21a

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du LOIRET

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU LOIRET

Effectifs d'au moins 100 agents

Entre

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret représenté par sa Présidente, Madame Florence GALZIN, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 28 novembre 2016, et ci-après dénommé Le Centre de Gestion,

d'une part,

et

..... (nom de la commune ou de l'établissement) représenté par *son Maire ou son Président*, M ....., agissant en vertu de la délibération en date du ..... et ci-après dénommé La collectivité,

d'autre part,

L'article 108-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et le décret n°85-603 du 10 juin 1985 imposent aux collectivités et établissements employant des agents régis par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 de disposer d'un service de médecine préventive.

Pour répondre à la demande des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret s'est doté d'un service de médecine préventive auquel les collectivités et établissements affiliés peuvent adhérer par convention conformément aux dispositions de l'article 26-1 de ladite loi.

Le service de médecine préventive du Centre de Gestion intervient auprès de ces collectivités et établissements comme acteur de la démarche de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail en évitant toute altération de leur santé du fait du travail.

L'article 11 du décret précité prévoit que les médecins du service de médecine préventive peuvent être notamment assistés par du personnel infirmier.

C'est le choix fait par le Conseil d'administration du Centre de Gestion du Loiret en novembre 2015.

Les missions du service de médecine préventive s'exercent dans le cadre de l'ensemble des dispositions règlementaires relatives à la santé au travail applicables :

1) aux agents territoriaux de droit public :

- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale, et notamment l'article 108-2,

- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

- le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,

- le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

2) aux personnels de droit privé :

- le Code du Travail.

Pour répondre à la demande de la collectivité signataire de la présente convention, il est convenu et arrêté ce qui suit, dans le cadre des textes visés ci-dessus :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service de médecine préventive mis à disposition par le Centre de Gestion et les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

Article 2 : Champ d'application du service de médecine préventive

La collectivité signataire de la présente convention adhère au service de médecine mis à sa disposition par le Centre de gestion pour l'ensemble de ses agents titulaires ou non ; ensemble estimé à .....agents.

Au vu de ces effectifs le nombre de jours d'intervention du service de médecine préventive est fixé à ... jours par an répartis comme suit :

- ... jours d'activité clinique correspondant aussi bien aux consultations médicales qu'aux entretiens infirmiers en santé au travail, chaque jour d'activité clinique comportant 14 rendez-vous.
- .... Jours d'actions en milieu de travail (activité de tiers temps).

Article 3 : Missions assurées par le service de médecine préventive

Conformément à l'article 108-2 de loi 84-53 du 26 janvier 1984, les missions assurées par le service de médecine préventive ont pour objectif d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment, en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.

Le service est également à la disposition de l'autorité territoriale pour toute question concernant les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et l'éducation sanitaire.

Les différentes missions assurées par le service de médecine préventive sont ainsi les suivantes :

A) Surveillance médicale des agents :

- Visite d'embauche à la prise de poste

En plus de la visite d'aptitude effectuée par un médecin agréé en application de l'article 10 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, le service de médecine préventive assure l'examen des agents dans le cadre de l'embauche (délai maximum 1 ou 2 ans selon la catégorie après la prise de fonction), conformément à l'article 108-2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée.

- Visite périodique (article 20 du décret n°85-603 du 10 juin 1985)
- Visite de Surveillance médicale particulière

Conformément à l'article 21 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, une surveillance médicale particulière est exercée à l'égard des personnes reconnues travailleurs handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents soumis à des risques professionnels particuliers ou souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites que comporte la surveillance médicale particulière, ainsi que les agents soumis à celles-ci.

- Visites à la demande de l'agent, de l'autorité territoriale ou du médecin
- Prescription d'examens complémentaires de laboratoire ou d'imagerie. Les frais inhérents à ces actes sont à la charge de l'employeur.
- Orientation pour avis auprès de confrères
- Surveillance des vaccinations dans le cadre professionnel

B) Action sur le milieu professionnel correspondant au tiers temps du service de médecine préventive dans ou pour la collectivité : Prévention globale en santé et sécurité au travail

Le service de médecine préventive assure les missions prévues aux articles 14 à 19-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 et notamment :

- Analyse des conditions de travail, visite des locaux professionnels, aménagement des postes, propositions d'études,
- Participation aux réunions du Comité d'Hygiène et de sécurité et des Conditions de Travail ou du Comité Technique,
- Participation éventuelle aux séances du comité médical et de la commission de réforme ; production de rapports médicaux,
- Collaboration avec les assistants de prévention, conseiller de prévention et agents chargés de la fonction d'inspection dans la collectivité.

C) Edition d'un rapport annuel d'activité transmis à l'autorité territoriale pour présentation en réunion de CHSCT

Article 4 : le secret médical et l'indépendance des personnels du service de médecine préventive

Toutes les dispositions sont prises, tant par le centre de gestion que par la collectivité, pour que le secret médical imposé par le code de déontologie médicale soit respecté.

Le secret médical concerne plusieurs points :

- Les courriers adressés aux médecins et/ou aux infirmier(e)s, aussi bien au centre de gestion que dans la collectivité ne doivent être ouverts que par eux.
- Les personnes collaborant au service de médecine préventive, tant au centre de gestion que dans la collectivité, sont astreintes au secret professionnel et doivent en être expressément informées.
- Les locaux d'examen mis à disposition dans les collectivités doivent bénéficier d'une isolation phonique efficace.
- Les dossiers médicaux, quel qu'en le support, doivent être conservés dans des conditions assurant le secret médical. Aucun dossier ou élément de son contenu ne peut être transmis à un médecin désigné par l'agent sans autorisation du médecin de prévention et de l'agent concerné.

En cas de départ définitif du médecin, celui-ci confie la responsabilité de la conservation des dossiers médicaux au service de médecine préventive du centre de gestion qui s'engage à les transmettre au nouveau médecin de prévention de la collectivité dès son entrée en fonction avec l'accord individuel des agents.

Les médecins et infirmier(e)s du service de médecine préventive exercent leurs fonctions en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique.

Article 5 : Transmission et mise à jour des effectifs

Une liste nominative de l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut, devra être fournie, chaque année, au service de médecine préventive.

Tout départ ou embauche de personnel dans la collectivité sera signalé dans un délai de 15 jours au service de médecine préventive.

Article 6 : convocations aux visites médicales

La collectivité désignera au sein de ses services une personne chargée des convocations qui aura connaissance des informations relatives à la présence du personnel et aux sujétions et contraintes spécifiques des services. Sur demande de la collectivité, le secrétariat du service de médecine préventive pourra accompagner la prise de fonction de cet agent en le sensibilisant au contexte de la médecine de prévention.

Les dates d'activité clinique seront arrêtées d'un commun accord entre le service médecine préventive du centre de gestion et la collectivité, au minimum par trimestre.

La personne chargée des convocations sera chargée d'établir le planning des visites et de le retourner au service de médecine préventive 15 jours minimum avant la date des visites.

Pour limiter les absences, la collectivité adhérente pourra, si possible en respectant un minimum de 5 jours ouvrés avant la date de la visite, inscrire le nom d'un autre agent en remplacement et le faire connaître sans délai au service de médecine préventive.

Il est rappelé que ces visites présentent un caractère obligatoire pour les agents.
Toutefois les agents ne peuvent être convoqués pendant leurs congés.
De même, les agents se trouvant en arrêt de travail pour maladie, maternité ou accident de travail ne devront pas être convoqués durant l'arrêt mais ultérieurement, à la reprise.

A l'issue de ces visites, des attestations de visites seront établies en trois exemplaires : un remis à l'employeur, le second remis à l'agent et le troisième conservé dans le dossier médical de l'agent.

Article 7 : **locaux de consultations médicales**

Le choix des locaux de consultations destinés aux visites médicales est décidé par le service de médecine préventive en concertation avec le médecin et l'employeur. Il se situera, dans la mesure du possible à proximité de la collectivité adhérente.

Les locaux de consultations mis à disposition pour les visites médicales présentent des normes d'hygiène, de sécurité et de confidentialité satisfaisantes.

Article 8 : **conditions financières**

Le montant annuel de la participation dû par la collectivité signataire de la présente convention en échange de ces missions, est fixé à un taux de cotisation additionnel de 0,33 % du montant de l'ensemble des rémunérations du personnel de la collectivité pour les collectivités adhérentes.

