en date du 06/07/2022.

V I L L E D E G U Y A N C O U R T

C O N C E S S I O N D E S E R V I C E P U B L I C

MISE EN FOURRIERE DES VEHICULES EN INFRACTION AUX REGLES EDICTEES PAR LE CODE DE LA ROUTE

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

MAITRE D'OUVRAGE
VILLE DE GUYANCOURT
14 RUE AMBROISE CROIZAT – BP 32
78040 GUYANCOURT

Article I. CARACTERISTIQUES GENERALES DU CONTRAT DE CONCESSION

Le contrat de concession objet de la présente analyse, est relatif à la gestion du service de fourrière automobile sur la Ville de Guyancourt.

Le concessionnaire est chargé d'effectuer, à la demande du Maire, de l'Officier de Police Judiciaire Territorialement Compétent, de l'agent de police judiciaire adjoint, chef de la police municipale, territorialement compétent ou du procureur de la République ou son substitut, l'enlèvement et la mise en fourrière des véhicules.

Le contrat sera conclu pour une durée de trois ans à compter de sa notification. Aussi, le volet financier du contrat est décomposé comme suit :

- Facturation auprès des usagers en cas de récupération du véhicule par le propriétaire. Les tarifs unitaires appliqués correspondent à ceux mentionnés par le soumissionnaire au sein de son offre, dans la limite des plafonds fixés par arrêté préfectoral.

- Facturation auprès de la Ville de Guyancourt (autorité concédante), en cas de destruction du véhicule. Les tarifs appliqués correspondent à ceux mentionnés par le soumissionnaire au sein de son offre.

Article II. IDENTITE DES SOUMISSIONNAIRES ET VERIFICATION DE LA COMPLETUDE DES OFFRES

Les soumissionnaires suivants ont déposé une offre dans les délais prévus au règlement de la consultation. Aucun pli hors délais n'a été recensé.

Société	adresses
FRANCE FOURRIERE GARDIENNAGE AUTOMOBILE (FFGA)	33 RUE DES ROSIERS 78310 COIGNIERES Tél. : 0130510522
VERSAILLES DEPANNAGE	48 rue Pierre Curie 78370 PLAISIR TEL : 01 30 54 10 02
LE PERRAY DEPANNAGE	14 rue de Paris - 78610 Le Perray En Yvelines Tél. : 01 34 84 93 20

SARL SOCIETE D'EXPLOITATION DE FOURRIERES AUTOMOBILES	Allée des Matelots 78000 VERSAILLES Tél. : 01 39 53 08 99

Au moment de l'ouverture des plis contenant les offres susvisées, l'incomplétude de l'offre de la société FFGA a été constatée. En effet, aucun mémoire technique n'a été fourni (des informations techniques très peu détaillées et éparpillées ont été recensées), et aucune proposition financière n'a été effectuée.

De ce fait, cette offre est irrégulière en application de l'article L 3124-2 du code de la commande publique. L'offre a donc été éliminée et non analysée.

Article III. ANALYSE DES OFFRES

L'analyse, la notation et le classement des offres a été opéré sur la base des critères ci-dessous mentionnés au règlement de la consultation :

Rang	Critère de jugement des offres	Pondération
1	Prix	50 %
2	Valeur technique : - qualité et la pertinence des moyens humains et matériel mis à disposition pour enlèvement des véhicules. 10 points - pertinence et cohérence de la situation du terrain. 5 point - qualité des conditions d'accueil du public. 5 points - qualité et pertinence des modalités d'expertise et de destruction des véhicules. 10 points - suivi et l'alerte en ce qui concerne le respect de la procédure SI FOURRIERES. 10 points	40 %
3	Critère environnemental : - dispositif de récupération des huiles et des boues - autres propositions du candidat	10 %

Le contenu de l'analyse et de la notation pour chacun des critères susvisés est mentionné au sein du tableau Excel annexé au présent rapport.

Récapitulatif des notes et classement final avant négociation.

SOCIETES	Valeur technique/40	Critère environnemental/10	Note de prix/50	Note finale/100	Classement
VERSAILLES DEPANNAGE	28	3	45	76	1er
LE PERRAY DEPANNAGE	8	6	40	54	2nd
SEFA	16.5	10	20	46,5	3ème

Ainsi, compte tenu de l'analyse des offres, l'autorité concédante a souhaité en application de l'article L 3124-1 du code de la commande publique négocier avec l'ensemble des 3 candidats ci-dessus. Le détail des éléments qui seront négociés (liste non exhaustive) sont décrits aux annexes « questions négociations » au présent rapport.

Négociations :

Une négociation a été engagée avec l'envoi d'un courrier de convocation aux 3 sociétés susvisées. Plusieurs questions d'ordre financier et technique, permettant notamment de compléter certaines informations manquantes des offres, et de clarifier certains points de la convention ont été adressés aux soumissionnaires.

A l'issue de ces convocations, la société SEFA a informé la Ville de son désistement en invoquant les motifs suivants :
« Le terrain présenté dans l'offre initiale étant la propriété de la mairie de Versailles, géré par l'attributaire de la DSP de la ville (nous), et la ville de Versailles n'ayant pas autorisé l'exploitation de ce site pour du stockage d'autres villes dans la nouvelle DSP, nous sommes malheureusement dans l'obligation de retirer notre candidature et notre offre initiale. »

Les auditions se sont donc tenues avec les sociétés VERSAILLES DEPANNAGE et LE PERRAY DEPANNAGE. Ces dernières ont permis à la fois de compléter les éléments manquants des offres et, d'ajuster le volet financier du contrat pour garantir une maîtrise des dépenses de la Ville en cas de destruction de véhicules.

Le détail des éléments négociés est annexé au présent rapport.

Récapitulatif des notes et classement final après négociation.

SOCIETES	Valeur technique/40	Critère environnemental/10	Note de prix/50	Note finale/100	Classement
VERSAILLES DEPANNAGE	36	6	45	87	1er
LE PERRAY DEPANNAGE	30.5	7	40	77.5	2nd

Il est proposé de retenir l'offre de la société **VERSAILLES DEPANNAGE** qui propose un forfait global de 260 € jusqu'à 45 jours de garde et de 100 € au-delà pour les véhicules non récupérés par leur propriétaire avantageux pour la Ville et dont les capacités techniques répondent pleinement aux missions confiées dans le cadre de la délégation de service publique de fourrière automobile.

V I L L E D E G U Y A N C O U R T

D E L E G A T I O N D E S E R V I C E P U B L I C

MISE EN FOURRIERE DES VEHICULES EN INFRACTION AUX REGLES EDICTEES PAR LE CODE DE LA ROUTE

RAPPORT D'ANALYSE DES CANDIDATURES

MAITRE D'OUVRAGE
VILLE DE GUYANCOURT
14 RUE AMBROISE CROIZAT – BP 32
78040 GUYANCOURT

Article I. DEFINITION DE LA CONSULTATION

I.1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne une délégation de service public, définie aux articles L1411-1 à L1411-19 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Elle est lancée en application des modalités prévues au Code de la commande publique, notamment aux articles L3126-1 et R3126-1 et suivants du CCP.

Lieu d'exécution des prestations :
Ville de Guyancourt
78280

Rémunération de la prestation
Les prestations de la présente convention ne feront pas l'objet de bons de commandes conformément aux articles R2162-13, R2162-14 et R2191-16 et suivants du Code de la Commande Publique
Les prestations de la délégation seront rémunérées par application d'une somme forfaitaire pour les frais d'enlèvement et de garde journalière.

I.2 DURÉE DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

La délégation de service public est concédée pour une durée de trois ans

Article II. LES CANDIDATURES

Quatre plis ont été reçus dans les délais :

Société	adresses	mail
FRANCE FOURRIERE GARDIENNAGE AUTOMOBILE	33 RUE DES OSIERS 78310 COIGNIERES Tél. : 0130510522	ffgauto78@gmail.com
VERSAILLES DEPANNAGE	48 rue Pierre Curie 78370 PLAISIR TEL : 01 30 54 10 02	d.monsu@depann2000.com
LE PERRAY DEPANNAGE	14 rue de Paris - 78610 Le Perray En Yvelines Tél. : 01 34 84 93 20	leperray.depannage@gmail.com
SARL SOCIETE D'EXPLOITATION DE FOURRIERES	Allée des Matelots 78000 VERSAILLES Tél. : 01 39 53 08 99	contact@sefa78.fr romain@raguin.fr

AUTOMOBILES		

Article III. ANALYSE DES CANDIDATURES

Dans le cadre de l'examen des pièces relatives à la candidature par la commission de délégation de service public, l'autorité concédante pourra éliminer :
- Les candidats dont la candidature n'est pas recevable, pour absence d'une ou plusieurs pièces demandées,

- Les candidats dont la candidature n'est pas admise en vertu des critères suivants :
- satisfaction aux exigences légales des mentions figurant dans la déclaration sur l'honneur,
- capacité financière insuffisante en relation avec le montant des prestations,
- références professionnelles et capacité professionnelle ou capacité technique insuffisantes.

Nota : Les candidats qui ne satisferont pas à l'ensemble des critères ci-dessus pourront être exclus au stade de la candidature.

Les éléments demandés au titre de la candidature sont les suivants :

Pièces constitutives du dossier de candidature
Lettre de candidature (DC1)
Déclaration du candidat (DC2)
Le candidat produit, à l'appui de sa candidature, une déclaration sur l'honneur attestant : 1° Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du Code de la commande publique ; 2° Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, sont exacts.
L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle
Le chiffre d'affaire des trois derniers exercices
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
Présentation d'une liste des principaux services de même nature et d'importance similaire effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

➢ **FRANCE FOURRIERE GARDIENNAGE AUTOMOBILE :**

- La lettre de candidature DC1 est présente et complétée.
- La déclaration du candidat DC2 est présente et complétée.
- Le candidat a coché les cases d'attestation sur l'honneur des deux documents DC1 et DC2.
- Le candidat a également joint une déclaration sur l'honneur à son dossier.
- L'attestation d'assurance est fournie et à jour.
- Le chiffre d'affaire sur les trois dernières années est indiqué sur le DC2 comme suit :

Année	2019	2020	2021
Chiffre d'affaire	103 019 €	319 781 €€	436 984 €

- L'effectif moyen est indiqué comme suit :

ANNEE	Effectif moyen annuel	Encadrement
2019	3	2 ETP
2020	3	2 ETP
2021	5	2 ETP

- Il n'est pas fait mention des principaux services de même nature et d'importance similaire effectués au cours des trois dernières années.

La liste de référence de services similaires n'était pas initialement fournie. Une demande de complétude a été effectuée en date 20 juillet 2022. La société a alors complété son dossier dans les délais souhaités.

Au vu de l'ensemble des éléments fournis, la société dispose de l'ensemble des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles requises.

➢ **VERSAILLES DEPANNAGE**

- La lettre de candidature DC1 est présente et complétée.
- La déclaration du candidat DC2 est présente et complétée.
- Le candidat a coché les cases d'attestation sur l'honneur des deux documents DC1 et DC2.
- Le candidat a également joint une déclaration sur l'honneur à son dossier.
- L'attestation d'assurance est fournie et à jour.
- Le chiffre d'affaire sur les trois dernières années est indiqué sur le DC2 comme suit :

Année	2019	2020	2021
Chiffre d'affaire	3 066 739 €	2 880 293 €	3 428 906 €

- L'effectif moyen est indiqué comme suit :

ANNEE	Effectif moyen annuel	Encadrement
2019	22	1
2020	22	1
2021	23	1

- Le candidat présente les principaux services de même nature et d'importance similaire effectués au cours des trois dernières années parmi lesquelles Montigny le Bretonneux, Elancourt ou encore Maurepas.

Au vu de l'analyse des candidatures, la société VERSAILLES DEPANNAGE présente l'ensemble des éléments demandés pour la candidature. Compte tenu des éléments fournis, la société possède l'ensemble des capacités exigées au titre du règlement de la consultation.

➢ **LE PERRAY DEPANNAGE**

- La lettre de candidature DC1 est présente et complétée.
- La déclaration du candidat DC2 est présente et complétée.
- Le candidat a coché les cases d'attestation sur l'honneur sur le DC1.
- L'attestation d'assurance est fournie et à jour.

- Le chiffre d'affaire sur les trois dernières années est indiqué sur le DC2 comme suit :

Année	2019	2020	2021
Chiffre d'affaire	664 000 €	814000 €	1 057 000 €

- L'effectif moyen sur les trois dernières années n'est pas indiqué. Il est juste fait mention de 8 chauffeurs et 2 salariés administratifs sur un document de présentation.

- Le candidat énumère les organismes publics et privés (compagnies d'assurance ou de services de police et gendarmerie) pour le compte desquels il effectue des services similaires. Sans néanmoins préciser, la durée et le montant des contrats.

La liste de référence de services similaires, ainsi que la répartition des effectifs et du personnel d'encadrement sur les trois dernières années, n'étaient pas initialement fournie. Une demande de complétude a été effectuée en date 20 juillet 2022. La société a alors complété son dossier dans les délais souhaités.

- L'effectif moyen est indiqué sur un document de présentation comme suit :

ANNEE	Effectif moyen annuel	Encadrement
2019	6	2
2020	7	2
2021	9	4

Au vu de l'ensemble des éléments fournis, la société dispose de l'ensemble des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles requises.

➢ **SARL SOCIETE D'EXPLOITATION DE FOURRIERES AUTOMOBILES**

- La lettre de candidature DC1 est présente et complétée.
- La déclaration du candidat DC2 est présente et complétée.
- Le candidat a coché les cases d'attestation sur l'honneur des deux documents DC1 et DC2.
- Le candidat a également joint une déclaration sur l'honneur à son dossier.
- L'attestation d'assurance est fournie et à jour.
- Le chiffre d'affaire sur le DC2 comme suit :

Année	2018	2019	2020
Chiffre d'affaire	710 807€	820 797€	639 993 €

Le chiffre d'affaire ne porte pas sur la même période de référence que les autres candidats.

- L'effectif moyen est indiqué sur un document de présentation comme suit :

ANNEE	Effectif moyen annuel	Encadrement
2019	7	2
2020	7	2
2021	7	2

- De nombreuses références ont également été fournies parmi lesquelles Versailles, le Chesnay, Saint-Cyr l'Ecole et Bougival.

La liste de référence de services similaires, ainsi que la répartition des effectifs et du personnel d'encadrement sur les trois dernières années, et l'attestation d'assurance n'étaient pas initialement fournies ou incomplets. Une demande de complétude a été effectuée en date 20 juillet 2022. La société a alors complété son dossier dans les délais souhaités.

Au vu de l'ensemble des éléments fournis, la société dispose de l'ensemble des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles requises.

Conclusion

Au vu des demandes de complétude, chacun des candidats présente les capacités techniques et financières pour répondre à la consultation. Il est proposé à l'autorité concédante de retenir les candidats afin de procéder à l'analyse des offres.

PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES DELEGATIONS DE SERVICES PUBLICS

Commission candidature

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

Ville de Guyancourt
14 Rue Ambroise Croizat
BP 32
78041 GUYANCOURT Cedex

B - Objet de la consultation.