L'assiette de cotisations comprend l'ensemble des rémunérations, des personnels de la collectivité telles qu'elles apparaissent sur le bordereau de versement des cotisations à l'U.R.S.S.A.F, en y ajoutant les rémunérations des agents non-soumis à la cotisation à l'U.R.S.S.A.F.

Les rémunérations à prendre en compte sont donc :
- pour les agents titulaires : le traitement de base et NBI
- pour les agents non-titulaires ou de droit privé : la rémunération brute
- pour les agents percevant une indemnité le montant de cette indemnité

Cette participation est due pour l'ensemble des agents employés par la collectivité dans le cadre de la prise en charge globale de la collectivité par le service de médecine préventive.

Cette tarification forfaitaire intègre l'ensemble des missions précitées aux articles 2 et 3 de la présente convention.

Le règlement sera effectué suivant le même rythme que celui des cotisations obligatoires.

Toute augmentation susceptible d'intervenir dans les années à venir devra faire l'objet d'une décision expresse du Conseil d'Administration.

Il est précisé que les examens complémentaires éventuels à la demande du médecin du service de médecine préventive (biologiques ou examens spécialisés courants ou de première nécessité) seront facturés directement par le laboratoire à la collectivité concernée.

Article 9 : **durée et prise d'effet de la convention**

La présente convention prend effet au début du mois suivant sa signature et se poursuit jusqu'au 31 décembre de cette même année. Sauf résiliation intervenant dans les conditions prévues à l'article 10 elle sera renouvelée tacitement pour chacune des trois années civiles qui suivront.

Article 10 : résiliation

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties par décision de son organe délibérant, sous réserve que cette décision soit notifiée à l'autre partie avant le 30 septembre de l'année en cours, avec effet au 1er janvier de l'année suivante.

Article 11 : Modification

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

Article 12 : Contentieux

Chacune des parties s'engage, en ce qui la concerne, à respecter scrupuleusement l'ensemble des dispositions de la présente convention.

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement.

A défaut le Tribunal Administratif D'Orléans est compétent.

Fait en trois exemplaires à Orléans, le .....

La Présidente du CDG,

Florence GALZIN

Le Maire,
Le Président,

22a

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales ;
Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 portant Modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) ;
Vu l'article 5211-4-1II du code général des collectivités territoriales ;
Vu l'arrêté préfectoral du 09 juin 2015 portant modification des statuts de la Communauté des Communes Giennoises ;
Vu l'avis du comité technique de la Communauté des Communes Giennoises en date du 9 juin 2015,
Vu l'avis du comité technique de la Commune de Gien en date du 24 juin 2015,
Vu la délibération de la Communauté des Communes Giennoises en date du 26 juin 2015,
Vu l'avis du comité technique de la Communauté des Communes Giennoises en date du 15 mars 2016,
Vu l'avis du comité technique de la Commune de Gien en date du18 mars 2016,
Vu la délibération de la Ville de Gien en date du 23 mars 2016
Vu la délibération de la Communauté des Communes Giennoises en date du 25 mars 2016,
Vu l'avis du comité technique en date du 17 mars 2017,

Entre :
La Communauté des Communes Giennoises représentée par son président ou son représentant, en vertu de la délibération du 24 mars 2017,
d'une part,

Et :
La Commune de Gien, représentée par son maire ou son représentant, en vertu de la délibération du 22 mars 2017,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit.

Article 1 : Objet de la convention

Le transfert de compétences d'une Commune à un établissement public de coopération intercommunale entraîne le transfert du service ou de la partie de service chargé de sa mise en œuvre. Toutefois, dans le cadre d'une bonne organisation des services, une Commune peut conserver tout ou partie du service concerné par le transfert de compétences, à raison du caractère partiel de ce dernier.

La présente convention a pour objet, conformément à l'article L 5211-4-1 II du CGCT, et dans un souci de bonne organisation et de rationalisation des services, de préciser les conditions et modalités de mise à disposition des services de la Commune au profit de la Communauté des Communes Giennoises (CDCG) :

- de restauration,
- d'animation,
- de minibus,
- de locaux municipaux susceptibles de recevoir du public,
- de services d'entretien ménager.

Article 2 : Services mis à disposition

2.1 Restauration

La Communauté des Communes Giennoises est compétente en matière d'accueil de loisirs sans hébergement sur le temps extrascolaire.

La Commune gère un service de restauration scolaire. La mise en place d'un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) par la Communauté sur le territoire de Gien incite la Commune et la Communauté à

coopérer ensemble pour assurer un meilleur service à des coûts acceptables pour la majorité des familles. Dans ce cadre, la Commune est amenée à accueillir dans sa cantine des enfants inscrits en ALSH communautaire.
Le service de restauration mis à disposition par la Commune comprend l'encas du matin, le déjeuner (pain compris) et le goûter, les locaux en état de marche (matériels, fluides, personnel et produits).
La Communauté est assurée pour ses activités d'ALSH.
Le nombre de repas sera confirmé le jeudi précédent pour la semaine suivante.

2.2 Animation
La Communauté des Communes Giennoises est compétente en matière d'accueil de loisirs sans hébergement sur le temps extrascolaire.

La Commune gère des établissements périscolaires. La mise en place d'un ALSH par la Communauté sur le territoire de Gien incite la Commune et la Communauté à coopérer ensemble pour assurer un meilleur service à des coûts acceptables pour la majorité des familles.

Le service d'animation mis à disposition par la Commune comprend le personnel d'animation à raison de 6 712 heures par année civile.

La Communauté est assurée pour ses activités d'ALSH.

2.3 Minibus
La Communauté des Communes Giennoises est compétente en matière d'accueil de loisirs sans hébergement sur le temps extrascolaire.

La Commune gère un parc de minibus. La mise en place d'un ALSH par la Communauté sur le territoire de Gien incite la Commune et la Communauté à coopérer ensemble pour assurer un meilleur service à des coûts acceptables pour la majorité des familles.

Le service de minibus est mis à disposition par la Commune au prix forfaitaire de 10 176 € par année civile (matériel, entretien, assurance et carburant).

La Communauté est assurée pour ses activités d'ALSH.

2.4 Locaux municipaux recevant du public
La Communauté des Communes Giennoises est compétente en matière d'accueil de loisirs sans hébergement sur le temps extrascolaire. Elle organise cette activité dans la Commune.

Le local, dit Centre de loisirs May Soua Moua sis chemin de Montfort à Gien, soit 2 972 m², est mis à disposition par la Commune en état de marche au prix forfaitaire de 4 235 € par année civile (matériel, fluides compris).

La Communauté est assurée pour ses activités d'ALSH.

2.5 Entretien ménager
La Communauté est compétente en matière de bâtiments sportifs couverts, d'ALSH et de petite enfance.

Le service ménager mis à disposition par la Commune comprend :
- le personnel à raison de 972 heures pour le Dojo, 792 heures pour le gymnase Montbricon, 1080 heures pour le gymnase du LEP, 408 heures pour les tennis couverts, 338 heures pour la salle de karaté et d'escrime, 386 heures pour la salle de sports à Arrabloy, 716 heures pour le gymnase Paul Bert, 600 heures pour le gymnase Céline Bottet, 324 heures pour le gymnase Bernard Palissy, 776 heures pour le gymnase Bildstein, 235 heures au centre May Soua Moua, et 448 heures au centre multi-accueil par année civile
- le matériel : autos laveuses du Dojo et du gymnase Marguerite Audoux et balayeuse des tennis couverts et tout petit matériel et accessoire nécessaire à la bonne exécution des missions d'entretien courant des bâtiments ci-dessus pour un cout annuel de 1 613,50 €.

Selon les besoins, le personnel du service ménager pourra être mis à disposition dans d'autres bâtiments gérés par la Communauté des Communes Giennoises. Un état du nombre d'heures sera établi afin de permettre le remboursement.

Ce service comprend aussi une partie de la coordination :

- 20 % du responsable de pôle
- 16 % du responsable de service entretien ménager des locaux

Les quotités et tâches précisées ci-dessus pourront, en tant que de besoin, être modifiées d'un commun accord entre les parties, et ce en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés pour l'EPCI et pour la Commune au 31 décembre de l'année.

Article 3 : Situation des agents exerçant leurs fonctions dans les services mis à disposition

Les agents des services mis à disposition demeurent statutairement employés par la Commune, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Ils effectuent leur service, pour le compte de la Communauté des Communes Giennoises bénéficiaire de la mise à disposition de service, selon les quotités et les modalités prévues par la présente convention.

D'une façon générale, les services mis à disposition sont communément organisés par la Commune avec le souci d'une gestion efficiente. Certaines opérations, planifiées en concertation ou pour faire face à une urgence, pourront toutefois se dérouler sous l'autorité fonctionnelle d'un agent de la Communauté.

D'une façon générale, les services mis à disposition interviennent communément sur le territoire de la Commune. Certaines opérations, planifiées en concertation ou pour faire face à une urgence, pourront toutefois se dérouler sur le territoire de la Communauté.

Article 4 : Modalités financières de la mise à disposition

La Communauté s'engage à rembourser à la Commune les charges de fonctionnement engendrées par la mise à disposition, à son profit, des services visés à l'article 2 de la présente convention, à hauteur de la charge nette imputable au fonctionnement dudit service pour la Commune, telle qu'elle en dresse l'état et est susceptible de fournir les justificatifs : extrait du Grand Livre comptable, après adaptation de la comptabilité analytique au 1er juillet.

Le montant du remboursement effectué par la Communauté à la Commune inclut les charges de personnel et frais assimilés (rémunérations, charges sociales, taxes, cotisations), les charges de fonctionnement, les charges en fournitures, fluides et matériel divers et frais assimilés.

Le remboursement effectué par la Communauté fait l'objet d'un versement :

- sous trente jours à réception de l'état des dépenses à rembourser adressé par la Commune dans les deux mois maximum qui suivent la tenue de l'ALSH pour ce qui concerne la restauration, le personnel d'animation et la mise à disposition du local
- en décembre pour ce qui concerne les autres services. Une régularisation est réalisée en juin de l'année N+1 sur la base des justificatifs transmis par la Commune et après établissement du compte administratif de la Commune.

Article 5 : Entrée en vigueur de la présente convention

La présente convention entrera en vigueur au 1er avril 2017.

Article 6 : Durée de la présente convention et renouvellement

Le terme de la convention est fixé au 31 décembre 2018. La convention pourra être renouvelée par accord exprès entre les parties.

Article 7 : Litiges relatifs à la présente convention

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Gien, le

Pour la Communauté des Communes,
Le Vice-Président

Francis CAMMAL

Pour la Ville de Gien,
Le Maire

Christian BOULEAU

23a

TABLEAU INDICATIF					
grades (nouvelles appellations compte tenu des reclassements du 1er janvier 2017)	**TNC**	**effectif à adopter au 01/04/17**	**pourvus au 01/03/17**	**ETP pourvus au 01/03/17**	**écart**
EMPLOIS A TEMPS COMPLET					
FILIERE ADMINISTRATIVE					
Attaché Principal		1	0	0	1
Attaché Territorial		1	1	1	
Rédacteur principal 1ère classe		3	3	3	
Rédacteur principal 2ème classe		1	1	0,8	
Adjoint Administratif Principal 1ère classe		3	3	2,9	
Adjoint Administratif Principal 2ème classe (ancien Adjoint Administratif 1ère classe et Adjoint Administratif Principal 2ème classe)		7	7	6,6	
Adjoint Administratif (ancien Adjoint Administratif 2ème classe)		5	5	5	
Total Filière Administrative		**21**	**20**	**19,3**	**1**
FILIÈRE ANIMATION					
Animateur		1	1	1	
Adjoint d'animation principal 1ère classe		1	1	1	
Adjoint d'animation principal 2ème classe (ancien Adjoint d'animation 1ère classe et Adjoint d'animation principal 2ème classe)		4	4	3,8	
Adjoint d'animation (ancien Adjoint d'animation 2ème classe)		1	1	1	
Total Filière Animation		**7**	**7**	**6,8**	**0**
FILIERE CULTURELLE					
Bibliothécaire		1	1	1	
Attaché de conservation du patrimoine		1	1	1	
Assistant d'Enseignement Artistique principal 1ère classe		1	1	1	
Assistant d'Enseignement Artistique principal 2ème classe		1	1	1	
Assistant de Conservation du Patrimoine Principal 1ère classe		1	0	0	1
Assistant de Conservation du Patrimoine		1	1	1	
Adjoint du patrimoine principal 2ème classe (ancien Adjoint du patrimoine 1ère classe et Adjoint du patrimoine principal 2ème classe)		4	4	4	
Adjoint du patrimoine (ancien Adjoint du patrimoine 2ème classe)		2	2	2	
Total Filière Culturelle		**12**	**11**	**11**	**1**
FILIERE POLICE					
Chef de Service de Police Municipale Principal de 1ère classe		1	1	1	
Brigadier-Chef Principal		8	8	8	
Brigadier		2	2	2	
Total Filière Police		**11**	**11**	**11**	**0**
FILIERE SOCIALE					
A.T.S.E.M. principal de 2ème classe (ancien A.T.S.E.M. de 1ère classe et A.T.S.E.M. principal de 2ème classe)		7	6	6	1
Total Filière Sociale		**7**	**6**	**6**	**1**
FILIERE SPORTIVE					
Éducateur des APS Principal 1ère classe		2	2	2	
Éducateur des APS Principal 2ème classe			0		

TABLEAU INDICATIF					
grades (nouvelles appellations compte tenu des reclassements du 1er janvier 2017)	**TNC**	**effectif à adopter au 01/04/17**	**pourvus au 01/03/17**	**ETP pourvus au 01/03/17**	**écart**
Total Filière Sportive		**2**	**2**	**2**	**0**
FILIERE TECHNIQUE					
Agent de Maîtrise Principal		5	5	5	
Agent de Maîtrise		4	4	4	
Adjoint technique principal 1ère classe		6	7	7	-1
Adjoint technique principal 2ème classe (ancien Adjoint technique 1ère classe et Adjoint technique principal 2ème classe)		13	12	12	1
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)		19	17	16,7	2
Total Filière Technique		**47**	**45**	**44,7**	**2**
TOTAL EMPLOIS A TEMPS COMPLET		**107**	**102**	**100,8**	**5**
EMPLOIS A TEMPS NON COMPLET	**Durée hebdomadaire**				
Adjoint Administratif (ancien Adjoint Administratif 2ème classe)	24h00	1	0	0	1
Adjoint d'animation principal 2ème classe (ancien Adjoint d'animation 1ère classe et Adjoint d'animation principal 2ème classe)	28h00	1	1	0,8	
Adjoint d'animation principal 2ème classe (ancien Adjoint d'animation 1ère classe et Adjoint d'animation principal 2ème classe)	25h00	3	2	1,42	1
Adjoint d'animation (ancien Adjoint d'animation 2ème classe)	25h00	8	6	4,26	2
Adjoint d'animation (ancien Adjoint d'animation 2ème classe)	33h30	1	1	0,96	
Assistant d'Enseignement Artistique principal 1ère classe	3h00	1	1	0,15	
Assistant d'Enseignement Artistique principal 1ère classe	7h30	1	1	0,38	
Assistant d'Enseignement Artistique principal 1ère classe	11h30	1	1	0,58	
Assistant d'Enseignement Artistique principal 2ème classe	10h00	2	2	1	
Assistant d'Enseignement Artistique principal 2ème classe	10h15	1	1	0,51	
Assistant d'Enseignement Artistique principal 2ème classe	12h00	1	1	0,6	
Assistant D'enseignement Artistique	5h00	1	1	0,25	
Assistant D'enseignement Artistique	7h30	1	1	0,38	
Assistant D'enseignement Artistique	10h00	2	2	1	
Assistant D'enseignement Artistique	11h00	1	1	0,55	
Assistant D'enseignement Artistique	13h00	1	1	0,65	
Assistant D'enseignement Artistique	16h00	1	1	0,8	
Adjoint du patrimoine (ancien Adjoint du patrimoine 2ème classe)	28h00	1	1	0,8	
A.T.S.E.M. principal de 2ème classe (ancien A.T.S.E.M. de 1ère classe et A.T.S.E.M. principal de 2ème classe)	33h30	10	8	7,68	2
Adjoint technique principal 2ème classe (ancien Adjoint technique 1ère classe et Adjoint technique principal 2ème classe)	31h30		0	0	
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)	6h30	2	1	0,19	1
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)	7H00	1	1	0,2	
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)	16H30	3	3	1,41	

tableau des effectifs au 1-07-16

TABLEAU INDICATIF					
grades (nouvelles appellations compte tenu des reclassements du 1er janvier 2017)	**TNC**	**effectif à adopter au 01/04/17**	**pourvus au 01/03/17**	**ETP pourvus au 01/03/17**	**écart**
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)	19h30	2	2	1,12	
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)	21h00	1	1	0,6	
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)	25h30	2	1	0,5	1
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)	30h00	2	1	0,86	1
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)	31h00	1	1	0,89	
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)	31h30	2	2	1,8	
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)	32h00	1	1	0,91	
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)	32h30	2	2	1,86	
Adjoint technique (ancien Adjoint technique 2ème classe)	33h30	2	1	0,96	1
TOTAL EMPLOIS A TEMPS NON COMPLET		**60**	**50**	**34,07**	**10**
TOTAL GENERAL emplois TC et TNC		**167**	**152**	**134,87**	**15**
Emploi de conseillère conjugale	28h00	1	1	0,8	
Nombre d'agents vacataires		selon délibérations en vigueur	10	1,93	
Nombre d'apprentis		4	0	0	4
Nombre de contrat unique d'insertion ou emplois d'avenir		15	11	9,37	4
TOTAL GENERAL		**187**	**174**	**146,97**	**23**