Délégation de service public « Mise en fourrière des véhicules en infraction aux règles édictées par le code de la route »
La délégation de service public a pour objet de déterminer les obligations réciproques des parties dans le fonctionnement du service d'enlèvement, de stockage et de destruction éventuelle des véhicules des particuliers, **en infraction aux règles du code de la route sur la Commune de Guyancourt** (voitures, poids lourds, etc.).

Déroulement de la consultation.

- Publicité :

L'avis d'appel public à la concurrence a été envoyé le 17 mai 2022 sur le profil acheteur, et au BOAMP sous la référence No n°22-70421 le 17 mai 2022.

- Date et heure limites de réception des plis : 17 juin 2022 à 17h00

- Délai de validité des offres : 120 jours.

Composition de la commission consultative pour l'attribution des délégations de services publics.

Lors de sa réunion en date du 06 juillet 2022, la commission consultative pour l'attribution des délégations de services publics était composée comme suit :

D1 - Membres à voix délibérative :

Nom et prénom	Qualité	Présent/Absent	Avis sur le rapport
Madame Bénédicte ALLIER-COŸNE	Présidente déléguée	PRESENTE	
Monsieur Roger ADELAÏDE	Membre titulaire	PRESENT	
Monsieur Christian GRANDE	Membre titulaire		
Monsieur Sylvain LEVASSEUR	Membre titulaire		
Monsieur Raphaël DEFAIX	Membre titulaire		
Madame Zora DAIRA	Membre titulaire		
Monsieur Sébastien MERRIEN	Membre suppléant	PRESENT	
Madame Virginie VAIRON	Membre suppléant		
Madame Nathalie PECNARD	Membre suppléant	PRESENTE	
Monsieur Driss AKKAOUI	Membre suppléant		
Monsieur Didier MOREL	Membre suppléant		

D2 - Membres à voix consultative :

Nom et prénom	Qualité	Présent/Absent	Avis sur le rapport
Monsieur David CARVALHO	Trésorier Principal		
Madame Marion AUBERT	D.D.P.P des Yvelines		
Madame Nathalie AYASSE-BESSEAU	Directrice Générale des Services		
Monsieur Jérôme ROUSSEAU	Directeur Général Adjoint des Services		

■ **Le quorum est atteint :**

NON ☐ OUI ☒

E – Secrétariat.

■ **Secrétariat de la commission pour les délégations de services publics :**

Monsieur David HOUDINET
Attaché principal
Juriste service des marchés publics

Avis de la commission.

■ Au vu de l'exposé du rapport (cocher la case correspondante) :

☐ La commission donne un avis favorable/défavorable sur l'admission et l'élimination des candidatures suivantes :

Candidatures admises	Candidatures rejetées

Avec :

- ..... Voix pour
- ..... Voix contre
- ..... Voix d'absentions

NB : Seules les votes des membres à voix délibératives sont comptabilisés.

Ou

☒ La commission est favorable à la complétude des dossiers de candidature des sociétés suivantes :

Avec :

- ……4…… Voix pour
- ……0…… Voix contre
- ……0…… Voix d'absentions

Signature des membres de la commission :

Observations des membres de la commission consultative pour l'attribution des délégations de services publics.

PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES DELEGATIONS DE SERVICES PUBLICS

Commission candidature

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

Ville de Guyancourt
14 Rue Ambroise Croizat
BP 32
78041 GUYANCOURT Cedex

B - Objet de la consultation.

Délégation de service public « Mise en fourrière des véhicules en infraction aux règles édictées par le code de la route ».

La délégation de service public a pour objet de déterminer les obligations réciproques des parties dans le fonctionnement du service d'enlèvement, de stockage et de destruction éventuelle des véhicules des particuliers, **en infraction aux règles du code de la route sur la Commune de Guyancourt** (voitures, poids lourds, etc.).

Déroulement de la consultation.

■ Publicité :

L'avis d'appel public à la concurrence a été envoyé le 17 mai 2022 sur le profil acheteur, et au BOAMP sous la référence No n°22-70421 le 17 mai 2022.

■ Date et heure limites de réception des plis : 17 juin 2022 à 17h00

■ Délai de validité des offres : 120 jours.

Composition de la commission consultative pour l'attribution des délégations de services publics.

Lors de sa réunion en date du 07 septembre 2022, la commission consultative pour l'attribution des délégations de services publics était composée comme suit :

D1 - Membres à voix délibérative :

Nom et prénom	Qualité	Présent/Absent	Avis sur le rapport
Madame Bénédicte ALLIER-COŸNE	Présidente déléguée	P	
Monsieur Roger ADELAÏDE	Membre titulaire	P	
Monsieur Christian GRANDE	Membre titulaire	P	
Monsieur Sylvain LEVASSEUR	Membre titulaire	A	
Monsieur Raphaël DEFAIX	Membre titulaire	A	
Madame Zora DAIRA	Membre titulaire	A	
Monsieur Sébastien MERRIEN	Membre suppléant	A	
Madame Virginie VAIRON	Membre suppléant	A	
Madame Nathalie PECNARD	Membre suppléant	P	
Monsieur Driss AKKAOUI	Membre suppléant	A	
Monsieur Didier MOREL	Membre suppléant	A	

D2 - Membres à voix consultative :

Nom et prénom	Qualité	Présent/Absent	Avis sur le rapport
Monsieur David CARVALHO	Trésorier Principal	A	
Madame Marion AUBERT	D.D.P.P des Yvelines	P	
Madame Nathalie AYASSE-BESSEAU	Directrice Générale des Services	A	
Monsieur Jérôme ROUSSEAU	Directeur Général Adjoint des Services	A	

■ **Le quorum est atteint :**

NON ☐ OUI ☒

E – Secrétariat.

■ **Secrétariat de la commission pour les délégations de services publics :**

Monsieur David HOUDINET
Attaché principal
Juriste service des marchés publics

Avis de la commission.

■ Au vu de l'exposé du rapport (cocher la case correspondante) :

☒ La commission donne un avis favorable/~~défavorable~~ sur l'admission et l'élimination des candidatures suivantes :

Candidatures admises	Candidatures rejetées
FFGA Versailles dépannage Le Penox dépannage SARL SEFA	

Avec :

- ....4..... Voix pour
- ....0..... Voix contre
- ....0..... Voix d'absentions

NB : Seules les votes des membres à voix délibératives sont comptabilisés.

Ou

☐ La commission est favorable à la complétude des dossiers de candidature des sociétés suivantes :

Avec :

- ..... Voix pour
- ..... Voix contre
- ..... Voix d'absentions

Signature des membres de la commission :

Observations des membres de la commission consultative pour l'attribution des délégations de services publics.

PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES DELEGATIONS DE SERVICES PUBLICS

Commission Offres

A - Identification du pouvoir adjudicateur.

Ville de Guyancourt
14 Rue Ambroise Croizat
BP 32
78041 GUYANCOURT Cedex

B - Objet de la consultation.

Délégation de service public « Mise en fourrière des véhicules en infraction aux règles édictées par le code de la route »

Déroulement de la consultation.

- Publicité :

L'avis d'appel public à la concurrence a été envoyé le 17 mai 2022 sur le profil acheteur, et au BOAMP sous la référence No n°22-70421 le 17 mai 2022.

- Date et heure limites de réception des plis : 17 juin 2022 à 17h00

- Délai de validité des offres : 120 jours.

Composition de la commission consultative pour l'attribution des délégations de services publics.

Lors de sa réunion en date du 12 octobre 2022, la commission consultative pour l'attribution des délégations de services publics était composée comme suit :

D1 - Membres à voix délibérative :

Nom et prénom	Qualité	Présent/Absent	Avis sur le rapport
Madame Bénédicte ALLIER-COŸNE	Présidente déléguée	Présente	Pour
Monsieur Roger ADELAÏDE	Membre titulaire		
Monsieur Christian GRANDE	Membre titulaire	Présent	Pour
Monsieur Sylvain LEVASSEUR	Membre titulaire		
Monsieur Raphaël DEFAIX	Membre titulaire		
Madame Zora DAIRA	Membre titulaire		
Monsieur Sébastien MERRIEN	Membre suppléant	Présent	Pour
Madame Virginie VAIRON	Membre suppléant		
Madame Nathalie PECNARD	Membre suppléant	Présente	Pour
Monsieur Driss AKKAOUI	Membre suppléant		
Monsieur Didier MOREL	Membre suppléant		

D2 - Membres à voix consultative :

Nom et prénom	Qualité	Présent/Absent	Avis sur le rapport
Monsieur David CARVALHO	Trésorier Principal		
Madame Marion AUBERT	D.D.P.P des Yvelines		
Madame Nathalie AYASSE-BESSEAU	Directrice Générale des Services		
Monsieur Jérôme ROUSSEAU	Directeur Général Adjoint des Services		

■ **Le quorum est atteint :**

NON ☐ OUI ☒

E – Secrétariat.

■ **Secrétariat de la commission pour les délégations de services publics :**

Monsieur David HOUDINET
Attaché principal
Juriste service commande publique

Avis de la commission.

■ Au vu de l'exposé du rapport (supprimer la mention inutile) :

☒ La commission émet un avis favorable/~~défavorable~~ sur le contenu du rapport d'analyse et la mise en place de négociations avec les soumissionnaires suivants :

- **VERSAILLES DEPANNAGE**
- **LE PERRAY DEPANNAGE**
- **SEFA**

Avec :

- ……4…… Voix pour
- …… Voix contre
- …… Voix d'absentions

NB : Seules les votes des membres à voix délibératives sont comptabilisés.

Signature des membres de la commission :

Observations des membres de la commission consultative pour l'attribution des délégations de services publics.

BULLETIN D'ADHESION

A LA CENTRALE D'ACHAT DU RESAH

Informations relatives à l'établissement

Nom de l'établissement	
Adresse de l'établissement	
N° SIREN	
N° FINESS	

Contact de l'établissement : Informations relatives à l'interlocuteur unique pour le Resah

Civilité	
Nom	
Prénom	
Fonction	
E-mail	
Téléphone	

Je soussigné, , souhaite adhérer à la centrale d'achat du GIP Resah au titre de l'année civile 2022, pour un montant de 300 euros, afin de pouvoir bénéficier, le cas échéant, de ses marchés. Un titre de recettes est envoyé dès la signature de la présente convention. Les suivants seront envoyés au premier trimestre des années civiles suivantes.

Cette adhésion sera renouvelée tacitement chaque année. En cas de décision de non-renouvellement, il convient d'en informer le Resah par un courrier recommandé avec accusé de réception. A défaut de réception de ce courrier avant le 31 octobre de l'année en cours, l'adhésion sera automatiquement renouvelée.

Fait à ……., le ……,

JOINDRE LE BON DE COMMANDE RELATIF A L'ENGAGEMENT FINANCIER ISSU DE CE BULLETIN D'ADHÉSION OU INSCRIRE CI-DESSOUS LES INFORMATIONS NECESSAIRES A LA FACTURATION SUR CHORUS

Informations relatives à la facturation de la présente convention sur CHORUS (pour les établissements soumis à la comptabilité publique et à la facturation électronique) :

Numéro d'Engagement juridique (EJ) :

Code service :

Le Bulletin est à retourner complété par courriel à l'adresse de votre région :

Auvergne Rhône-Alpes : centrale-achat-aura@resah.fr

Bourgogne-Franche-Comté : centrale-achat-bfc@resah.fr

Bretagne : centrale-achat-bretagne@resah.fr

Centre-Val de Loire : centrale-achat-cvl@resah.fr

Corse : centrale-achat-paca-corse@resah.fr

Grand Est : centrale-achat-grandest@resah.fr

Hauts-de-France : centrale-achat-hdf@resah.fr

Ile de France : centrale-achat-idf@resah.fr

Nouvelle Aquitaine : centrale-achat-na@resah.fr

Normandie : centrale-achat-normandie@resah.fr

Occitanie : centrale-achat-occitanie@resah.fr

Outremer : centrale-achat-outremer@resah.fr

Pays de la Loire : centrale-achat-paysdelaloire@resah.fr

Provence Alpes Côte d'Azur : centrale-achat-paca-corse@resah.fr

Annexe 1

L’espace acheteur : l’outil pour collaborer avec le Resah

Accessible sur : https://espace-acheteur.resah.fr/

L’espace acheteur du Resah vous donne accès :

au **catalogue en ligne de l’ensemble des offres de la centrale d’achat**. Vous avez la possibilité d’exporter la liste des offres sous format Excel*. Cette liste peut être établie selon vos critères de recherche préalablement renseignés ;

à un calendrier des **campagnes d’achats groupés** en cours ;

à **un espace personnel** (tableau de bord) vous permettant d’accéder à **vos documents contractuels** et à vos reportings* ;

à la fonctionnalité d’**abonnement** pour suivre l’actualité des offres dont vous bénéficiez ou qui vous intéressent* ;

à une **messagerie intégrée** permettant d’échanger avec les équipes du Resah et de suivre en temps réel l’avancée du traitement de vos demandes* ;

au **service de prise de rendez-vous** afin de planifier un échange téléphonique avec les équipes*.

***** fonctionnalités nécessitant d’être connecté

Annexe 2

L'équipe de la relation adhérent

L'équipe de la relation adhérents est à votre disposition pour vous aider et vous accompagner tout au long de votre parcours avec le Resah. **Une équipe de 7 personnes est mobilisée** pour répondre à vos questions et vous guider dans votre travail avec le Resah. Vous pouvez la contacter notamment dans les cas suivants :

Besoin d'un **complément d'information** sur une offre ; vous n'arrivez pas à accéder à un document ; une formulation ne vous semble pas claire ; vous ne savez pas si cette offre correspond exactement à votre besoin.

Accompagnement sur les modalités d'accès aux offres : vous avez un doute sur la contractualisation ; vous n'êtes pas sûr d'avoir le bon document ou de l'avoir complété correctement.

Suivi des commandes : vous souhaitez savoir où en est la commande passée ou quand sera notifié le marché subséquent que vous attendez.

Problèmes d'exécution de marché : vous bénéficiez d'un marché Resah et vous rencontrez un problème avec le fournisseur.

Renseignement sur la facturation : vous ne comprenez pas à quoi correspond le titre de recette que vous avez reçu ; vous n'êtes pas en accord avec le montant.

Toute question relative à l'utilisation de l'espace acheteur : vous n'arrivez pas à vous connecter ou à créer un compte, vous ne retrouvez pas vos documents.