24a

SALLE CUIRY

VERSIONS			TARIF REDUIT 2016	TARIF PLEIN 2016	TARIF REDUIT 2017	TARIF PLEIN 2017
A	0,75	/ 300 pers	**501,23 €**	**1 002,41 €**	**511,25 €**	**1 022,45 €**
A+B	0,75	/ 525 pers	**681,21 €**	**1 362,36 €**	**694,85 €**	**1 389,60 €**
C	0,75	/ 460 pers	**522,55 €**	**1 045,09 €**	**533,00 €**	**1 066,00 €**
A+B+C+D	0,35	/ 1405 pers	**785,71 €**	**1 571,36 €**	**801,40 €**	**1 602,80 €**
A+B+C+D+E	0,35	/ 1600 pers	**858,48 €**	**1 716,92 €**	**875,65 €**	**1 751,25 €**
B+C+D+E	0,35	/ 1450 pers	**695,90 €**	**1 391,69 €**	**709,80 €**	**1 419,50 €**
C+D+E	0,35	/ 1300 pers	**639,85 €**	**1 279,69 €**	**652,65 €**	**1 305,30 €**
Partie Sport	0,35	/ 2600 pers	**1 034,43 €**	**2 068,82 €**	**1 055,10 €**	**2 110,20 €**
Salle entière	0,35	/ 4461 pers	**1 990,33 €**	**3 980,60 €**	**2 030,15 €**	**4 060,20 €**
Caution demandée			500,00 €	500,00 €	**500,00 €**	**500,00 €**

Jour supplémentaire d'installation ou désinstallation **81,70 € / Lettre (GIEN - ARRABLOY)**
163,15 € / Lettre (HORS COMMUNES).

(5 lettres dans la partie spectacle et 7 lettres dans la partie sportive)

Jour supplémentaire d'exploitation **163,15 € / Lettre (GIEN - ARRABLOY)**
326,30 € / Lettre (HORS COMMUNES).

Pour les mariages, la Salle Cuiry peut être louée seulement en juillet et en août et en version partie spectacle complète (sans cloison). Le prix comprend **l'installation** (vendredi après-midi), **la journée de cérémonie** (samedi) et **la journée de désinstallation** (dimanche 11h00).

VERSIONS	TARIF REDUIT 2016	TARIF PLEIN 2016	TARIF REDUIT 2017	TARIF PLEIN 2017
Mariages (Juillet, Août)	1 658,32 €	3 316,53 €	1 691,50 €	3 382,85 €

SALLE D'ARRABLOY

VERSIONS	TARIF REDUIT 2016	TARIF PLEIN 2016	TARIF REDUIT 2017	TARIF PLEIN 2017
Week-end (2 jours)	**380,80 €**	**476,00 €**	**388,40 €**	**485,50 €**
Location (sauf vin d'honneur)	**293,30 €**	**366,60 €**	**299,15 €**	**373,95 €**
Vin d'honneur	**80,35 €**	**96,40 €**	**81,95 €**	**98,30 €**
Jour supplémentaire	**87,50 €**	**109,40 €**	**89,25 €**	**111,60 €**
Caution demandée	**350,00 €**	**350,00 €**	**350,00 €**	**350,00 €**

24b

TARIFS 2016 - 2017 SALLES MUNICIPALES

SALLES	TARIFS 2016		TARIFS 2017	
	TARIF REDUIT	TARIF PLEIN	TARIF REDUIT	TARIF PLEIN
HOTEL DE VILLE				
Salle de réunion/jour	24,00 €	30,05 €	24,50 €	30,65 €
SALLE DES FETES - rue Bernard Palissy/jour	282,65 €	353,30 €	288,30 €	360,35 €
CENTRE SOCIAL DES MONTOIRES				
Grande salle /jour	104,50 €	130,65 €	106,60 €	133,25 €
Petite salle /jour	64,00 €	80,00 €	65,30 €	81,60 €
CENTRE ANNE DE BEAUJEU				
Salles 203 - 601 - /jour	72,10 €	90,15 €	73,55 €	91,95 €
Salle de conférence 401	239,70 avec caution 270€		244,50 € à/c 01/04/2017	305,60 € à/c 01/04/2017
RUE DES CIGOGNES				
Amphithéâtre /jour	185,20 €	231,50 €	188,90 €	236,15 €
Salle de Réunion /jour	72,10 €	90,15 €	73,55 €	91,95 €
RUE DU PONT TOUCHELOT /jour	123,75 €	154,65 €	126,25 €	157,75 €
Pour vin d'honneur à l'occasion d'un départ en retraite/jour	80,35 €	96,40 €	81,95 €	98,35 €
MAISON DU BERRY /jour	82,65 €	103,40 €	84,30 €	105,45 €
Toutes salles pour des formations /jour	49,65 €	62,10 €	50,65 €	63,35 €
MAISON DES ASSOCIATIONS				
Salle de réunion/jour	147,20 €	184,00 €	150,15 €	187,70 €
SALLES MUNICIPALES AYANT DES TARIFS HORAIRES				
SALLE DE GYMNASTIQUE Rue Georges Clémenceau et Quai de Vico	15,40 €	19,20 €	15,70 €	19,60 €
GYMNASES pour des manifestations autres que sportives	25,10 €	31,35 €	25,60 €	32,00 €
Salle utilisée par les partis politiques, les syndicats (sauf Cuisy)	9,89 €	11,95 €	9,75 €	12,20 €
AMPHITHEATRE - Centre des Cigognes	31,60 €	39,80 €	32,25 €	40,60 €
SALLE DE REUNION - HOTEL DE VILLE Hall de Général de Gaulle	15,40 €	19,20 €	15,70 €	19,60 €
BUREAU - HOTEL DE VILLE	7,40 €	9,30 €	7,55 €	9,50 €
CENTRE SOCIAL DES MONTOIRES (grande salle)	25,50 €	31,60 €	26,00 €	32,25 €
CENTRE SOCIAL DES MONTOIRES (petite salle)	13,25 €	16,60 €	13,50 €	16,95 €
SALLE MAISON DES ASSOCIATIONS	25,50 €	31,60 €	26,00 €	32,25 €
Caution demandée aux particuliers	200,00 €	200,00 €	200,00 €	200,00 €
Pour toutes ces salles, en cas de non utilisation sans avoir averti le service concerné, un mois avant la date retenue, un dédit sera appliqué d'un montant de	50,00 €	50,00 €	50,00 €	50,00 €

27a

Région Centre-Val de Loire

Le Président,

17.02.29.44

Rapport du Président du Conseil Régional
à la Commission Permanente

Réunion du : 17 février 2017

Direction des Transports et Mobilités Durables
Approbation de la fermeture des sections de lignes ferroviaires Chambray-les-Tours et Monts et Les Bordes et Aubigny-sur-Nère.

I. CONTEXTE GENERAL

La fermeture de ligne permet à la SNCF de transférer la gestion, via une convention, des parcelles à une collectivité pour une durée de 15 à 20 ans. Cet acte administratif permet ensuite aux collectivités de mener différents projets (voies vertes par exemple).

Dans le cas d'une fermeture administrative de ligne, les terrains restent dans le domaine public et il n'y a pas de transfert de bien. La ligne peut à tout moment être réouverte, sous réserve de sa remise à niveau, qui nécessite généralement une opération de dépose/repose des voies.

Le présent rapport a pour objet l'approbation de la fermeture des sections de lignes de Chambray-les-Tours à Monts et de Les Bordes à Aubigny-sur-Nère demandée par SNCF Réseau.

II. LES PROJETS DE FERMETURE

A. Section Les Bordes-Aubigny

La section, aux confins des départements du Loiret et du Cher, se situe sur la ligne dite Auxy-Janville-Bourges. Elle faisait partie de la ligne Paris-Etampes-Bourges. Longue de 43 km, cette section de ligne est fermée au trafic voyageur depuis 1940 et au trafic fret depuis 2011.

Du fait de sa non utilisation depuis plusieurs années et de projets portés par les collectivités, SNCF Réseau a lancé une procédure de fermeture. Pour appuyer sa décision, SNCF Réseau a réalisé un travail d'analyse (sur la base d'une étude sur les flux pendulaire ainsi d'une analyse socio-économique).

En matière de transport de voyageur, l'absence de perspectives significatives de trafic à court et moyen terme (mobilité pendulaire faible en direction des pôles régionaux) ne permet pas d'envisager la reprise d'un service ferroviaire de transport de voyageurs. Par ailleurs, aucun établissement n'est intéressé par une reprise du trafic fret. A noter que le coût de remise en état de la ligne pour la reprise d'un trafic fret est estimé à 70 M€.

Cependant, la SNCF et la Région souhaitent préserver la possibilité d'un retour à un usage ferroviaire sur le long terme.

Du fait de la fermeture de la section de ligne, deux projets pourraient voir le jour :

- la réutilisation du viaduc ferroviaire pour réaliser un franchissement pour les cyclistes de la Loire à vélo, sécurisant le trajet des cyclistes qui actuellement empruntent le pont routier de Sully, très fréquenté.
- l'aménagement par l'entreprise Kronofrance, spécialisée dans la production de panneaux de bois, d'une traversée poids lourd afin de faciliter son trafic interne, et ainsi décharger la RD 948.

Au vu de ces informations, rien ne s'oppose à la fermeture de cette section de ligne.

B. <u>Section Chambray-les-Tours-Monts</u>

C.

La section de ligne Chambray-les-Tours-Monts se situe dans le périurbain sud de l'agglomération tourangelle. Cette section de ligne est actuellement utilisée pour la circulation des TGV Paris-Bordeaux. A partir de la mise en service de la LGV SEA en juillet 2017, les TGV n'emprunteront plus cette section de ligne.

Dans le cadre du prolongement de la LGV la dépose des voies fait partie du projet.

La section de ligne ne fait pas l'objet d'un projet de reconversion. L'agglomération de Tours souhaite développer l'agriculture périurbaine (ambition du SCOT) et reconnecter les espaces agricoles et naturels : la création d'un remblai et la démolition des ouvrages d'art permettrai la réalisation de ce projet. La faisabilité de cette opération reste toutefois à confirmer.

Au vu de ces informations, rien ne s'oppose à la fermeture de cette section de ligne.

III. <u>PROPOSITIONS DU PRESIDENT :</u>

Je vous propose d'adopter la délibération suivante :

La Commission permanente, réunie le 17 février 2017,

Décide :

- D'approuver la fermeture de section de lignes ferroviaire entre Chambray-les-Tours et Monts
- D'approuver la fermeture de la section ferroviaire entre les Bordes et Aubigny-sur-Nère. Cette section ne sera pas déclassée et restera dans le domaine du réseau national ferré afin de préserver la possibilité à long terme de sa réouverture.

François BONNEAU

31 oct b

Ville de
GIEN

Convention de mise à disposition de la salle Cuiry (partie gymnase) de la Ville de Gien au bénéfice de

.....

☐ A TITRE PERMANENT
☐ A TITRE PONCTUEL

Préambule :

En conformité avec les lois sur le sport en vigueur, considérant que les activités physiques et sportives relèvent de l'intérêt général et que les Collectivités Territoriales apportent leur concours au développement et à la pratique des activités physiques et sportives, il est décidé ce qui suit :

ENTRE :

La Ville de Gien représentée par Monsieur Christian BOULEAU agissant en qualité de Maire, dûment mandaté par délibération du Conseil Municipal en date du 22 mars 2017 dénommée la Ville dans la présente convention,

d'une part,

et

.....représentée par ..... agissant en qualité de ..... dûment mandaté par .....dénommée l'utilisateur dans la présente convention.

D'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

TITRE I : OBJET DE LA CONVENTION

Article 1 : Objet

La Ville et l'utilisateur ont un intérêt commun au développement du sport à Gien. La Ville et l'utilisateur ont des objectifs convergents et souhaitent s'engager réciproquement sur les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre. Afin de donner au sport Giennois la visibilité nécessaire à son développement, la Ville, l'utilisateur souhaitent s'engager dans une démarche contractuelle. Pour ce faire, la Ville de Gien met à titre précaire et de façon prioritaire à la disposition de l'utilisateur, la salle Cuiry (partie gymnase), pour la pratique des Activités Physiques et Sportives.

Article 2 : Conditions financières :

La Ville met à la disposition la salle Cuiry (partie gymnase) à titre gracieux.
L'utilisateur est autorisé à percevoir et conserver les sommes perçues à l'occasion des manifestations qu'il est amené à organiser, dans le cadre du soutien au développement et à la pratique des activités physiques.

Article 3 : Conditions d'utilisation :

La programmation de l'utilisation des installations fera l'objet d'une réunion de concertation organisée par le pôle Sports et Jeunesse au mois de juin avec l'ensemble des utilisateurs.

Les plannings d'utilisation pendant le temps scolaire seront arrêtés au mois de septembre pour l'année sportive en cours en fonction des priorités définies par la Ville, et feront, à ce moment-là, l'objet d'un calendrier d'occupation par installation mise à disposition. Pour les périodes d'enseignement scolaire, exception faite des congés, des éventuelles fermetures techniques nécessaires au bon fonctionnement des installations et des fermetures programmées pour l'organisation de manifestations. Un calendrier sera annexé à la présente convention ; y seront précisés les périodes, les jours et heures d'utilisation.

L'organisation ponctuelle de manifestations programmées par les instances fédérales de tutelle devra, au même titre que les autres, faire l'objet de l'accord préalable du pôle Sports et Jeunesse.

La programmation pendant les vacances scolaires fera l'objet d'un planning particulier élaboré par le pôle Sports et Jeunesse une semaine au moins avant le début des congés considérés. Pour ce faire, toutes demandes (y compris habituelles) doivent parvenir au pôle Sports et Jeunesse au moins trois semaines avant les vacances scolaires. L'utilisateur sera alors informé des changements éventuels apportés au planning initial.

L'utilisateur utilisera les locaux mis à sa disposition dans le cadre de son objet et pour les activités prévues dans ses statuts. Aucune utilisation autre ne sera autorisée sans demande préalable à la Ville et autorisation expresse de sa part.
L'utilisateur ne peut ni prêter ni louer les locaux qui sont mis à sa disposition, ni même échanger ses créneaux, même avec un autre utilisateur de la Ville, sans l'accord préalable du pôle Sports et Jeunesse.

Pour le bon fonctionnement de la salle il est expressément convenu, comme condition à la présente convention, que l'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter ce qui suit :

• Pour chaque créneau horaire d'utilisation l'entrée dans la salle ne pourra se faire qu'en présence d'une personne responsable du groupe, dûment mandatée par l'utilisateur et inscrite sur la liste fournie par elle au pôle Sports et Jeunesse avant la saison sportive (enseignant, entraîneur ....). Cette liste sera annexée à la présente convention.

• Cette personne veillera à signaler dès son arrivée l'identité et l'effectif de son groupe sur le registre prévu à cet effet, relevé régulièrement par le pôle Sports et Jeunesse.

• Le pôle Sports et Jeunesse mettra à disposition des responsables un numéro de téléphone à utiliser en cas d'urgence pour des problèmes constatés en dehors des horaires d'ouverture du service.

• Lors de l'utilisation des installations les pratiquants devront se conformer au règlement intérieur de la salle Cuiry (partie gymnase) dont un exemplaire est joint à la présente en annexe et respecter les consignes de sécurité.

• Après l'utilisation de la salle, l'utilisateur veillera à ranger son matériel dans les locaux prévus à cet effet, à laisser les locaux en bon état de propreté et veillera à la fermeture de toutes les issues. Fermeture dont elle sera responsable.