UN NUMÉRO D'APPEL UNIQUE :
01 55 78 54 54
du lundi au vendredi
de 9h à 12h et de 14h à 17h

Une adresse mail en fonction de votre région d'implantation

- Auvergne-Rhône-Alpes : centrale-achat-aura@resah.fr
- Bourgogne–Franche-Comté : centrale-achat-bfc@resah.fr
- Bretagne : centrale-achat-bretagne@resah.fr
- Centre-Val de Loire : centrale-achat-cvl@resah.fr
- Grand Est : centrale-achat-grandest@resah.fr
- Hauts-de-France : centrale-achat-hdf@resah.fr
- Ile de France : centrale-achat-idf@resah.fr
- Normandie : centrale-achat-normandie@resah.fr
- Nouvelle-Aquitaine : centrale-achat-na@resah.fr
- Occitanie : centrale-achat-occitanie@resah.fr
- Outre-mer : centrale-achat-outremer@resah.fr
- Pays de la Loire : centrale-achat-paysdelaloire@resah.fr
- Provence-Alpes-Côte d'Azur - Corse : centrale-achat-paca-corse@resah.fr

AVENANT A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG)

Entre

SAINT QUENTIN EN YVELINES

ET

LA COMMUNE DE GUYANCOURT

Entre

SAINT QUENTIN EN YVELINES, Communauté d'Agglomération, sis 1 rue Eugène Henaff, 78190 Trappes, représenté par son Président, Jean Michel FOURGOUS, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire du 16 février 2023.

Et

La Commune de GUYANCOURT, sise 14 rue Ambroise Croizat à Guyancourt (78280), représentée par son Maire, dûment habilité(e) par délibération du Conseil Municipal du

Préambule

En 2018, Saint Quentin en Yvelines et les Communes se sont entendues pour que le SIG (Système d'Information Géographique) de l'Agglomération soit mis à disposition des Communes, charge pour elles d'alimenter les référentiels cartographiques par des informations qu'elles détiennent. En contrepartie, SQY a pour mission de maintenir cet outil à jour.

Cette convention, si elle prévoyait bien des dispositions concernant la Base Adresse, il semble nécessaire de la compléter sur le sujet afin de tenir compte du nouveau cadre réglementaire issu de la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, dite loi 3DS.

L'objectif est d'alimenter la BAN (**Base Adresse Nationale**) qui est l'une des neuf bases de données du service public des données de référence. Cette base de données a pour vocation de réunir **l'ensemble des adresses géolocalisées du territoire national.** C'est la seule base de données d'adresses **officiellement reconnue par l'administration.**

L'objectif de la Base Adresse Nationale est double :

- Mutualiser les ressources d'adresses afin d'avoir une base unique des adresses ;
- Améliorer la qualité et l'exhaustivité de la base, en permettant à toute commune d'exercer sa qualité de référent sur l'adresse par une infrastructure partagée performante autour du recueil et du traitement des évolutions de l'information, et de sa diffusion.

Les **communes sont les seules autorités compétentes en termes de dénomination des voies et d'adressage et, à ce titre, sont seules habilitées à certifier les adresses publiées dans la BAN**. SQY se substitue aux communes uniquement pour créer l'adresse numérique dans la BAL (**Base Adresse Locale**) afin d'alimenter la BAN sans être dépositaire d'aucune compétence particulière. Elle joue le rôle d'un intermédiaire technique neutre. Les adresses de cette BAL qui seront reversées dans la BAN seront ainsi les seules adresses officielles sur le territoire de Saint-Quentin-en-Yvelines.

C'est pourquoi, les parties ont convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les droits et les obligations de SQY et des Communes pour l'élaboration et la mise à jour de la Base Adresse Locale de Saint Quentin en Yvelines, ainsi que l'alimentation de la Base Adresse Nationale par SQY pour le compte des communes.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DES COMMUNES

La Commune s'engage à transmettre les arrêtés de numérotation et les délibérations de dénomination de voirie à travers l'espace collaboratif qui a été mis en place sur le portail Sqymap, à l'adresse suivante :
https://portail.sqy.fr/sites/sqyapps/Pages/sqymap.aspx.

Les arrêtés et délibérations devront être numérisés (format PDF, Word ou image) avant d'être déposés dans le répertoire correspondant à la Commune.

La Commune s'engage également à effectuer un travail de recherche dans ses archives de tous les anciens arrêtés d'adressage qui ont pu être pris afin de les numériser pour les transmettre à SQY et ce afin de répondre à deux objectifs :

- Compléter le plus possible la base de données ;
- Lever certains doutes sur l'existence ou la position de certaines adresses identifiées dans la base adresse locale.

Par ailleurs, la Commune devra certifier avec les outils mis à disposition par SQY, les adresses afin qu'elles puissent être transmise à la BAN.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE SAINT QUENTIN EN YVELINES

SQY est désigné en tant que coordinateur technique pour la mise à jour et le suivi de la base adresse nationale sur les 12 communes de l'agglomération.

A ce titre, SQY met à disposition :

- son architecture technique (système d'information géographique, plateforme collaborative) permettant de centraliser tous les documents utiles à la mise à jour des bases de données,
- la base adresse locale dans un format exploitable (cartographique, Excel, csv, etc.).

SQY se charge de créer les nouvelles adresses dans la BAL dans les meilleurs délais et s'engage à informer, sur leur espace collaboratif, chaque commune de l'état d'avancement du traitement des arrêtés.

Par ailleurs, SQY s'engage à :

- Mettre à disposition un outil permettant aux communes de certifier les adresses.
- Publier et maintenir accessible la BAL sur le portail de l'information géographique Sqymap.
- Organiser la structure de la donnée pour pouvoir transmettre les informations de façon régulière dans la BAN.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

La création de la BAL et l'alimentation de la BAN sont réalisées par SQY, pour le compte des communes, sans contrepartie financière.

Toutefois, la Commune peut décider de réaliser des prestations d'amélioration qualitative pour répondre à la réglementation (plans d'adressage, numérisation des anciens arrêtés de numérotation). La commune ayant toute autorité sur l'adressage, ces prestations seront à sa charge.

ARTICLE 5 : AUTRES DISPOSITIONS

Le présent avenant est soumis aux articles 4 et 6 de la convention principale de mise à disposition du système d'information géographique. Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées en ce qui ne serait pas contraire aux présentes modifications.

Fait à Trappes, le	Pour la Commune de
Pour SQY	Le Maire

DIRECTION DE L'ENGAGEMENT
CITOYEN ET DE LA PRATIQUE SPORTIVE
Service des Sports, de la Vie Associative
et des Relations Internationales

GUYANCOURT

GYMNASE DE L'AVIATION
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1 - OBJET :

Le présent règlement définit les modalités d'utilisation **du gymnase de l'Aviation.**

Tout utilisateur, individuel ou en groupe (association, scolaire, entreprise…), reconnait en avoir pris connaissance et doit s'y conformer.

1.2 - INSTALLATIONS SPORTIVES CONCERNÉES :

Le présent règlement concerne les installations sportives suivantes :

- Espaces couverts et espaces extérieurs clôturés y compris l'aire multisports rattachée dans le cadre de la pratique institutionnelle organisée (scolaire, associative…)

1.3 - HORAIRES D'UTILISATION :

- L'équipement est ouvert :
  - En période scolaire
    - **du lundi au vendredi de 8h00 à 22h30 :** (sauf exceptions liées aux compétitions officielles et après autorisation délivrée par la Ville).
      - **22h00 : Fin des activités** et accès aux vestiaires et aux douches
      - **22h00 à 22h20 : Contrôle des salles par l'agent d'accueil et évacuation de l'équipement**
      - **22h20 à 22h30 : Contrôle des parties communes et fermeture de l'équipement**
    - **le samedi de 8h00 à 22h00 :** (sauf exceptions liées aux compétitions officielles et après autorisation délivrée par la Ville).
      - **21h30 : Fin des activités** et accès aux vestiaires et aux douches
      - **21h30 à 21h50 : Contrôle des salles par l'agent d'accueil et évacuation de l'équipement**
      - **22h00** : **Contrôle des parties communes et fermeture de l'équipement**

      Le planning des rencontres fédérales fait l'objet d'un planning spécifique validé par la Ville
    - **le dimanche : fermeture** (sauf en cas de manifestations exceptionnelles après autorisation municipale délivrée par la Ville)
  - En périodes de congés scolaires :

    L'ouverture est soumise à un planning spécifique défini préalablement par la Ville pour chaque période de congés.

- Les utilisateurs doivent se conformer aux plannings d'utilisation définis sur ces périodes.
  La Ville peut, pour des raisons de sécurité, de travaux ou pour des besoins spécifiques (manifestations exceptionnelles…), fermer ponctuellement les équipements sportifs municipaux.

- Toutes les installations sportives de la Ville sont fermées les jours fériés suivants :
  1er janvier, 1er mai, 8 mai, 11 novembre et 25 décembre.
  Pour les autres jours fériés, un planning spécifique d'utilisation pourra être défini par la Ville en fonction des demandes d'utilisation.

1.4 - ACCUEIL / ACCÈS :

- **L'accès au gymnase s'effectue uniquement par l'entrée principale dans le respect des règles de bonne conduite.**
  Tout autre accès est interdit, sauf autorisation préalable.
  Les portes de secours doivent rester fermées et n'être utilisées qu'en cas de nécessité absolue.

- **La circulation à l'intérieur de l'équipement est uniquement piétonne**. Les vélos, rollers, trottinettes, engins motorisés ou tout autre moyen de locomotion sont interdits.

- Il est interdit de pénétrer dans les locaux de l'établissement réservés au personnel.

1.5 - UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES ET DES VESTIAIRES :

- L'utilisation des installations se fait :
  - Pour les utilisateurs individuels : dans le cadre des activités et horaires prévus par la Ville
  - Pour les groupes utilisateurs :
    - en présence d'un responsable, représentant légal et dûment qualifié du groupe (intervenant de l'association, professeur d'EPS, professeur des écoles, éducateur sportif enseignant ou animateur), selon un planning défini par la Ville pour chaque saison sportive.
    - Le responsable doit s'identifier auprès de l'agent d'accueil de l'équipement. Pour retirer les clés de vestiaires, il doit y laisser en échange une contremarque.
    - A la fin de l'activité, il doit remplir le cahier de présence en signalant l'effectif de son groupe et restituer les clefs du vestiaire et/ou des locaux qu'il a utilisés.
    - Seuls les membres du groupe utilisateur sont autorisés à pénétrer sur les aires d'évolution sportive et dans les vestiaires.

- Les prises de vue (photos, vidéos…) impliquant des personnes extérieures aux groupes sont interdites.
  Toute prise de vue à des fins de diffusion doit faire l'objet d'une demande écrite à la Ville et est soumise à autorisation.

1.6 - UTILISATION DU MATÉRIEL SPORTIF (MOBILIER ET PETIT MATÉRIEL) :

- Afin de garantir la pérennité des sols sportifs, **les utilisateurs doivent pratiquer leurs activités avec des chaussures adaptées à la pratique sportive pour chaque type d'installation (sols sportifs intérieurs et extérieurs).**

- Les utilisateurs doivent vérifier le matériel sportif (état général, fixation…) et informer l'agent d'accueil de tout dysfonctionnement.
  Ils s'engagent à respecter et/ou à faire respecter le matériel sportif et à le ranger convenablement après chaque utilisation, dans les emplacements prévus à cet effet.

1.7 - VIGIPIRATE :

- Le plan Vigipirate se décline en plusieurs niveaux.
  En fonction de celui décidé par le gouvernement, les utilisateurs devront respecter les consignes de sécurité adaptées à la menace. Un affichage dédié sera apposé dans l'équipement permettant d'identifier le dispositif applicable.

1.8 - RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ :

- **Conformément au code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les équipements sportifs (espaces intérieurs et extérieurs).**
- **Il est également interdit :**
  - **de boire et de manger sur les aires d'évolution (sols sportifs intérieurs et extérieurs)**
  - **de pénétrer dans l'équipement avec des boissons alcoolisées et des produits interdits**
  - **de pénétrer dans l'équipement avec des animaux (y compris tenus en laisse), à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance uniquement**
  - **de pénétrer dans l'équipement avec des objets illicites et/ou dangereux (armes blanches…)**
  - **d'utiliser les extincteurs en dehors des situations les nécessitant. Tout constat de dégradation de ceux-ci doit être signalé au personnel de la Ville présent.**

1.9 - SECOURS :

- Tout utilisateur doit prendre connaissance des dispositifs et équipements de secours présents sur l'équipement (issues de secours, DAE…).
- Les dispositifs de secours doivent être systématiquement dégagés et accessibles.
- Chaque responsable de groupe est chargé de veiller à la sécurité de ses membres et, le cas échéant, à leur évacuation.

1.10 - EFFETS PERSONNELS :

- Il est vivement conseillé aux utilisateurs de ne pas apporter d'effets personnels de valeur dans l'équipement.
- Le responsable de groupe doit veiller à la gestion et à la fermeture des vestiaires.
- En cas de vol, la Ville ne pourra être tenue pour responsable.

1.11 - RESPONSABILITÉ :

- **Le responsable de groupe doit se conformer aux capacités d'accueil prescrites par la commission de sécurité (affichage à l'entrée des salles).**

- Il organise dans l'équipement les activités prévues dans le respect du présent règlement d'utilisation de l'équipement, des règlements administratifs et sportifs des fédérations sportives auxquelles il est affilié, des règlements d'hygiène et de sécurité concernant l'utilisation des équipements sportifs ouverts au public.
  Il prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la surveillance des utilisateurs dont la sécurité est placée sous sa responsabilité.

- Il veille, pendant toute la durée de la présence du groupe dans l'équipement, au bon usage du matériel, au respect des locaux, vestiaires et sanitaires et au maintien de la bonne conduite des utilisateurs. Il doit signaler à l'agent d'accueil tout incident ou accident dans les meilleurs délais.

- **La Ville se réserve le droit de demander le remboursement des dommages causés par les utilisateurs.**

1.12 - ASSURANCE :

- Tous les utilisateurs doivent souscrire les assurances nécessaires à la couverture des accidents corporels et matériels pouvant survenir pendant les activités sportives ainsi que tous les dégâts matériels pouvant survenir de leur fait durant les heures où ils utilisent les équipements sportifs.

- Un exemplaire ou copie des polices d'assurance doit être remis à la Ville de Guyancourt.

1.13 - TRANSITION ÉCOLOGIQUE

- La Ville évolue en intégrant la dimension écologique dans ses actions et en y associant les habitants, les services de la Ville et les partenaires économiques, institutionnels et associatifs. Cette démarche s'inscrit dans la Charte guyancourtoise du Développement Durable, créée en 2011 puis amendée en 2016 afin de répondre aux nouvelles obligations réglementaires, d'être en parfaite cohérence avec les objectifs de la politique municipale et d'associer tous les services de la Ville et partenaires mobilisés dans un souci de transversalité et de cohérence des actions.

- Sur le mandat 2020-2026, la ville de Guyancourt souhaite aller plus loin en s'inscrivant dans un objectif de Transition écologique et en alignant ses actions avec le Pacte pour la Transition. Dans cette perspective, la Ville a impulsé deux démarches éco-citoyennes au sein des équipements de la Ville utilisés par les associations qui s'inscrivent dans cette nouvelle dynamique : la diminution et le recyclage des déchets et les économies d'énergie engendrées par la politique d'efficience énergétique menée par la Ville.

- L'association ayant accès à un équipement de la Ville s'engage à :

  - Sensibiliser ses entraineurs et professeurs au respect des consignes de tri et à la lutte contre le gaspillage en remplaçant quand cela est possible des objets plastiques à usage unique par des solutions alternatives durables.

  - Informer et sensibiliser ses adhérents au respect des éco-gestes liés aux économies d'énergie et d'eau : extinction des éclairages, fermeture des fenêtres et des portes, respect des consignes liées au chauffage, limitation de la consommation d'eau…

  - Encourager ses adhérents à privilégier les moyens de déplacements alternatifs (covoiturage, vélo, transports en commun, marche…)

- La Ville s'engage à développer progressivement l'Assistance à Maîtrise d'Usage (AMU) qui consiste à sensibiliser et accompagner les usagers et occupants des bâtiments en :

  - Mettant en place des bacs de recyclage et des consignes de tri dans les équipements concernés par les circuits de collecte de déchets recyclables

  - Informant les associations grâce au plan d'affichage **« l'engagement de la Ville dans un développement plus durable » et « Eco-gestes : usagers/occupants »**

  - Proposant des visites guidées par les agents du service développement durable et de la Cellule énergie des équipements concernés**.**

1.14 - AFFICHAGE / PUBLICITÉ / VENTE DE PRODUITS :

- Seuls les emplacements dédiés et prévus pour l'affichage peuvent être utilisés par les utilisateurs (information de la Ville, des activités associatives…).

- **L'affichage publicitaire**, qu'il soit ponctuel ou régulier, **est interdit** dans l'enceinte de l'équipement, dans le respect des règles d'occupation du domaine public, sauf autorisation préalable de la Ville.

- **Toutes les ventes sont interdites** dans l'enceinte de l'équipement, sauf autorisation préalable de la Ville (buvette, manifestation…).

ARTICLE 2 - CONDITIONS SPÉCIFIQUES AUX ÉQUIPEMENTS SPORTIFS INTÉRIEURS

2.1 - UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES INTÉRIEURES :

- Il est interdit d'utiliser des chaussures à semelles marquantes dans les salles sportives intérieures (semelles à gomme, talons…).

ARTICLE 3 - CONDITIONS SPÉCIFIQUES AUX ÉQUIPEMENTS SPORTIFS EXTÉRIEURS

3.1 - UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES EXTÉRIEURES :

- L'accès aux gradins, aux aires de saut en hauteur et en longueur se fait obligatoirement par les circulations extérieures autour de la main courante.

- L'accès au terrain synthétique se fait uniquement avec des semelles en élastomère, avec ou sans crampons. **Il est interdit d'utiliser des crampons métalliques.**

- Les installations extérieures peuvent être ponctuellement fermées par la Ville en cas de nécessité (conditions météorologiques, besoin spécifique…).

- L'aire Multisports :
  - Elle fait l'objet d'un planning spécifique d'utilisation réparti comme suit :
    - Utilisation institutionnelle organisée (scolaire, associative…) qui fait référence au présent règlement
    - Utilisation en accès libre qui fait référence au règlement spécifique des aires en accès libre

3.2 - RÈGLES DE SÉCURITÉ :

- Les barbecues sont interdits, sauf dans le cadre de manifestations exceptionnelles, après autorisation écrite de la Ville.
  Dans ce cas, l'utilisation devra se faire sur l'espace prévu à cet effet et selon les modalités définies par la Ville conformément à la législation en vigueur.

3.3 - UTILISATION DU PARKING :

- Le stationnement se fait uniquement sur les places matérialisées et prévues à cet effet.

- Le parking ne fait pas l'objet de surveillance.

- Le parking étant accessible en dehors des heures d'ouverture de l'équipement, le stationnement se fait selon la règlementation en vigueur pour les parkings publics.

ARTICLE 4 - APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

- Chaque utilisateur doit respecter le présent règlement.

- Les personnes employées par la Ville et plus particulièrement les agents d'accueil sont chargés de faire respecter ce règlement.

- Elles peuvent, en cas d'urgence et de trouble à l'ordre public, solliciter l'intervention de la police.

- En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, tout utilisateur de l'équipement sportif en infraction pourra être exclu temporairement ou définitivement des installations sportives.

➢ **Les équipements sportifs municipaux sont des espaces publics.**
Chaque utilisateur doit donc se conformer aux lois et règlementations qui y sont applicables.

DIRECTION DE L'ENGAGEMENT
CITOYEN ET DE LA PRATIQUE SPORTIVE
Service des Sports, de la Vie Associative
et des Relations Internationales

GUYANCOURT

GYMNASE MAURICE BAQUET
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1 - OBJET :

Le présent règlement définit les modalités d'utilisation **du gymnase Maurice Baquet.**

Tout utilisateur, individuel ou en groupe (association, scolaire, entreprise…), reconnait en avoir pris connaissance et doit s'y conformer.

1.2 - INSTALLATIONS SPORTIVES CONCERNÉES :

Le présent règlement concerne les installations sportives suivantes :

- Les espaces couverts et espaces extérieurs clôturés (y compris le terrain synthétique et l'aire multisports dans le cadre de la pratique institutionnelle organisée (scolaire, associative…)
- Le Club House du football
- Les espaces rattachés à l'équipement principal : Stade Jerzy Popieluszko et Salle Aragon

1.3 - HORAIRES D'UTILISATION :

- L'équipement est ouvert :
  - En période scolaire :
    - **du lundi au vendredi de 8h00 à 22h30 :** (sauf exceptions liées aux compétitions officielles et après autorisation délivrée par la Ville).
      - **22h00 : Fin des activités** et accès aux vestiaires et aux douches
      - **22h00 à 22h20 : Contrôle des salles par l'agent d'accueil et évacuation de l'équipement**
      - **22h20 à 22h30 : Contrôle des parties communes et fermeture de l'équipement**
    - **le samedi de 9h00 à 22h00 :** (sauf exceptions liées aux compétitions officielles et après autorisation délivrée par la Ville).
      - **21h30 : Fin des activités** et accès aux vestiaires et aux douches
      - **21h30 à 21h50 : Contrôle des salles par l'agent d'accueil et évacuation de l'équipement**
      - **22h00** : **Contrôle des parties communes et fermeture de l'équipement**

      Le planning des rencontres fédérales fait l'objet d'un planning spécifique validé par la Ville
    - **le dimanche de 9h30 à 19h00** (sauf en cas de manifestations exceptionnelles après autorisation délivrée par la Ville)
      - **18h30 : Fin des activités** et accès aux vestiaires et aux douches
      - **18h30 à 18h50 : Contrôle des salles par l'agent d'accueil et évacuation de l'équipement**
      - **19h00** : **Contrôle des parties communes et fermeture de l'équipement**

      Le planning des rencontres fédérales fait l'objet d'un planning spécifique validé par la Ville
  - En périodes de congés scolaires :

    L'ouverture est soumise à un planning spécifique défini préalablement par la Ville pour chaque période de congés.

- Les utilisateurs doivent se conformer aux plannings d'utilisation définis sur ces périodes.
  La Ville peut, pour des raisons de sécurité, de travaux ou pour des besoins spécifiques (manifestations exceptionnelles…), fermer ponctuellement les équipements sportifs municipaux.

- Toutes les installations sportives de la Ville sont fermées les jours fériés suivants :
  1er janvier, 1er mai, 8 mai, 11 novembre et 25 décembre.
  Pour les autres jours fériés, un planning spécifique d'utilisation pourra être défini par la Ville en fonction des demandes d'utilisation.

1.4 - ACCUEIL / ACCÈS :

- **L'accès au gymnase s'effectue uniquement par l'entrée principale dans le respect des règles de bonne conduite.**
  Tout autre accès est interdit, sauf autorisation préalable.
  Les portes de secours doivent rester fermées et n'être utilisées qu'en cas de nécessité absolue.

- **La circulation à l'intérieur de l'équipement est uniquement piétonne**. Les vélos, rollers, trottinettes, engins motorisés ou tout autre moyen de locomotion sont interdits.

- Il est interdit de pénétrer dans les locaux de l'établissement réservés au personnel.

1.5 - UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES ET DES VESTIAIRES :

- L'utilisation des installations se fait :
  - Pour les utilisateurs individuels : dans le cadre des activités et horaires prévus par la Ville
  - Pour les groupes utilisateurs :
    - en présence d'un responsable, représentant légal et dûment qualifié du groupe (intervenant de l'association, professeur d'EPS, professeur des écoles, éducateur sportif enseignant ou animateur), selon un planning défini par la Ville pour chaque saison sportive.
    - Le responsable doit s'identifier auprès de l'agent d'accueil de l'équipement. Pour retirer les clés de vestiaires, il doit y laisser en échange une contremarque.
    - A la fin de l'activité, il doit remplir le cahier de présence en signalant l'effectif de son groupe et restituer les clefs du vestiaire et/ou des locaux qu'il a utilisés.
    - Seuls les membres du groupe utilisateur sont autorisés à pénétrer sur les aires d'évolution sportive et dans les vestiaires.

- Les prises de vue (photos, vidéos…) impliquant des personnes extérieures aux groupes sont interdites.
  Toute prise de vue à des fins de diffusion doit faire l'objet d'une demande écrite à la Ville et est soumise à autorisation.

1.6 - UTILISATION DU MATÉRIEL SPORTIF (MOBILIER ET PETIT MATÉRIEL) :

- Afin de garantir la pérennité des sols sportifs, **les utilisateurs doivent pratiquer leurs activités avec des chaussures adaptées à la pratique sportive pour chaque type d'installation (sols sportifs intérieurs et extérieurs).**

- Les utilisateurs doivent vérifier le matériel sportif (état général, fixation…) et informer l'agent d'accueil de tout dysfonctionnement.
  Ils s'engagent à respecter et/ou à faire respecter le matériel sportif et à le ranger convenablement après chaque utilisation, dans les emplacements prévus à cet effet.

1.7 - VIGIPIRATE :

- Le plan Vigipirate se décline en plusieurs niveaux.
  En fonction de celui décidé par le gouvernement, les utilisateurs devront respecter les consignes de sécurité adaptées à la menace. Un affichage dédié sera apposé dans l'équipement permettant d'identifier le dispositif applicable.

1.8 - RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ :

- **Conformément au code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les équipements sportifs (espaces intérieurs et extérieurs).**
- **Il est également interdit :**
  - **de boire et de manger sur les aires d'évolution (sols sportifs intérieurs et extérieurs)**
  - **de pénétrer dans l'équipement avec des boissons alcoolisées et des produits interdits**
  - **de pénétrer dans l'équipement avec des animaux (y compris tenus en laisse), à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance uniquement**
  - **de pénétrer dans l'équipement avec des objets illicites et/ou dangereux (armes blanches…)**
  - **d'utiliser les extincteurs en dehors des situations les nécessitant. Tout constat de dégradation de ceux-ci doit être signalé au personnel de la Ville présent.**

1.9 - SECOURS :

- Tout utilisateur doit prendre connaissance des dispositifs et équipements de secours présents sur l'équipement (issues de secours, DAE…)
- Les dispositifs de secours doivent être systématiquement dégagés et accessibles.
- Chaque responsable de groupe est chargé de veiller à la sécurité de ses membres et, le cas échéant, à leur évacuation.

1.10 - EFFETS PERSONNELS :

- Il est vivement conseillé aux utilisateurs de ne pas apporter d'effets personnels de valeur dans l'équipement.
- Le responsable de groupe doit veiller à la gestion et à la fermeture des vestiaires.
- En cas de vol, la Ville ne pourra être tenue pour responsable.

1.11 - RESPONSABILITÉ :

- **Le responsable de groupe doit se conformer aux capacités d'accueil prescrites par la commission de sécurité (affichage à l'entrée des salles).**

- Il organise dans l'équipement les activités prévues dans le respect du présent règlement d'utilisation de l'équipement, des règlements administratifs et sportifs des fédérations sportives auxquelles il est affilié, des règlements d'hygiène et de sécurité concernant l'utilisation des équipements sportifs ouverts au public.
  Il prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la surveillance des utilisateurs dont la sécurité est placée sous sa responsabilité.

- Il veille, pendant toute la durée de la présence du groupe dans l'équipement, au bon usage du matériel, au respect des locaux, vestiaires et sanitaires et au maintien de la bonne conduite des utilisateurs. Il doit signaler à l'agent d'accueil tout incident ou accident dans les meilleurs délais.

- **La Ville se réserve le droit de demander le remboursement des dommages causés par les utilisateurs.**

1.12 - ASSURANCE :

- Tous les utilisateurs doivent souscrire les assurances nécessaires à la couverture des accidents corporels et matériels pouvant survenir pendant les activités sportives ainsi que tous les dégâts matériels pouvant survenir de leur fait durant les heures où ils utilisent les équipements sportifs.

- Un exemplaire ou copie des polices d'assurance devra être remis à la Ville de Guyancourt.

1.13 - TRANSITION ÉCOLOGIQUE :

- La Ville évolue en intégrant la dimension écologique dans ses actions et en y associant les habitants, les services de la Ville et les partenaires économiques, institutionnels et associatifs. Cette démarche s'inscrit dans la Charte guyancourtoise du Développement Durable, créée en 2011 puis amendée en 2016 afin de répondre aux nouvelles obligations réglementaires, d'être en parfaite cohérence avec les objectifs de la politique municipale et d'associer tous les services de la Ville et partenaires mobilisés dans un souci de transversalité et de cohérence des actions.

- Sur le mandat 2020-2026, la ville de Guyancourt souhaite aller plus loin en s'inscrivant dans un objectif de Transition écologique et en alignant ses actions avec le Pacte pour la Transition. Dans cette perspective, la Ville a impulsé deux démarches éco-citoyennes au sein des équipements de la Ville utilisés par les associations qui s'inscrivent dans cette nouvelle dynamique : la diminution et le recyclage des déchets et les économies d'énergie engendrées par la politique d'efficience énergétique menée par la Ville.

- L'association ayant accès à un équipement de la Ville s'engage à :

  - Sensibiliser ses entraineurs et professeurs au respect des consignes de tri et à la lutte contre le gaspillage en remplaçant quand cela est possible des objets plastiques à usage unique par des solutions alternatives durables.

  - Informer et sensibiliser ses adhérents au respect des éco-gestes liés aux économies d'énergie et d'eau : extinction des éclairages, fermeture des fenêtres et des portes, respect des consignes liées au chauffage, limitation de la consommation d'eau…

  - Encourager ses adhérents à privilégier les moyens de déplacements alternatifs (covoiturage, vélo, transports en commun, marche…)

- La Ville s'engage à développer progressivement l'Assistance à Maîtrise d'Usage (AMU) qui consiste à sensibiliser et accompagner les usagers et occupants des bâtiments en :

  - Mettant en place des bacs de recyclage et des consignes de tri dans les équipements concernés par les circuits de collecte de déchets recyclables

  - Informant les associations grâce au plan d'affichage **« l'engagement de la Ville dans un développement plus durable » et « Eco-gestes : usagers/occupants »**

  - Proposant des visites guidées par les agents du service développement durable et de la Cellule énergie des équipements concernés.