• L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Article 4 : Equipements et matériels :

L'utilisateur s'engage à utiliser le matériel dans le cadre de l'objet et pour les activités pour lesquels il est prévu.

L'ensemble du matériel sportif propriété de la Ville de Gien qui est installé dans la salle est mis à la disposition de chacun des utilisateurs sous leur responsabilité.

Les utilisateurs s'engagent à respecter la configuration de la salle et la position des équipements.

Tout matériel non conforme, ou déclaré dangereux, ne pourra être accepté dans les locaux, et le pôle Sports et Jeunesse sera alors amené à le rendre inutilisable, ou à l'enlever.

Article 5 : Contrôle de la Ville :

Le contrôle de la bonne utilisation des installations et du matériel sera assuré par les représentants de la Ville dûment mandatés.

TITRE II : SECURITE ET RESPONSABILITÉS

Article 6 : Sécurité :

La Ville de Gien s'engage à maintenir en état de fonctionnement et de sécurité la salle Cuiry (partie gymnase) mise à disposition ainsi que le matériel qui lui appartient. Les propriétaires respectifs des différents équipements sont quant à eux responsables de leur entretien respectif.

En cas de mauvais état constaté d'un équipement, la Ville de Gien se réserve le droit d'interdire l'utilisation de celui-ci jusqu'à réparation par son propriétaire, voire de l'évacuer.

Avant l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît :

↳ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter et à les appliquer.

↳ Avoir procédé avec les services de la Ville de Gien à une visite de l'installation concernée, constaté l'emplacement des dispositifs de secours, et pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

↳ Avoir effectué une formation au maniement des extincteurs et sur la sécurité incendie.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur ne pourra pas entreprendre de travaux dans les installations sportives sans un accord écrit de la Ville de Gien. Seule la Ville de Gien est habilitée à modifier l'agencement des salles.

L'utilisateur ne doit en aucun cas dépasser l'effectif défini par la commission de sécurité, figurant sur le registre de sécurité. Toute nécessité de dépassement de l'effectif devra obligatoirement être signalée à la Ville qui décidera des suites à donner.

Pendant sa présence dans les installations, l'utilisateur est responsable de l'organisation du service de sécurité incendie (conformément aux articles MS46 et MS52 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public) et devra assurer les missions suivantes :

Organiser le service de sécurité incendie dans les conditions prévues par les articles MS 45 et MS 46§1 du règlement de sécurité, dans le cadre de l'organisation de manifestations ou d'activités dont l'effectif ne dépasse pas 300 personnes.

L'utilisateur devra être capable d'assurer les missions suivantes :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap;
- prendre éventuellement, sous l'autorité des services de la Ville, les premières mesures de sécurité;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

La signature de la convention signifiera pour l'utilisateur qu'il a notamment :

- pris connaissance du règlement intérieur de l'équipement ;
- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par les services de la Ville et s'engage à les respecter;
- procédé avec les services de la Ville à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours;
- reçu des services de la Ville une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement ;
- reçu des services de la Ville une formation au maniement des extincteurs et sur la sécurité incendie.

Tout problème constaté par l'utilisateur au cours des séances devra faire l'objet d'un rapport écrit et adressé au Directeur du pôle Sports et Jeunesse.

Les activités de l'utilisateur se feront sous l'entière responsabilité de celui-ci. La Ville dégage toute responsabilité en cas de pratique libre, d'activité non encadrée des membres de l'Association, ainsi que dans le cas d'utilisation des locaux et des matériels non prévue par la présente convention.

En aucun cas, la Ville de Gien ne saurait renoncer à priori au recours en responsabilité ou à l'action récursoire qui serait les siens en cas de faits de nature à engager la responsabilité civile de l'utilisateur.

Article 6 : Assurances :

L'utilisateur s'engage à réparer et à indemniser les propriétaires des différents équipements pour les dégâts matériels qui seraient commis pendant son temps d'utilisation et qui ne pourraient être imputés à une usure liée à un usage normal du dit équipement.

Pour se faire l'utilisateur s'engage à souscrire une assurance dont il communiquera chaque année une copie à la Ville et qui couvrira :

- Sa propre responsabilité,
- Celle de ses préposés et de toute personne participant à la direction et à l'animation des activités,
- Tous les dommages qui pourraient être causés par les participants au matériel et équipements mis à disposition.

D'autre part, dans le cadre du respect de l'article L 2131-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Ville ne peut renoncer à exercer toute action en responsabilité à l'égard de l'utilisateur, pour les dommages que celui-ci pourrait causer, sauf dommages qui ne sauraient être de son fait (ex. vétusté de l'équipement, sécurité lié au bâtiment, mise aux normes,...).

TITRE III : ENCADREMENT-ENSEIGNEMENT

Article 7 : Encadrement-Enseignement :

L'encadrement et l'enseignement des activités physiques et sportives dans la salle Cuiry (partie gymnase) devront être assurés par du personnel qualifié conformément à la législation en vigueur.

Outre les obligations de diplômes ou de compétences imposées par certaines fédérations et qui peuvent s'appliquer même à l'encadrement à titre bénévole, au jour de la signature de la présente convention, l'encadrement à titre rémunéré est réglementé par la Loi n° 2000-627 du 6 juillet 2000 modifiant la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives parue au J.O du 8 juillet 2000, et joint en annexe, et ses décrets d'application. L'article 37 de cette loi, modifiant l'article 43 de la loi du 16 juillet 1984, notamment, précise les conditions d'encadrement des Activités Physiques et Sportives.

TITRE IV : EMPLACEMENTS PUBLICITAIRES DANS LES INSTALLATIONS SPORTIVES MUNICIPALES

Article 8 : Emplacements publicitaires :

La Ville de Gien autorise l'utilisateur à exploiter des supports publicitaires dans l'enceinte des installations sportives municipales mises à sa disposition par convention.

Article 9 : Conditions financières :

La Ville autorise l'utilisateur à percevoir les produits des publicités apposées sur les emplacements et à conserver ces produits dans le cadre de l'aide au développement de la pratique des activités sportives dans la commune.
L'utilisateur adressera à la Ville la liste des partenaires.

Article 10 : Aménagement, construction, entretien :

Dans le cas où l'utilisateur envisagerait la mise en place de supports publicitaires fixes, les frais d'installation seront à la charge de l'utilisateur. Ces installations devront faire l'objet d'une approbation de la commission de sécurité de façon qu'il ne résulte aucun danger pour les personnes, usagers et personnel municipal.
Dans tous les cas l'utilisateur s'engage à maintenir constamment les supports publicitaires en parfait état de présentation.
A l'expiration de la présente convention les emplacements municipaux devront être remis à la Ville dans leur état initial.

Article 11 : Conditions d'utilisations :

Le pôle Sports et Jeunesse sera seul compétent pour définir et déterminer les emplacements susceptibles de recevoir de l'affichage publicitaire pour le temps de la convention.
Les autorisations de mise en place de panneaux occasionnels mobiles devront également être sollicitées auprès du pôle Sports et Jeunesse.
L'utilisateur fera son affaire de tout déplacement ou manipulation des panneaux après en avoir demandé l'autorisation à la Ville.
En cas de nécessité, la Ville se réserve le droit de déposer tout ou partie des emplacements publicitaires, de procéder lors de certaines manifestations à la dissimulation de tout ou partie des panneaux.
De même, les panneaux pourront être occultés par les services de la Ville, sous le contrôle de l'utilisateur, dès lors qu'un tiers organisateur sera autorisé par la Ville à utiliser l'installation à sa convenance pour une activité ponctuelle.

Article 12 : Impôts, taxes et frais :

L'utilisateur supportera tous les frais, impôts et taxes afférents à l'exploitation de la publicité.

Article 13 : Réglementation :

L'utilisateur respectera la législation en vigueur, ou celle à venir concernant l'utilisation de la publicité. Il s'interdira, notamment, tout affichage à caractère politique, ou toute publicité contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Article 14 : Travaux, réparations :
La Ville pourra effectuer tous les travaux et réparations sur les emplacements publicitaires sans que l'utilisateur puisse s'y opposer. L'utilisateur ne pourra dans ce cas, réclamer aucune indemnité à la Ville pour privation momentanée de jouissance.

Article 15 : Contrôle de la Collectivité :

Le contrôle de la bonne utilisation des emplacements sera assuré par les représentants de la Ville dûment mandatés.