1.14 - AFFICHAGE / PUBLICITÉ / VENTE DE PRODUITS :

- Seuls les emplacements dédiés et prévus pour l'affichage peuvent être utilisés par les utilisateurs (information de la Ville, des activités associatives…).

- **L'affichage publicitaire**, qu'il soit ponctuel ou régulier, **est interdit** dans l'enceinte de l'équipement, dans le respect des règles d'occupation du domaine public, sauf autorisation préalable de la Ville.

- **Toutes les ventes sont interdites** dans l'enceinte de l'équipement, sauf autorisation préalable de la Ville (buvette, manifestation…).

ARTICLE 2 - CONDITIONS SPÉCIFIQUES AUX ÉQUIPEMENTS SPORTIFS INTÉRIEURS

2.1 - UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES INTÉRIEURES :

- Il est interdit d'utiliser des chaussures à semelles marquantes dans les salles sportives intérieures (semelles à gomme, talons…).

ARTICLE 3 - CONDITIONS SPÉCIFIQUES AUX ÉQUIPEMENTS SPORTIFS EXTÉRIEURS

3.1 - UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES EXTÉRIEURES :

- L'accès aux tribunes (y compris aux vestiaires), aux aires de saut en hauteur et en longueur se fait obligatoirement par les circulations extérieures autour de la main courante.

- Les installations extérieures peuvent être ponctuellement fermées par la Ville en cas de nécessité (conditions météorologiques, besoin spécifique…).

- **Terrains gazonnés :**
  Les terrains gazonnés font l'objet d'une attention particulière concernant leurs conditions de pratique (intempéries, nécessité d'entretien…). Ils peuvent donc faire l'objet de fermetures ponctuelles.

- **Terrain synthétique :**
  - **Il fait l'objet d'un planning spécifique d'utilisation défini comme suit :**
    - Utilisation institutionnelle organisée (scolaire, associative…) qui fait référence au présent règlement
    - Utilisation en accès libre qui fait référence au règlement spécifique du terrain en accès libre

  Le planning d'utilisation est affiché aux entrées du terrain dédiées à l'accès libre.

  - l'accès se fait uniquement avec des semelles en élastomère, avec ou sans crampons. **Il est interdit d'utiliser des crampons métalliques.**

3.2 - UTILISATION DU CLUB HOUSE FOOT :

- Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention spécifique entre la Ville et la ou les associations concernées, fixant les conditions de mise à disposition (bénéficiaire, objet, horaires, durée, résiliation…).

3.3 - RÈGLES DE SÉCURITÉ :

- Les barbecues sont interdits, sauf dans le cadre de manifestations exceptionnelles, après autorisation écrite de la Ville.

Dans ce cas, l'utilisation devra se faire sur l'espace prévu à cet effet et selon les modalités définies par la Ville conformément à la législation en vigueur.

3.4 - UTILISATION DU PARKING :

- Le stationnement se fait uniquement sur les places matérialisées et prévues à cet effet.
- Le parking ne fait pas l'objet de surveillance.
- Le parking étant accessible en dehors des heures d'ouverture de l'équipement, le stationnement se fait selon la règlementation en vigueur pour les parkings publics.

ARTICLE 4 - APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

- Chaque utilisateur doit respecter le présent règlement.
- Les personnes employées par la Ville et plus particulièrement les agents d'accueil sont chargés de faire respecter ce règlement.
- Elles peuvent, en cas d'urgence et de trouble à l'ordre public, solliciter l'intervention de la police.
- En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, tout utilisateur de l'équipement sportif en infraction pourra être exclu temporairement ou définitivement des installations sportives.

➢ **Les équipements sportifs municipaux sont des espaces publics.**
Chaque utilisateur doit donc se conformer aux lois et règlementations qui y sont applicables.

DIRECTION DE L'ENGAGEMENT
CITOYEN ET DE LA PRATIQUE SPORTIVE
Service des Sports, de la Vie Associative
et des Relations Internationales

GUYANCOURT

GYMNASE DES DROITS DE L'HOMME
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1 - OBJET :

Le présent règlement définit les modalités d'utilisation **du gymnase des Droits de l'Homme.**

Tout utilisateur, individuel ou en groupe (association, scolaire, entreprise…), reconnait en avoir pris connaissance et doit s'y conformer.

1.2 - INSTALLATIONS SPORTIVES CONCERNÉES :

Le présent règlement concerne les installations sportives suivantes :
- Espaces couverts et espaces extérieurs clôturés
- Espaces rattachés à l'équipement principal : Alvéole, Jardin d'Arc et terrain de Beach Volley

1.3 - HORAIRES D'UTILISATION :

- L'équipement est ouvert :
  - En période scolaire
    - **du lundi au vendredi de 8h00 à 22h30 :** (sauf exceptions liées aux compétitions officielles et après autorisation délivrée par la Ville).
      - **22h00 : Fin des activités** et accès aux vestiaires et aux douches
      - **22h00 à 22h20 : Contrôle des salles par l'agent d'accueil et évacuation de l'équipement**
      - **22h20 à 22h30 : Contrôle des parties communes et fermeture de l'équipement**
    - **le samedi de 9h00 à 22h00 :** (sauf exceptions liées aux compétitions officielles et après autorisation délivrée par la Ville).
      - **21h30 : Fin des activités** afin que l'agent d'accueil puisse contrôler l'ensemble des installations avant la fermeture.
      - **21h30 à 21h50 : Accès aux vestiaires et aux douches**
      - **22h00** : **Fermeture de l'équipement**

      Le planning des rencontres fédérales fait l'objet d'un planning spécifique validé par la Ville
    - **le dimanche de 9h30 à 19h00** (sauf en cas de manifestations exceptionnelles après autorisation délivrée par la Ville)
      - **18h30 : Fin des activités** afin que l'agent d'accueil puisse contrôler l'ensemble des installations avant la fermeture.
      - **18h30 à 18h50 : Accès aux vestiaires et aux douches**
      - **19h00** : **Fermeture de l'équipement.**

      Le planning des rencontres fédérales fait l'objet d'un planning spécifique validé par la Ville

- ➢ <u>En périodes de congés scolaires :</u>

  L'ouverture est soumise à un planning spécifique défini préalablement par la Ville pour chaque période de congés.

- Les utilisateurs doivent se conformer aux plannings d'utilisation définis sur ces périodes.
  La Ville peut, pour des raisons de sécurité, de travaux ou pour des besoins spécifiques (manifestations exceptionnelles…), fermer ponctuellement les équipements sportifs municipaux.

- <u>Toutes les installations sportives de la Ville sont fermées les jours fériés suivants :</u>
  1er janvier, 1er mai, 8 mai, 11 novembre et 25 décembre.
  Pour les autres jours fériés, un planning spécifique d'utilisation pourra être défini par la Ville en fonction des demandes d'utilisation.

1.4 - ACCUEIL / ACCÈS :

- **L'accès au gymnase s'effectue uniquement <u>par l'entrée principale</u> dans le respect des règles de bonne conduite.**
  Tout autre accès est interdit, sauf autorisation préalable.
  Les portes de secours doivent rester fermées et n'être utilisées qu'en cas de nécessité absolue.

- **La circulation à l'intérieur de l'équipement est uniquement piétonne**. Les vélos, rollers, trottinettes, engins motorisés ou tout autre moyen de locomotion sont interdits.

- Il est interdit de pénétrer dans les locaux de l'établissement réservés au personnel.

1.5 - UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES ET DES VESTIAIRES :

- L'utilisation des installations se fait :
  - Pour les utilisateurs individuels : dans le cadre des activités et horaires prévus par la Ville
  - Pour les groupes utilisateurs :
    - en présence d'un responsable, représentant légal et dûment qualifié du groupe (intervenant de l'association, professeur d'EPS, professeur des écoles, éducateur sportif enseignant ou animateur), selon un planning défini par la Ville pour chaque saison sportive.
    - le responsable doit s'identifier auprès de l'agent d'accueil de l'équipement. Pour retirer les clés de vestiaires, il doit y laisser en échange une contremarque.
    - A la fin de l'activité, il doit remplir le cahier de présence en signalant l'effectif de son groupe et restituer les clefs du vestiaire et/ou des locaux qu'il a utilisés.
    - Seuls les membres du groupe utilisateur sont autorisés à pénétrer sur les aires d'évolution sportive et dans les vestiaires.

- Les prises de vue (photos, vidéos…) impliquant des personnes extérieures aux groupes sont interdites.
  Toute prise de vue à des fins de diffusion doit faire l'objet d'une demande écrite à la Ville et est soumise à autorisation.

1.6 - UTILISATION DU MATÉRIEL SPORTIF (MOBILIER ET PETIT MATÉRIEL) :

- Afin de garantir la pérennité des sols sportifs, **les utilisateurs doivent pratiquer leurs activités avec des chaussures adaptées à la pratique sportive pour chaque type d'installation (sols sportifs intérieurs et extérieurs).**

- Les utilisateurs doivent vérifier le matériel sportif (état général, fixation…) et informer l'agent d'accueil de tout dysfonctionnement.
  Ils s'engagent à respecter et/ou à faire respecter le matériel sportif et à le ranger convenablement après chaque utilisation, dans les emplacements prévus à cet effet.

1.7 - VIGIPIRATE :

- Le plan Vigipirate se décline en plusieurs niveaux.
  En fonction de celui décidé par le gouvernement, les utilisateurs devront respecter les consignes de sécurité adaptées à la menace. Un affichage dédié sera apposé dans l'équipement permettant d'identifier le dispositif applicable.

1.8 - RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ :

- **Conformément au code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les équipements sportifs (espaces intérieurs et extérieurs).**
- **Il est également interdit :**
  - **de boire et de manger sur les aires d'évolution (sols sportifs intérieurs et extérieurs)**
  - **de pénétrer dans l'équipement avec des boissons alcoolisées et des produits interdits**
  - **de pénétrer dans l'équipement avec des animaux (y compris tenus en laisse), à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance uniquement**
  - **de pénétrer dans l'équipement avec des objets illicites et/ou dangereux (armes blanches…)**
  - **d'utiliser les extincteurs en dehors des situations les nécessitant. Tout constat de dégradation de ceux-ci doit être signalé au personnel de la Ville présent.**

1.9 - SECOURS :

- Tout utilisateur doit prendre connaissance des dispositifs et équipements de secours présents sur l'équipement (issues de secours, DAE…).
- Les dispositifs de secours doivent être systématiquement dégagés et accessibles.
- Chaque responsable de groupe est chargé de veiller à la sécurité de ses membres et, le cas échéant, à leur évacuation.

1.10 - EFFETS PERSONNELS :

- Il est vivement conseillé aux utilisateurs de ne pas apporter d'effets personnels de valeur dans l'équipement.
- Le responsable de groupe doit veiller à la gestion et à la fermeture des vestiaires.
- En cas de vol, la Ville ne pourra être tenue pour responsable.

1.11 - RESPONSABILITÉ :

- **Le responsable de groupe doit se conformer aux capacités d'accueil prescrites par la commission de sécurité (affichage à l'entrée des salles).**

- Il organise dans l'équipement les activités prévues dans le respect du présent règlement d'utilisation de l'équipement, des règlements administratifs et sportifs des fédérations sportives auxquelles il est affilié, des règlements d'hygiène et de sécurité concernant l'utilisation des équipements sportifs ouverts au public.
  Il prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la surveillance des utilisateurs dont la sécurité est placée sous sa responsabilité.

- Il veille, pendant toute la durée de la présence du groupe dans l'équipement, au bon usage du matériel, au respect des locaux, vestiaires et sanitaires et au maintien de la bonne conduite des utilisateurs. Il doit signaler à l'agent d'accueil tout incident ou accident dans les meilleurs délais.

- **La Ville se réserve le droit de demander le remboursement des dommages causés par les utilisateurs.**

1.12 - ASSURANCE :

- Tous les utilisateurs doivent souscrire les assurances nécessaires à la couverture des accidents corporels et matériels pouvant survenir pendant les activités sportives ainsi que tous les dégâts matériels pouvant survenir de leur fait durant les heures où ils utilisent les équipements sportifs.

- Un exemplaire ou copie des polices d'assurance doit être remis à la Ville de Guyancourt.

1.13 - TRANSITION ÉCOLOGIQUE :

- La Ville évolue en intégrant la dimension écologique dans ses actions et en y associant les habitants, les services de la Ville et les partenaires économiques, institutionnels et associatifs. Cette démarche s'inscrit dans la Charte guyancourtoise du Développement Durable, créée en 2011 puis amendée en 2016 afin de répondre aux nouvelles obligations réglementaires, d'être en parfaite cohérence avec les objectifs de la politique municipale et d'associer tous les services de la Ville et partenaires mobilisés dans un souci de transversalité et de cohérence des actions.

- Sur le mandat 2020-2026, la ville de Guyancourt souhaite aller plus loin en s'inscrivant dans un objectif de Transition écologique et en alignant ses actions avec le Pacte pour la Transition. Dans cette perspective, la Ville a impulsé deux démarches éco-citoyennes au sein des équipements de la Ville utilisés par les associations qui s'inscrivent dans cette nouvelle dynamique : la diminution et le recyclage des déchets et les économies d'énergie engendrées par la politique d'efficience énergétique menée par la Ville.

- L'association ayant accès à un équipement de la Ville s'engage à :

  - Sensibiliser ses entraineurs et professeurs au respect des consignes de tri et à la lutte contre le gaspillage en remplaçant quand cela est possible des objets plastiques à usage unique par des solutions alternatives durables.

  - Informer et sensibiliser ses adhérents au respect des éco-gestes liés aux économies d'énergie et d'eau : extinction des éclairages, fermeture des fenêtres et des portes, respect des consignes liées au chauffage, limitation de la consommation d'eau…

  - Encourager ses adhérents à privilégier les moyens de déplacements alternatifs (covoiturage, vélo, transports en commun, marche…)

- La Ville s'engage à développer progressivement l'Assistance à Maîtrise d'Usage (AMU) qui consiste à sensibiliser et accompagner les usagers et occupants des bâtiments en :

  - Mettant en place des bacs de recyclage et des consignes de tri dans les équipements concernés par les circuits de collecte de déchets recyclables

  - Informant les associations grâce au plan d'affichage **« l'engagement de la Ville dans un développement plus durable » et « Eco-gestes : usagers/occupants »**

  - Proposant des visites guidées par les agents du service développement durable et de la Cellule énergie des équipements concernés**.**

1.14 - AFFICHAGE / PUBLICITÉ / VENTE DE PRODUITS :

- Seuls les emplacements dédiés et prévus pour l'affichage peuvent être utilisés par les utilisateurs (information de la Ville, des activités associatives…).

- **L'affichage publicitaire**, qu'il soit ponctuel ou régulier, **est interdit** dans l'enceinte de l'équipement, dans le respect des règles d'occupation du domaine public, sauf autorisation préalable de la Ville.

- **Toutes les ventes sont interdites** dans l'enceinte de l'équipement, sauf autorisation préalable de la Ville (buvette, manifestation…).

ARTICLE 2 - CONDITIONS SPÉCIFIQUES AUX ÉQUIPEMENTS SPORTIFS INTÉRIEURS

2.1 - UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES INTÉRIEURES :

- Il est interdit d'utiliser des chaussures à semelles marquantes dans les salles sportives intérieures (semelles à gomme, talons…)

ARTICLE 3 - CONDITIONS SPÉCIFIQUES AUX ÉQUIPEMENTS SPORTIFS EXTÉRIEURS

3.1 - UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES EXTÉRIEURES :

- L'accès aux gradins, aux aires de saut en hauteur et en longueur se fait obligatoirement par les circulations extérieures autour de la main courante.

- L'accès au terrain synthétique se fait uniquement avec des semelles en élastomère, avec ou sans crampons. **Il est interdit d'utiliser des crampons métalliques.**

- Les installations extérieures peuvent être ponctuellement fermées par la Ville en cas de nécessité (conditions météorologiques, besoin spécifique…).

3.2 - UTILISATION DU JARDIN D'ARC :

- Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention spécifique entre la Ville et la ou les associations concernées, fixant les conditions de mise à disposition (bénéficiaire, objet, horaires, durée, résiliation…).

3.3 - UTILISATION DE L'AIRE DE BEACH VOLLEY

- La pratique de l'aire est libre d'accès. Elle fait référence au règlement spécifique des aires en accès libre.

3.4 - RÈGLES DE SÉCURITÉ :

- Les barbecues sont interdits, sauf dans le cadre de manifestations exceptionnelles, après autorisation écrite de la Ville.
  Dans ce cas, l'utilisation devra se faire sur l'espace prévu à cet effet et selon les modalités définies par la Ville conformément à la législation en vigueur.

3.5 - UTILISATION DU PARKING :

- Le stationnement se fait uniquement sur les places matérialisées et prévues à cet effet.

- Le parking ne fait pas l'objet de surveillance.

- Celui-ci étant fermé en dehors des heures d'ouverture de l'équipement, aucun stationnement n'est autorisé en dehors de ces horaires. Tout contrevenant se verra verbalisé.

ARTICLE 4 - APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

- Chaque utilisateur doit respecter le présent règlement.

- Les personnes employées par la Ville et plus particulièrement les agents d'accueil sont chargés de faire respecter ce règlement.

- Elles peuvent, en cas d'urgence et de trouble à l'ordre public, solliciter l'intervention de la police.

- En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, tout utilisateur de l'équipement sportif en infraction pourra être exclu temporairement ou définitivement des installations sportives.

➢ **Les équipements sportifs municipaux sont des espaces publics.**
Chaque utilisateur doit donc se conformer aux lois et règlementations qui y sont applicables.

DIRECTION DE L'ENGAGEMENT
CITOYEN ET DE LA PRATIQUE SPORTIVE
Service des Sports, de la Vie Associative
et des Relations Internationales

GUYANCOURT

CENTRE SPORTIF LES 3 MOUSQUETAIRES
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1 - OBJET :

Le présent règlement définit les modalités d'utilisation du C**entre Sportif les 3 Mousquetaires.**

Tout utilisateur, individuel ou en groupe (association, scolaire, entreprise…), reconnait en avoir pris connaissance et en accepte les termes.

1.2 - INSTALLATIONS SPORTIVES CONCERNÉES :

Le présent règlement concerne les installations sportives suivantes :

- Espaces couverts : 4 courts de tennis
- Espaces extérieurs clôturés : 4 courts de tennis et 2 boulodromes
- Club House Tennis
- Chalet des Boulodromes

1.3 - HORAIRES D'UTILISATION :

- L'équipement est ouvert :
  - <u>En période scolaire et en périodes de congés scolaires :</u>
    - **du lundi au dimanche de 9h00 à 22h30 :** (sauf exceptions liées aux compétitions officielles et après autorisation municipale délivrée par la Ville).
      - **22h00 : Fin des activités** et accès aux vestiaires et aux douches
      - **22h00 à 22h20 : Contrôle des courts par l'agent d'accueil et évacuation de l'équipement**
      - **22h20 à 22h30 : Contrôle des parties communes et fermeture de l'équipement**

- Les utilisateurs doivent se conformer aux plannings d'utilisations définis sur ces périodes.
  La Ville peut, pour des raisons de sécurité, de travaux ou pour des besoins spécifiques (manifestations exceptionnelles…), fermer ponctuellement les équipements sportifs municipaux.

- <u>Toutes les installations sportives de la Ville sont fermées les jours fériés suivants :</u>
  1er janvier, 1er mai, 8 mai, 11 novembre et 25 décembre.

1.4 - ACCUEIL / ACCÈS :

- **L'accès au centre s'effectue uniquement <u>par l'entrée principale</u> au moyen d'un badge informatique (avec ou sans présence d'un agent de la Ville) dans le respect des règles de bonne conduite.**
  Tout autre accès est interdit, sauf autorisation préalable.
  Les portes de secours doivent rester fermées et n'être utilisées qu'en cas de nécessité absolue.

- **La circulation à l'intérieur de l'équipement est uniquement piétonne**. Les vélos, rollers, trottinettes, engins motorisés ou tout autre moyen de locomotion sont interdits.

- Il est interdit de pénétrer dans les locaux de l'établissement réservés au personnel.

1.5 - UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES ET DES VESTIAIRES :

- L'utilisation des installations se fait :
  - Pour la pratique non encadrée (sans encadrement, entraineurs…) : dans le cadre des activités et horaires définis par la Ville.
    Les utilisateurs doivent obligatoirement entrer au moyen d'un badge.
  - Pour la pratique encadrée (avec encadrement, entraineurs…) :
    - en présence d'un responsable, représentant légal et dûment qualifié du groupe (intervenant de l'association, professeur d'EPS, professeur des écoles, éducateur sportif enseignant ou animateur) selon un planning défini par la Ville pour chaque saison sportive.
    - Les utilisateurs doivent entrer dans l'équipement au moyen d'un badge (et se présenter à l'accueil en cas de présence de l'agent de la Ville).
    - Seuls les membres du groupe utilisateur sont autorisés à pénétrer sur les aires d'évolution sportive et dans les vestiaires.

- **Aucune pratique d'activité sportive n'est autorisée pour des personnes non inscrites à un groupe (association, entreprise) ou non référencées par la Ville à titre individuel.**

- Les prises de vue (photos, vidéos…) impliquant des personnes extérieures aux groupes sont interdites.
  Toute prise de vue à des fins de diffusion doit faire l'objet d'une demande écrite à la Ville et est soumise à autorisation.

1.6 - UTILISATION DU MATÉRIEL SPORTIF (MOBILIER ET PETIT MATÉRIEL) :

- Afin de garantir la pérennité des sols sportifs, **les utilisateurs doivent pratiquer leurs activités avec des chaussures adaptées à la pratique sportive pour chaque type d'installation (sols sportifs intérieurs et extérieurs).**

- Les utilisateurs doivent vérifier le matériel sportif (état général, fixation…) et informer l'agent d'accueil de tout dysfonctionnement (ou noter les remarques à l'accueil sur le cahier de liaison)
  Ils s'engagent à respecter et/ou à faire respecter le matériel sportif et à le ranger convenablement après chaque utilisation, dans les emplacements prévus à cet effet.

1.7 - VIGIPIRATE :

- Le plan Vigipirate se décline en plusieurs niveaux.
  En fonction de la posture décidée par le gouvernement, les utilisateurs devront respecter les consignes de sécurité adaptées à la menace. Un affichage dédié sera apposé dans l'équipement permettant d'identifier le dispositif applicable.

1.8 - RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ :

- **Conformément au code de santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les équipements sportifs (espaces intérieurs et extérieurs)**
- **Il est également interdit :**
  - **de boire et de manger sur les aires d'évolution (sols sportifs intérieurs et extérieurs)**
  - **de pénétrer dans l'équipement avec des boissons alcoolisées et des produits interdits**
  - **de pénétrer dans l'équipement avec des animaux (y compris tenus en laisse), à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance uniquement**
  - **de pénétrer dans l'équipement avec des objets illicites et/ou dangereux (armes blanches…)**
  - **d'utiliser les extincteurs en dehors des situations les nécessitant. Tout constat de dégradation de ceux-ci devra être signalé au personnel de la Ville présent.**

1-9 - SECOURS :

- Tout utilisateur doit prendre connaissance des dispositifs et équipements de secours présents sur l'équipement (issues de secours, DAE…)

- Les dispositifs de secours doivent être systématiquement dégagés et accessibles.

- Chaque responsable de groupe est chargé de veiller à la sécurité de ses membres et, le cas échéant, à leur évacuation.

- Aux heures d'ouverture avec badge uniquement (pas de présence d'agent de la Ville) :
  - Un téléphone rouge est situé dans le hall d'accueil et permet de prévenir les secours
  - Sur certains horaires, un agent de la Ville est d'astreinte à son domicile situé sur le site et peut être informé d'éventuels problèmes

1.10 - EFFETS PERSONNELS :

- Il est vivement conseillé aux utilisateurs de ne pas apporter d'effets personnels de valeur dans l'équipement.
- Le responsable de groupe doit veiller à la gestion et à la fermeture des vestiaires.
- En cas de vol, la Ville ne pourra être tenue pour responsable.

1.11 - RESPONSABILITÉ :

- **Le responsable de groupe doit se conformer aux capacités d'accueil prescrites par la commission de sécurité**

- Il organise dans l'équipement les activités prévues dans le respect du présent règlement d'utilisation de l'équipement, des règlements administratifs et sportifs des fédérations sportives auxquelles il est affilié, des règlements d'hygiène et de sécurité concernant l'utilisation des équipements sportifs ouverts au public.

- Il prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la surveillance des utilisateurs dont la sécurité est placée sous sa responsabilité.

- Les utilisateurs veillent, pendant toute la durée de l'activité se déroulant dans l'équipement, au bon usage du matériel, au respect des locaux, vestiaires et sanitaires et au maintien de la bonne conduite de tous.

- Ils doivent signaler à l'agent d'accueil tout incident ou accident dans les meilleurs délais.

- **La Ville se réserve le droit de demander le remboursement des dommages causés par les utilisateurs.**

1.12 - ASSURANCE :

- Tous les utilisateurs doivent souscrire les assurances nécessaires à la couverture des accidents corporels et matériels pouvant survenir pendant les activités sportives ainsi que tous les dégâts matériels pouvant survenir de leur fait durant les heures où ils utilisent les équipements sportifs.

- Pour les groupes, un exemplaire ou copie des polices d'assurance doit être remis à la Ville de Guyancourt.

1.13 - TRANSITION ÉCOLOGIQUE :

- La Ville évolue en intégrant la dimension écologique dans ses actions et en y associant les habitants, les services de la Ville et les partenaires économiques, institutionnels et associatifs. Cette démarche s'inscrit dans la Charte guyancourtoise du Développement Durable, créée en 2011 puis amendée en 2016 afin de répondre aux nouvelles obligations réglementaires, d'être en parfaite cohérence avec les objectifs de la politique municipale et d'associer tous les services de la Ville et partenaires mobilisés dans un souci de transversalité et de cohérence des actions.

- Sur le mandat 2020-2026, la ville de Guyancourt souhaite aller plus loin en s'inscrivant dans un objectif de Transition écologique et en alignant ses actions avec le Pacte pour la Transition. Dans cette perspective, la Ville a impulsé deux démarches éco-citoyennes au sein des équipements de la Ville utilisés par les associations qui s'inscrivent dans cette nouvelle dynamique : la diminution et le recyclage des déchets et les économies d'énergie engendrées par la politique d'efficience énergétique menée par la Ville.

- L'association ayant accès à un équipement de la Ville s'engage à :

  - Sensibiliser ses entraineurs et professeurs au respect des consignes de tri et à la lutte contre le gaspillage en remplaçant quand cela est possible des objets plastiques à usage unique par des solutions alternatives durables.

  - Informer et sensibiliser ses adhérents au respect des éco-gestes liés aux économies d'énergie et d'eau : extinction des éclairages, fermeture des fenêtres et des portes, respect des consignes liées au chauffage, limitation de la consommation d'eau…

  - Encourager ses adhérents à privilégier les moyens de déplacements alternatifs (covoiturage, vélo, transports en commun, marche…)

- La Ville s'engage à développer progressivement l'Assistance à Maîtrise d'Usage (AMU) qui consiste à sensibiliser et accompagner les usagers et occupants des bâtiments en :

  - Mettant en place des bacs de recyclage et des consignes de tri dans les équipements concernés par les circuits de collecte de déchets recyclables

  - Informant les associations grâce au plan d'affichage **« l'engagement de la Ville dans un développement plus durable » et « Eco-gestes : usagers/occupants »**

  - Proposant des visites guidées par les agents du service développement durable et de la Cellule énergie des équipements concernés**.**

1.14 - AFFICHAGE / PUBLICITÉ / VENTE DE PRODUITS :

- Seuls les emplacements dédiés et prévus pour l'affichage peuvent être utilisés par les utilisateurs (information de la Ville, des activités associatives…)

- **L'affichage publicitaire**, qu'il soit ponctuel ou régulier, **est interdit** dans l'enceinte de l'équipement, dans le respect des règles d'occupation du domaine public, sauf autorisation préalable de la Ville.

- **Toutes les ventes sont interdites** dans l'enceinte de l'équipement, sauf autorisation préalable de la Ville (buvette, manifestation…)

ARTICLE 2 - CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

2.1 - UTILISATION DES COURTS DE TENNIS :

- Il est interdit d'utiliser des chaussures à semelles marquantes sur les courts de tennis (semelles à gomme, talons…)

2.2 - UTILISATION DU CLUB HOUSE TENNIS :

- Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention spécifique entre la Ville et la ou les associations concernées, fixant les conditions de mise à disposition (bénéficiaire, objet, horaires, durée, résiliation…).

2.3 - UTILISATION DU CHALET PÉTANQUE :

- Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention spécifique entre la Ville et la ou les associations concernées, fixant les conditions de mise à disposition (bénéficiaire, objet, horaires, durée, résiliation…).

2.4 - UTILISATION DE LA SALLE DE RÉUNION ET DE L'ESPACE BARBECUE

- La mise à disposition de ces espaces fait l'objet de demandes spécifiques à la Ville, le Pôle « Vie Associative et Relations Internationales » gérant la planification de l'utilisation des équipements.

2.5 - UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES EXTÉRIEURES :

- Les installations extérieures peuvent être ponctuellement fermées par la Ville en cas de nécessité (conditions météorologiques, besoin spécifique…)

2.6 - RÈGLES DE SÉCURITÉ :

- Les barbecues sont interdits en dehors de l'espace dédié, sauf dans le cadre de manifestations exceptionnelles, après autorisation écrite du Maire.
  Dans ce cas, l'utilisation devra se faire selon les modalités définies par la Ville conformément à la législation en vigueur.

2.7 - UTILISATION DU PARKING :

- Le stationnement se fait uniquement sur les places matérialisées et prévues à cet effet.

- Le parking ne fait pas l'objet de surveillance.