TITRE IV : GENERALITES

Article 16 : Durée :

La présente convention est signée :

- A titre permanent : pour une durée de un an (1 an), à compter de la date de sa signature, elle est reconduite expressément sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties.
- A titre ponctuel : de la période de ..... à .....

Article 17 : Résiliation :

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties en cas de non-respect d'une ou plusieurs clauses des Lois et règlements régissant les relations entre les collectivités publiques et les utilisateurs.

La résiliation se fera par une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception ainsi qu'en cas de force majeure.

Dès que la résiliation deviendra effective, l'utilisateur perdra tout droit à l'utilisation des locaux et des matériels mis à sa disposition sans pouvoir prétendre à aucune indemnisation du préjudice qu'elle pourrait subir du fait de la résiliation.

Article 18 : Contentieux :

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement.
En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le Tribunal Administratif d'Orléans s'agissant d'une convention comportant usage du domaine public.

Fait à Gien, le

Pour la Ville de Gien Le Maire, Christian BOULEAU	Pour l'utilisateur ..... (*) .....

(*) Signature précédée de la manuscrite « LU et APPROUVE »

31a

Ville de GIEN

Règlement intérieur de la salle Cuiry

DEFINITION :
Le présent règlement s'applique à la salle Cuiry, propriété de la Commune. Elle est mise prioritairement à la disposition des établissements scolaires, des animations communales et intercommunales, de l'école intercommunale des sports puis des associations sportives et culturelles de la Ville de Gien. La partie gymnase est réservée à la pratique d'activités physiques et sportives et de l'E.P.S., organisées dans le strict respect du principe constitutionnel de laïcité.
Toute personne entrant dans l'enceinte de la salle Cuiry doit se conformer au présent règlement intérieur, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.
Une convention définissant notamment la mise à disposition permanente ou ponctuelle de la salle Cuiry est signée entre les établissements scolaires, les associations, les particuliers et la Collectivité Territoriale.

PARTIE 1 : Conditions générales d'utilisation de la salle Cuiry

Article 1 – Caractéristique particulière

La salle Cuiry est un établissement recevant du public (ERP) du 1er Groupe de Type L avec activités de types X, T et N de 1ère catégorie. Son utilisation est soumise au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.
Selon le type d'activité envisagée, l'utilisateur aura pour obligation d'engager un chargé de sécurité préventionniste.

Article 2 : Description des locaux et capacité d'accueil

Les locaux de la partie « spectacle »
Les salles figurant au plan, ci-joint, offrent en fonction du cloisonnement retenu, les possibilités de location suivantes :

Capacité maximum	Installations dispersées	Installations fixes (tribune- chaises)
Version A	300	
Version A+B	525	700
Version A+B+C+D	1200	1200
Version A+B+E+D	1330	1330
Version A+B+E+D+C	1600	1600
Version D+B+E+C	1450	
Version D+E+C	1300	
Version C	460	
Version D	420	

La location d'une ou d'un ensemble de salles comprend la mise à disposition du bar, des vestiaires, des loges, de l'office, l'électricité version de base, l'eau, le chauffage en période d'hiver.

Les autres locaux (dépôts, etc. ...) ne sauraient en aucun cas être intégrés dans le contrat de location.

Les capacités d'accueil figurant ci-dessus constituent des maxima définis par la Commission de Sécurité. Ils ne peuvent être dépassés sous aucun prétexte.

Les locaux de la partie « gymnase » :
Parties F et G (selon plan joint en annexe).
Utilisation du mur d'escalade régie par un arrêté spécifique joint au présent règlement.

Article 3 : Police – Sécurité – Hygiène – Tenue
Les utilisateurs doivent assurer la police et la sécurité dans les locaux, parkings et espaces verts mis à leur disposition. Ils doivent également veiller au bon maintien de l'ordre.

Les personnes en état d'ébriété ne sont pas admises dans l'établissement.

Les utilisateurs devront s'engager à ce que les personnes participant à leur manifestation ne troublent en aucune manière les autres manifestations pouvant se dérouler dans l'établissement.

Les utilisateurs s'engageront à faire respecter les consignes de sécurité particulières aux locaux loués ainsi que les consignes générales contenues dans le présent règlement.

Les utilisateurs sont tenus d'avertir le gardien de la salle de toute anomalie susceptible de mettre en cause la sécurité du public pendant la durée des manifestations.
En application des règlements en vigueur pour les lieux publics, il est strictement interdit de fumer dans la salle de spectacle, scène et loges comprises, salle de sports, piste de danse, vestiaires et douches.

Les portes balisées « SORTIES » devront être maintenues ouvertes pendant la présence du public. Elles ne devront être entravées en aucune manière et les dégagements conduisant devront être libres aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. De plus, les dégagements de service seront tenus, en permanence, libres de tout encombrement.

Le Maire, en application des articles L-1311.1 et 1311.2 du Code Général des Collectivités Territoriales et du Décret 73.1007 du 31 Octobre 1973, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la commission de sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police sans que l'utilisateur puisse s'y opposer.

Aucun appareil, aucun élément de décor ne sera admis dans l'établissement, s'il n'est pas conforme aux normes en vigueur quant à son inflammabilité après avis de la commission de sécurité.

L'emploi de douilles voleuses et de fiches multiples est interdit. Les socles de multiprises sont autorisés.

L'utilisation de flammes nues telles que bougies est interdite, ainsi que l'utilisation d'éléments incandescents non protégés.

La présence d'animaux, mêmes tenus en laisse, est interdite à l'intérieur des locaux, sauf dérogation accordée par le Maire dans le cadre d'expositions animalières ou de spectacles.

Cet article ne s'applique pas aux chiens utilisés par le service d'ordre accompagnés de maîtres-chiens.

Article 4 - Téléphone - Eau – Electricité
Téléphone :
Le numéro d'appel de la salle (gardien) est le 02 38 67 30 50. De plus, la salle dispose de deux téléphones à carte, ils sont à la disposition des utilisateurs de la salle.
Toutes les lignes supplémentaires éventuellement nécessaires à l'utilisateur de la salle nécessitent un contact avec l'opérateur trois semaines avant la manifestation, pour l'établissement du contrat temporaire de mise à disposition de lignes.

Toutes les demandes, frais de raccordement, d'abonnement, de communication sont à la charge intégrale de l'utilisateur.
Le gardien de la salle indiquera, sur place, à l'utilisateur le point de raccordement de la ligne supplémentaire.

Accès Internet :

La salle dispose d'une prise téléphonique réservée à cet effet. L'utilisateur devra prendre contact avec le gardien, au plus tard 15 jours avant la manifestation, pour les détails pratiques.

Eau :
Dans le cas d'utilisation d'eau, soit pour le décor, soit pour l'arrosage des végétaux, l'utilisateur reste entièrement responsable des conditions d'utilisation et des dégradations qui pourraient en résulter.

Electricité :
Tout branchement électrique, à effectuer pour une manifestation, est à définir sur place avec le gardien en fonction des possibilités offertes par les installations et ce, au plus tard la semaine précédant la prise de possession des lieux.
Dans tous les cas, le branchement devra être réalisé par une personne habilitée recrutée par l'utilisateur.
Lorsque les besoins de la manifestation nécessitent une puissance électrique importante supérieure à la puissance disponible, une étude préalable est à mener par le demandeur et les Services Techniques Municipaux.
Cette étude pourra aboutir à l'utilisation du branchement « Forain » existant d'une puissance maximale de 250 KVA, dont le contrat est à souscrire par le demandeur auprès du fournisseur. Les consommations découlant de ce contrat seront entièrement à la charge du demandeur.

Article 5 - Manifestations sportives et culturelles
Quel que soit le type de manifestations, l'accès des spectateurs aux emplacements qui leur sont réservés doit se faire obligatoirement par les halls ou passages prévus à cet effet.
Sauf cas de force majeure, les spectateurs ne peuvent avoir accès aux locaux autres que ceux qui leur sont réservés (à savoir, hall d'entrée, gradins, sanitaires).
Les organisateurs doivent veiller à ce que les accès ou issues de secours ne soient ni entravés ni condamnés.
Dans tous les cas, les installations doivent être rendues dans un état de propreté satisfaisant. Les utilisateurs doivent, le cas échéant, assurer le nettoyage, sauf convention contraire conclue expressément et préalablement à la manifestation.
D'une manière générale, les organisateurs de manifestations et les responsables de séances sportives ou extra sportives sont responsables du bon ordre, de la sécurité et du respect du présent règlement sur et dans les installations.