- Celui-ci étant fermé en dehors des heures d'ouverture de l'équipement, aucun stationnement n'est autorisé en dehors de ces horaires. Tout contrevenant se verra verbalisé.

ARTICLE 3 - APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

- Chaque utilisateur doit respecter le présent règlement.

- Les personnes employées par la Ville et plus particulièrement les agents d'accueil sont chargés de faire respecter ce règlement.

- Elles peuvent, en cas d'urgence et de trouble à l'ordre public, solliciter l'intervention de la police.

- En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, tout utilisateur de l'équipement sportif en infraction pourra être exclu temporairement ou définitivement des installations sportives.

➢ **Les équipements sportifs municipaux sont des espaces publics.**
Chaque utilisateur doit donc se conformer aux lois et règlementations qui y sont applicables.

DIRECTION DE L'ENGAGEMENT
CITOYEN ET DE LA PRATIQUE SPORTIVE
Service des Sports, de la Vie Associative
et des Relations Internationales

GUYANCOURT

PISCINE ANDRÉE-PIERRE VIÉNOT
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1 - OBJET :

Le présent règlement définit les modalités d'utilisation **de la piscine Andrée-Pierre Viénot.**

Tout utilisateur, individu ou groupe (association, scolaire, entreprise, etc.), reconnait en avoir pris connaissance et doit s'y conformer.

Toute personne ou groupe qui entre dans l'enceinte de la piscine se soumet également aux extensions ou renvois du présent règlement sous forme d'affiches ou de pictogrammes situés dans une quelconque partie de l'établissement.

1.2 - INSTALLATIONS SPORTIVES CONCERNÉES

Le présent règlement concerne les espaces couverts et les espaces extérieurs clôturés (y compris la zone solarium située à l'arrière du bâtiment) de la piscine Andrée-Pierre Viénot.

1.3 - HORAIRES D'UTILISATION

- Les horaires d'ouverture de la piscine varient selon la période (période scolaire ou période de vacances scolaires) et font l'objet d'un affichage à l'entrée de l'établissement, sur le site internet de la Ville et sur des plaquettes d'informations.

- Concernant les horaires d'accès au public, au titre d'un accès payant :
  - Les bassins doivent être évacués 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.
  - La caisse ferme 30 minutes avant l'heure d'évacuation des bassins.

- Les utilisateurs doivent se conformer aux plannings d'utilisation définis sur ces périodes.
  La Ville peut, pour des raisons de sécurité, de travaux ou pour des besoins spécifiques (manifestation exceptionnelle, etc.), fermer et/ou faire évacuer ponctuellement les équipements sportifs municipaux.

- **La piscine Andrée-Pierre Viénot, comme l'ensemble des autres installations sportives de la Ville, sera fermée les jours fériés suivants : 1er janvier, 1er mai, 8 mai, 11 novembre et 25 décembre.**

1.4 - ACCUEIL / ACCÈS

- **L'accès à la piscine s'effectue uniquement <u>par l'entrée principale</u> dans le respect des règles de bonne conduite.** Tout autre accès est interdit, sauf autorisation préalable, les portes de secours devant rester fermées et n'être utilisées qu'en cas de nécessité absolue.

- **La circulation à l'intérieur de l'équipement est uniquement piétonne**. Tout autre moyen de locomotion est strictement interdit.

- Il est interdit de pénétrer dans les locaux de l'établissement réservés au personnel.

- Pour les utilisateurs individuels :
  - Chaque utilisateur doit s'acquitter d'un droit d'entrée avant d'accéder aux vestiaires et aux bassins. Les droits d'entrée sont fixés par le Conseil Municipal.
  - L'accès à la piscine pour les enfants de moins de 10 ans révolus ne se fait que sous la responsabilité d'un accompagnateur majeur restant présent pendant toute la durée de présence de l'enfant dans l'équipement.
  - Toute personne contrevenant aux dispositions du présent règlement, dont le comportement est susceptible de troubler la tranquillité des lieux et/ou qui manquerait de respect envers le personnel et les autres usagers risque l'exclusion immédiate des bassins et pourra par la suite se voir refuser, temporairement ou définitivement, l'accès à l'établissement.

- Pour les groupes utilisateurs (associatifs, scolaires, entreprises, etc.):
  - L'accès s'effectue en présence d'un responsable, représentant légal et dûment qualifié du groupe (intervenant de l'association, professeur d'EPS, professeur des écoles, éducateur sportif enseignant ou animateur), selon un planning défini par la Ville pour chaque saison sportive.
  - Le responsable doit s'identifier auprès de l'agent d'accueil de l'équipement.
  - Seuls les membres du groupe utilisateur sont autorisés à pénétrer dans l'équipement et dans les vestiaires.

- **Capacité d'accueil** : en cas d'affluence, la fréquence maximale instantanée (FMI) étant de 450 personnes en simultanée, l'accès à la piscine peut être suspendu momentanément. Quant à la Fréquentation Maximale Journalière (FMJ), elle est de 1000 personnes.

1.5 - UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES ET DES VESTIAIRES

- **Vestiaires collectifs :** l'accès aux vestiaires collectifs se fait sous la responsabilité du responsable du groupe accueilli. Des cabines de déshabillage et des casiers sont mis à disposition. Le port des chaussures est strictement interdit dans les vestiaires collectifs.

- **Vestiaires publics** : chaque utilisateur est tenu d'utiliser une cabine qu'il prend soin de fermer lors de l'habillage et du déshabillage. Le port des chaussures est strictement interdit après accès aux cabines.

- **Bassins et Solarium :** pour des raisons d'hygiène, il est obligatoire de prendre une douche savonnée et de passer par le pédiluve pour avoir accès aux bassins :
  - A l'arrivée au sein de l'établissement, avant la première entrée dans l'eau.
  - A la sortie du solarium, dès lors que l'utilisateur y fait usage de produits quelconques qui seraient de nature à souiller l'eau des bassins (crèmes, huiles, etc.).

  Le personnel de surveillance est autorisé à interdire l'accès aux bassins à toute personne n'ayant pas une propreté corporelle irréprochable.

- **Jacuzzi :** accessible uniquement aux heures d'ouverture publique (sauf autorisation particulière), il est réservé à l'usage des personnes majeures pouvant justifier de leur droit d'entrée adulte. Son utilisation est limitée à 8 personnes et à une durée de 10 minutes consécutives en cas de forte affluence.

- **Sauna :** accessible aux heures d'ouverture au public (sauf autorisation particulière), il est réservé à l'usage des personnes majeures ayant acquitté leur droit d'entrée à la piscine et au sauna. Son utilisation est limitée à 4 personnes maximum pour une durée consécutive de 30 minutes. L'usage d'huile essentielle ou autre produit est interdit dans le sauna. Un bouton poussoir d'urgence relié à l'accueil de la piscine est installé dans la cabine.

- **Salle de musculation :** elle est réservée à l'usage des associations, en présence obligatoire d'un éducateur sportif pendant toute la durée de la séance. L'éducateur doit signer le registre auprès de l'agent technique avant la séance et signaler son départ pour la fermeture de la salle.

- **Prises de vue (photos et vidéos) :** celles-ci sont interdites pour les utilisateurs individuels, sauf autorisation préalable de la Ville. Pour les groupes, elles doivent faire l'objet d'une autorisation de chaque membre et de la Ville. Toute prise de vue à des fins de diffusion doit faire l'objet d'une demande écrite que la Ville doit valider.

1.6 - UTILISATION DU MATÉRIEL SPORTIF (MOBILIER ET PETIT MATÉRIEL)

- Les utilisateurs doivent vérifier le matériel sportif (état général, fixation, etc.) et informer le personnel de tout dysfonctionnement. Ils s'engagent à respecter et/ou à faire respecter le matériel sportif et à le ranger convenablement après chaque utilisation, dans les emplacements prévus à cet effet.

- L'utilisation dans les bassins de palmes, de masques, de tubas, ou d'objets quelconques est soumise à l'accord préalable du maître-nageur.

- L'utilisation du matériel scolaire et associatif est possible uniquement pendant les créneaux qui leur sont dédiés et sont sous la responsabilité de l'encadrant. Le responsable du groupe doit en vérifier la bonne utilisation et son rangement en fin de séance.

- Les utilisateurs individuels n'ont pas accès au matériel scolaire et associatif, identifié par affichage.

1.7 - VIGIPIRATE

- Le plan Vigipirate se décline en plusieurs niveaux. **En fonction de celui décidé par le gouvernement, les utilisateurs devront respecter les consignes de sécurité adaptées à la menace. Un affichage dédié sera apposé dans l'équipement permettant d'identifier le dispositif applicable.**

1.8 - RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

- **Conformément au code de santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les équipements sportifs (espaces intérieurs et extérieurs).**
- **Le port du bonnet est obligatoire.**
- **Il est également interdit :**
  - de boire et de manger dans l'enceinte de l'établissement.
  - de pénétrer dans l'équipement avec des boissons alcoolisées et des produits interdits.
  - de pénétrer dans l'équipement en état d'ivresse ou sous l'influence de substances psychotropes.
  - de pénétrer dans l'équipement avec des animaux (y compris tenus en laisse).
  - de pénétrer dans l'équipement avec des objets illicites et/ou dangereux (armes blanches, etc.).
  - d'utiliser les extincteurs en dehors des situations les nécessitant. Tout constat de dégradation de ceux-ci devra être signalé au personnel de la Ville présent.
  - de pénétrer dans l'équipement en état de malpropreté évidente (poux ; etc.).
  - d'accéder aux bassins pour les personnes atteintes de maladies ou d'infections dont les effets externes peuvent être motifs de gêne ou de contagion.
  - de circuler avec des chaussures dans la zone « pieds nus » allant de la sortie des cabines individuelles et des vestiaires collectifs aux plages des bassins (y compris les tongues et sandales).
  - d'indisposer les autres baigneurs par des actes ou des attitudes non conformes au respect d'autrui ou à une bonne pratique sportive.
  - de souiller ou détériorer les installations par des inscriptions, dessins, salissures, entailles, coups ou autres procédés.
  - de se livrer, soit dans la piscine, soit dans les installations, à des jeux dangereux ou susceptibles d'incommoder des tiers (jeux de ballons et de balles, plongeons et sauts acrobatiques, etc.).
  - de courir sur les plages, de précipiter des baigneurs dans l'eau, de crier.
  - de pratiquer de l'apnée.
  - de plonger sans s'être au préalable assuré qu'aucun danger ne peut en résulter pour les personnes se trouvant dans le bassin.
  - de plonger dans la petite profondeur.
  - d'utiliser des appareils sonores.

- Les usagers ne peuvent se déshabiller ou se revêtir hors des locaux prévus à cet effet. Deux personnes ne peuvent se trouver en même temps dans une cabine individuelle sauf s'il s'agit d'enfants accompagnés d'une personne préposée à leur surveillance.

- Une fois passé les vestiaires il est interdit de circuler dans l'établissement (bassins, douches, solarium) habillé d'une tenue autre qu'un maillot de bain. Sont notamment interdites toutes tenues ne permettant plus d'identifier le personnel de surveillance et celles augmentant le poids d'une personne et rendant plus difficile le sauvetage (combinaison, etc.).

- Les shorts de bain, caleçons, strings, jupes ou tout autres textiles flottants ou recouvrant le corps (lycra, etc.) pouvant cacher des lésions cutanées sont interdits.

1.9 - SECOURS

- Tout utilisateur doit prendre connaissance des dispositifs et équipements de secours présents sur l'équipement (issues de secours, DSA, etc.)

- Les dispositifs de secours doivent être systématiquement dégagés et accessibles.

- Chaque responsable doit veiller à la sécurité de ses membres et, le cas échéant, à leur évacuation.

1.10 - EFFETS PERSONNELS

- Il est vivement conseillé aux utilisateurs de ne pas apporter d'effets personnels de valeur dans l'équipement.

- Le responsable de groupe doit veiller à la gestion et à la fermeture des vestiaires.

- A titre individuel les utilisateurs doivent veiller à la fermeture de leur casier et conserver leur clé avec eux pendant toute la durée de leur présence dans l'équipement.

- En cas de vol, la Ville ne pourra être tenue pour responsable.

1.11 - RESPONSABILITÉ

- Le responsable de groupe organise dans l'équipement les activités prévues dans le respect du présent règlement d'utilisation de l'équipement, des règlements administratifs et sportifs des fédérations sportives auxquelles il est affilié, des règlements d'hygiène et de sécurité concernant l'utilisation des équipements sportifs ouverts au public. Il prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la surveillance des utilisateurs dont la sécurité est placée sous sa responsabilité.

- Il veille, pendant toute la durée de la présence du groupe dans l'équipement, au bon usage du matériel, au respect des locaux, vestiaires et sanitaires et au maintien de la bonne conduite des utilisateurs. Il devra signaler à l'agent d'accueil tout incident ou accident dans les meilleurs délais.
- Public : les enfants de moins de 10 ans révolus sont sous la responsabilité de la personne majeure qui les accompagne.

- **La Ville se réserve le droit de demander le remboursement des dommages causés par les utilisateurs.**

1.12 - ASSURANCE

- Tous les utilisateurs doivent souscrire les assurances nécessaires à la couverture des accidents corporels et matériels pouvant survenir pendant les activités sportives ainsi que tous les dégâts matériels pouvant survenir de leur fait durant les heures où ils utilisent les équipements sportifs.

- Pour les groupes, une copie des polices d'assurance devra être remise à la Ville de Guyancourt.

1.13 – TRANSITION ÉCOLOGIQUE

- La Ville évolue en intégrant la dimension écologique dans ses actions et en y associant les habitants, les services de la Ville et les partenaires économiques, institutionnels et associatifs. Cette démarche s'inscrit dans la Charte guyancourtoise du Développement Durable, créée en 2011 puis amendée en 2016 afin de répondre aux nouvelles obligations réglementaires, d'être en parfaite cohérence avec les objectifs de la politique municipale et d'associer tous les services de la Ville et partenaires mobilisés dans un souci de transversalité et de cohérence des actions.

- Sur le mandat 2020-2026, la ville de Guyancourt souhaite aller plus loin en s'inscrivant dans un objectif de Transition écologique et en alignant ses actions avec le Pacte pour la Transition. Dans cette perspective, la Ville a impulsé deux démarches éco-citoyennes au sein des équipements de la Ville utilisés par les associations qui s'inscrivent dans cette nouvelle dynamique : la diminution et le recyclage des déchets et les économies d'énergie engendrées par la politique d'efficience énergétique menée par la Ville.

- L'association ayant accès à un équipement de la Ville s'engage à :

  - Sensibiliser ses entraineurs et professeurs au respect des consignes de tri et à la lutte contre le gaspillage en remplaçant quand cela est possible des objets plastiques à usage unique par des solutions alternatives durables.

  - Informer et sensibiliser ses adhérents au respect des éco-gestes liés aux économies d'énergie et d'eau : extinction des éclairages, fermeture des fenêtres et des portes, respect des consignes liées au chauffage, limitation de la consommation d'eau…

  - Encourager ses adhérents à privilégier les moyens de déplacements alternatifs (covoiturage, vélo, transports en commun, marche…)

- La Ville s'engage à développer progressivement l'Assistance à Maîtrise d'Usage (AMU) qui consiste à sensibiliser et accompagner les usagers et occupants des bâtiments en :

  - Mettant en place des bacs de recyclage et des consignes de tri dans les équipements concernés par les circuits de collecte de déchets recyclables

  - Informant les associations grâce au plan d'affichage **« l'engagement de la Ville dans un développement plus durable » et « Eco-gestes : usagers/occupants »**

  - Proposant des visites guidées par les agents du service développement durable et de la Cellule énergie des équipements concernés**.**

1.14 - AFFICHAGE / PUBLICITÉ / VENTE DE PRODUITS

- Seuls les emplacements dédiés et prévus pour l'affichage peuvent être utilisés par les utilisateurs (information de la Ville, des activités associatives, etc.)

- **L'affichage publicitaire**, qu'il soit ponctuel ou régulier, **est interdit** dans l'enceinte de l'équipement, dans le respect des règles d'occupation du domaine public, sauf autorisation préalable de la Ville.

- **Toutes les ventes sont interdites** dans l'enceinte de l'équipement, sauf autorisation préalable de la Ville (buvette, manifestations, etc.)

ARTICLE 2 - CONDITIONS SPÉCIFIQUES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS EXTÉRIEURS

3.2 - RÈGLES DE SÉCURITÉ

- Les barbecues sont interdits, sauf dans le cadre de manifestations exceptionnelles, après autorisation écrite de la Ville. Dans ce cas l'utilisation devra se faire selon les modalités définies par la Ville conformément à la législation en vigueur.

3.3 - UTILISATION DU PARKING :

- Le stationnement se fait uniquement sur les places matérialisées et prévues à cet effet.
- Le parking ne fait pas l'objet de surveillance. Etant accessible en dehors des heures d'ouverture de l'équipement, le stationnement s'y fait selon la règlementation en vigueur pour les parkings publics.

ARTICLE 3 - APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

- Chaque utilisateur doit respecter le présent règlement.
- Les personnes employées par la Ville et plus particulièrement le personnel de la piscine sont chargés de faire respecter ce règlement. Elles peuvent, en cas d'urgence et de trouble à l'ordre public, solliciter l'intervention de la police.

Les équipements sportifs municipaux sont des espaces publics.
Chaque utilisateur doit donc se conformer aux lois et règlementations qui y sont applicables.

DIRECTION DE L'ENGAGEMENT
CITOYEN ET DE LA PRATIQUE SPORTIVE
Service des Sports, de la Vie Associative
et des Relations Internationales

GUYANCOURT

AIRES MULTISPORTS EN ACCÈS LIBRE
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1 - OBJET :

Le présent règlement définit les modalités d'utilisation **des aires multisports en accès libre.**

Tout utilisateur reconnait en avoir pris connaissance et doit s'y conformer.

1.2 - SITUATION ET ACCÈS :

L'aire multisports est libre d'accès. Elle n'est donc pas surveillée.

En y accédant, les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement, et en accepter toutes les conditions.
Notamment, ils acceptent les risques liés à la pratique des activités prévues et en assument l'entière responsabilité.

1.3 - MATÉRIEL :

Le matériel mis à la disposition est conforme aux normes en vigueur et subira les contrôles techniques prévus par les réglementations applicables.

La Ville ne peut être tenue responsable de tout accident dû à l'utilisation anormale des équipements mis à la disposition des utilisateurs.

1.4 - CONDITIONS DE PRATIQUE :

L'aire multisports est exclusivement réservée à la pratique des activités sportives liées à la configuration du site (matériel sportif, surface et tracés de jeux…).
La pratique de ces activités est placée sous l'entière responsabilité des utilisateurs, et de leurs parents lorsqu'il s'agit d'usagers mineurs.
Il est vivement conseillé que les utilisateurs âgés de moins de 10 ans soient accompagnés d'une personne majeure.

Toute autre utilisation, à laquelle l'aire multisports n'est pas destinée, est interdite.

1.5 - SÉCURITÉ :

Il est conseillé de ne pas pratiquer seul. La présence d'au moins deux usagers est conseillée sur le site afin de pouvoir, le cas échéant, prévenir les secours.

NUMÉROS D'URGENCES EN CAS D'ACCIDENT :

Urgences Médicales : 18 - 15 - 112 (Pompiers - SAMU)

Services de Police : 17

Il est recommandé d'informer dans les meilleurs délais la Ville de Guyancourt de tout accident survenu sur le terrain :
Pôle Sports de la Ville au 01.30.48.34.29

Les utilisateurs doivent veiller à ne pas mettre en danger la sécurité des autres usagers et à avoir un comportement respectueux.

Ils doivent souscrire une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages matériels et corporels qu'ils pourraient éventuellement occasionner.

Lorsque les conditions atmosphériques sont défavorables (fortes pluies, neige, verglas…), l'accès à l'aire multisports est déconseillé.

La Ville de Guyancourt peut être amenée à fermer l'accès à l'aire multisports :

- Pour des raisons de travaux ou d'intervention sur le site (réfection, changement du mobilier…)
- Pour sa propre utilisation (manifestation…)
- Pour toute autre raison le nécessitant

1.6 - PÉRIODES ET HORAIRES D'UTILISATION :

L'accès à l'aire multisports est autorisé tous les jours de 9h à la tombée de la nuit, au plus tard jusqu'à 22 heures.

Le site n'étant pas pourvu d'éclairage public, toute utilisation nocturne est interdite.

La Ville se réserve le droit à tout moment de modifier les horaires d'accès pour garantir les conditions de sécurité et de bonne utilisation.

1.7 - INTERDICTIONS :

Il est formellement interdit :

- d'introduire des animaux (même tenus en laisse), **à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance uniquement**
- de pénétrer dans l'enceinte du terrain en possession de boissons alcoolisées et/ou de toute forme de nourriture.
- d'ajouter, même de façon provisoire, toute sorte d'obstacles, structures, équipements sur l'aire d'évolution.
- de modifier ou d'utiliser du matériel non adapté ou ne respectant pas les normes en vigueur.
- d'escalader les installations et équipements.

- de faire du feu ou d'utiliser des barbecues.
- d'utiliser des appareils de diffusions sonores (postes de radio, instruments de musique…).
- d'utiliser à mauvais escient le mobilier urbain mis à la disposition du public pour son confort ou son agrément.
- de pénétrer dans l'enceinte du terrain muni de toute forme de véhicules (deux roues, véhicule à moteur…).

Les infractions aux dispositions du présent règlement peuvent entraîner l'expulsion des contrevenants et des poursuites conformément aux règlements en vigueur.

1.8 - STATIONNEMENT :

Le stationnement aux abords de l'aire multisports doit respecter les règles en vigueur du stationnement public.

1.9 - RESPECT ET ENVIRONNEMENT :

De manière générale, il est interdit aux utilisateurs de troubler le calme et la tranquillité des lieux.

Les usagers doivent mettre leurs détritus (bouteilles, papiers …) dans les poubelles situées sur le site afin de préserver la propreté de celui-ci.

1.10 - PRÉVENTION DES RISQUES :

En cas de détérioration, de dégâts ou d'obstacles sur l'aire multisports, les usagers sont tenus d'avertir :
- la mairie 01.30.48.33.33,
- le Pôle Sports de la Ville : 01.30.48.34.29
- ou la police(17)

dans le but de prévenir des risques éventuels consécutifs, et afin que soient effectuées les réparations nécessaires.

1.11 - MANIFESTATIONS :

Les manifestations (spectacles, démonstrations, épreuves sportives, etc.) ne peuvent être organisées sans autorisation du Maire qui se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires au maintien du bon ordre.

Lors des manifestations organisées par la Ville et ses partenaires, l'aire multisports est réservée exclusivement au déroulement de celles-ci. Toute autre utilisation est interdite pendant la durée de ces manifestations. Du matériel spécifique pourra être utilisé à cette occasion sur autorisation du Maire.

➢ **Les équipements sportifs municipaux sont des espaces publics.**
Chaque utilisateur doit donc se conformer aux lois et règlementations qui y sont applicables.

DIRECTION DE L'ENGAGEMENT
CITOYEN ET DE LA PRATIQUE SPORTIVE
Service des Sports, de la Vie Associative
et des Relations Internationales

GUYANCOURT

TERRAIN SYNTHÉTIQUE EN ACCÈS LIBRE
MAURICE BAQUET
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1 - OBJET :

Le présent règlement définit les modalités d'utilisation **du terrain synthétique du gymnase Maurice Baquet, sur des créneaux en accès libre.**

Tout utilisateur reconnait en avoir pris connaissance et doit s'y conformer.

1.2 - SITUATION ET ACCÈS :

Le terrain synthétique est libre d'accès sur certains créneaux, selon un planning spécifique défini par la Ville. Celui-ci est affiché à chaque entrée dudit terrain.

En y accédant, les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement, et en accepter toutes les conditions.

1.3 - MATÉRIEL :

Le matériel mis à disposition est conforme aux normes en vigueur et subira les contrôles techniques prévus par les réglementations applicables.
Il est composé de 2 buts de football à 11 et de 4 buts rabattables de football à 8.

La Ville ne peut être tenue responsable de tout accident dû à l'utilisation anormale des matériels mis à la disposition des utilisateurs.

1.4 - CONDITIONS DE PRATIQUE :

Le terrain est réservé à la pratique du football liée à la configuration du site (matériel sportif, surface et tracés de jeux…).
La pratique de ces activités est placée sous l'entière responsabilité des utilisateurs, et de leurs parents lorsqu'il s'agit d'usagers mineurs.
Il est vivement conseillé que les utilisateurs âgés de moins de 10 ans soient accompagnés d'une personne majeure.

Toute autre utilisation, à laquelle le terrain n'est pas destiné, devra faire l'objet d'une autorisation écrite de la Ville.

1.5 - SÉCURITÉ :

Il est conseillé de ne pas pratiquer seul. La présence d'au moins deux usagers est conseillée sur le site afin de pouvoir, le cas échéant, prévenir les secours.

NUMÉROS D'URGENCES EN CAS D'ACCIDENT :

Urgences Médicales : 18 - 15 - 112 (Pompiers - SAMU)

Services de Police : 17

Il est recommandé d'informer dans les meilleurs délais la Ville de Guyancourt de tout accident survenu sur le terrain :
Pôle Sports de la Ville au 01.30.48.34.29
Les utilisateurs doivent veiller à ne pas mettre en danger la sécurité des autres usagers et à avoir un comportement respectueux.

Ils doivent souscrire une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages matériels et corporels qu'ils pourraient éventuellement occasionner.

Lorsque les conditions atmosphériques sont défavorables (fortes pluies, neige, verglas…), l'accès au terrain est déconseillé.

La Ville de Guyancourt peut être amenée à fermer l'accès au terrain en accès libre :

- Pour des raisons de travaux ou d'intervention sur le site (réfection, changement du mobilier…)
- Pour sa propre utilisation (manifestation…)
- Pour toute autre raison le nécessitant

1.6 - PÉRIODES ET HORAIRES D'UTILISATION :

L'accès au terrain est autorisé en accès libre en dehors des autres utilisations prévues par la Ville (scolaire, associative, entreprise…).

Un planning spécifique d'utilisation du terrain synthétique est affiché aux 3 points d'entrée du terrain, définissant :

- Les horaires et périodes d'utilisation organisée (scolaire, associative, entreprise…)
- Les horaires et périodes d'utilisation en accès libre

L'accès au terrain sur les horaire prévus en accès libre est autorisé jusqu'à la tombée de la nuit, au plus tard jusqu'à 22 heures.

Le site est pourvu d'un éclairage public dédié à la pratique institutionnelle (scolaire, associative, entreprise…). Toute utilisation nocturne est interdite.

La Ville se réserve le droit à tout moment de modifier les horaires d'accès pour garantir les conditions de sécurité et de bonne utilisation.

1.7 - INTERDICTIONS :

Il est formellement interdit :

- de fumer sur l'espace en fibre synthétique.
- d'introduire des animaux (même tenus en laisse), **à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance uniquement**
- de pénétrer dans l'enceinte du terrain en possession de boissons alcoolisées et/ou de toute forme de nourriture.

- d'ajouter, même de façon provisoire, toute sorte d'obstacles, structures, équipements sur l'aire d'évolution.
- de modifier ou d'utiliser du matériel non adapté ou ne respectant pas les normes en vigueur.
- d'escalader les installations et équipements.
- de faire du feu ou d'utiliser des barbecues.
- d'utiliser des appareils de diffusion sonore (postes de radio, instruments de musique…).
- d'utiliser à mauvais escient le mobilier urbain mis à la disposition du public pour son confort ou son agrément.
- de pénétrer dans l'enceinte du terrain muni de toute forme de véhicules (deux roues, véhicule à moteur…).

Les infractions aux dispositions du présent règlement peuvent entraîner l'expulsion des contrevenants et des poursuites conformément aux règlements en vigueur.

1.8 - STATIONNEMENT :

Le stationnement aux abords du terrain doit respecter les règles en vigueur du stationnement public.

1.9 - RESPECT ET ENVIRONNEMENT :

De manière générale, il est interdit aux utilisateurs de troubler le calme et la tranquillité des lieux.

Les usagers doivent mettre leurs détritus (bouteilles, papiers …) dans les poubelles situées sur le site afin de préserver la propreté de celui-ci.

1.10 - PRÉVENTION DES RISQUES :

En cas de détérioration, de dégâts ou d'obstacles sur l'aire multisports, les usagers sont tenus d'avertir :
- la mairie 01.30.48.33.33,
- le Pôle Sports de la Ville : 01.30.48.34.29
- ou la police(17)

dans le but de prévenir des risques éventuels consécutifs, et afin que soient effectuées les réparations nécessaires.

1.11 - MANIFESTATIONS :

Les manifestations (spectacles, démonstrations, épreuves sportives, etc.) ne peuvent être organisées sans autorisation du Maire qui se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires au maintien du bon ordre.

Lors des manifestations organisées par la Ville et ses partenaires, le terrain est réservé exclusivement au déroulement de celles-ci. Toute autre utilisation est interdite pendant la durée de ces manifestations. Du matériel spécifique pourra être utilisé à cette occasion sur autorisation du Maire.

➢ **Les équipements sportifs municipaux sont des espaces publics.**
Chaque utilisateur devra donc se conformer aux lois et règlementations qui y sont applicables.

VILLE DE GUYANCOURT

SERVICE JURIDIQUE

TARIFS APPLICABLES A PARTIR DU 1er JANVIER 2023	
DROITS DE VOIRIE POUR INSTALLATION DE TERRASSES SUR LE DOMAINE PUBLIC DE LA COMMUNE	
Terrasse ouverte composée uniquement de tables et chaises : Par m² et par an	**19 €**
Terrasse ouverte composée de tables, de chaises et d'élèments autres : Par m² et par an	**38 €**
Terrasse fermée, par m² et par an	**124 €**