Tout organisateur de manifestations devra préalablement solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur (fiscalité, sécurité, secours, SACEM, police, buvette...).

Article 6 – Sécurité
Chaque responsable de groupe ou de manifestation doit obligatoirement avoir pris connaissance :
- du plan de l'installation, de l'emplacement des sorties de secours
- de l'emplacement des différents extincteurs
- de l'emplacement des issues de secours
- de l'emplacement des postes téléphoniques
- de l'emplacement du défibrillateur

Une évacuation d'urgence doit être organisée une fois par an et par groupe.

Le non-respect par l'utilisateur des consignes de mise en et hors service du système d'alarme anti intrusion entraîne une intervention payante de l'astreinte municipale qui sera refacturée à l'utilisateur reconnu responsable.

Tout incident ou danger susceptible de perturber le fonctionnement normal des installations devra être rapporté sans délai au représentant du pôle Sport et Jeunesse. En cas d'absence du responsable direct et pour des motifs urgents, il avisera l'agent municipal d'astreinte.

Chaque responsable désigné auprès des services municipaux devra être muni de sa propre pharmacie portative permettant, en cas de besoin, d'assurer les premiers soins.

Lors des compétitions, les organisateurs doivent respecter l'effectif maximum fixé par la Commission de Sécurité dans son procès-verbal (document affiché à l'entrée).

Les utilisateurs sont responsables de la bonne tenue du public qu'ils accueillent et sont expressément tenus de le faire quitter les lieux à la fin de leur créneau d'utilisation. Hormis les tribunes prévues à cet effet pour les activités ouvertes au public, l'accès aux non pratiquants sportifs est formellement interdit dans l'ensemble des installations sportives de la salle Cuiry.

L'organisateur est tenu d'assurer la présence d'un service d'ordre et/ou de secours à chaque manifestation qui le nécessite et pour la durée de celle-ci. Les frais éventuels sont à la charge de l'organisateur.

Lorsque la salle est utilisée de manière ponctuelle pour des manifestations sportives et culturelles, les consignes suivantes doivent être respectées :

- Objets dangereux : les fumigènes, les feux d'artifice, les fusées, les lasers, les contenants en verre, les bâtons et plus généralement, tous les objets susceptibles d'être utilisés comme une arme ou un projectile sont rigoureusement interdits à l'intérieur de l'installation sportive. Par ailleurs, il est interdit de lancer tout engin depuis les gradins et dans l'enceinte de l'équipement.
- Placement du public : pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit d'escalader les grilles, de passer d'une tribune à l'autre, de pénétrer sur les aires de jeu, de rester devant les issues de secours ou voie d'accès durant le déroulement des manifestations sportives.
- Comportement du public : le port de tout uniforme, insigne, emblème portant atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité demeure interdit. De même, les cris, les chants, les interpellations ayant pour objet d'inciter les spectateurs à la haine, la violence ou la discrimination raciale tant à l'égard des joueurs et arbitres ou de toute autre personne, sont strictement interdits. Toute personne en état d'ivresse ou qui tenterait d'introduire des boissons alcoolisées se verra refuser l'accès à la salle.

Article 7 - Interdictions

Sont interdits dans l'enceinte de la salle Cuiry :

Les réunions, discussions ou propagandes d'ordre politique ou confessionnel,
La distribution et le collage de tracts et de prospectus sur les murs et sols des installations,
Les paris et les jeux d'argent,
Les quêtes, (sauf autorisation expresse du Maire)
La prise de photos des usagers sans leur assentiment, des locaux et installations sans l'accord de la Municipalité et de l'architecte constructeur.

Article 8 - Affichage publicité

La pose d'affiches annonçant des manifestations sportives et culturelles est acceptée sur le panneau situé dans le hall de la salle Cuiry, dans la mesure où elle ne gêne pas leur bon fonctionnement et respecte la sécurité des usagers.
Toute publicité commerciale est interdite exception faite de celle pouvant servir de support à une publicité au profit des manifestations se déroulant dans la salle.
Les documents, affiches, calicots, décorations, enseignes etc.... ne seront apposés qu'après l'accord et selon les instructions des services municipaux. Toute publicité n'ayant pas suivi cette procédure, sera retirée d'office.
Toute publicité relative aux alcools, tabacs et stupéfiants est interdite (cf. règlement spécifique).

Article 9 - Vente de boissons

Les organismes utilisateurs pourront procéder à des ventes de boissons, sandwichs, friandises, dans la partie des locaux réservés à cet usage. La demande d'ouverture de buvette doit être effectuée en même temps que la réservation de la salle. Ces ventes sont effectuées sous la responsabilité de ces organismes auxquels il appartient d'accomplir toutes formalités imposées par la législation ou la réglementation en vigueur (code des débits de boissons et code des impôts notamment) dont l'affichage de la réglementation sur la répression de l'ivresse publique.

Les boissons prises au bar ne devront, en aucun cas, être transportées dans les autres salles.
Les provisions devront être enlevées, immédiatement après la manifestation.
Les emballages de verre (cannettes, verres, etc ...) sont interdits. Seules les cannettes en aluminium, carton et gobelets plastiques sont autorisés. L'organisateur s'engage à faire collecter à la fin de la manifestation toutes les consignes de boissons ayant été dispersées dans l'équipement.

Article 10 – Interdiction de fumer
Conformément aux lois et règlements en vigueur, Il est strictement interdit de fumer dans la salle Cuiry.

Article 11 – Présence d'animaux
Aucun animal n'est toléré dans l'enceinte de la salle Cuiry.

Article 12 - Circulation et stationnement des véhicules
Les usagers sont tenus de respecter les différentes signalisations en place, tant sur le plan de la vitesse que sur celui du stationnement et du sens de circulation, ainsi que les dispositions générales du code de la route relatives à la sécurité.
Les véhicules en stationnement ne doivent en aucun cas gêner l'approche des voitures de secours, de sécurité et de maintenance (véhicules de la Ville).

Article 13 – Responsabilité – assurance
La Ville décline toute responsabilité pour toute perte d'objet ou vol subis tant par les utilisateurs que par les personnes assistant à leurs réunions.
Il appartient :

- aux utilisateurs de se garantir eux-mêmes contre ces risques
- aux responsables d'entraînements ou de manifestations de s'organiser et de veiller à la sécurité, à la fermeture des portes, à la circulation de personnes autres que les joueurs dans les locaux etc...
- Les personnes morales ou physiques utilisatrices des locaux devront prendre toutes dispositions nécessaires en matière d'assurance pour être couvertes contre les conséquences pécuniaires :
- de la responsabilité civile qu'elles peuvent encourir par application des articles 1382 à 1386 du Code Civil en raison des dommages ou préjudices corporels, matériels et immatériels qui en seraient la conséquence directe, résultant d'accidents causés à autrui (y compris spectateurs).
- des pertes, détériorations ou vols des objets qu'elles ont déposés ou exposés dans l'établissement, les locaux annexes et parkings extérieurs.
- des dégradations causées aux installations et équipements de l'établissement.
- Une attestation de l'assureur sur papier à en-tête de la compagnie ou de la société d'assurances garantissant l'accomplissement de cette obligation ainsi qu'une copie des conditions particulières et générales du contrat d'assurance devront être produites dès la délivrance de l'autorisation d'occupation des locaux et au moins 7 jours avant l'utilisation de ceux-ci.
-

Article 14 - Dépôt de matériel non municipal
Les établissements ou associations utilisant par convention la salle Cuiry peuvent être autorisés à y entreposer leur propre matériel, après accord de la Ville de Gien. Il appartient à ces établissements et associations de se prémunir contre le vol et les dommages que pourrait subir ce matériel.

Article 15 - Assurances
Les utilisateurs sont tenus de souscrire pour l'exercice de leur activité un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile de groupement sportif, d'organisateur, de leurs préposés et celle de pratiquant sportif.

Article 16 - Chauffage – éclairage
Seuls les employés municipaux, responsables des installations, sont habilités à faire fonctionner et à régler le chauffage.
Les périodes, horaires et températures ambiantes sont déterminés par la Ville de Gien.
Les responsables de séances sportives et organisateurs de manifestations doivent s'assurer de la fermeture de tous les éclairages dès la fin des séances et manifestations

Article 17 - Conditions financières d'utilisations
Ces conditions sont déterminées par le Conseil Municipal.

Article 18 – Rôle du gardien de la salle
Pendant les manifestations organisées après 17 heures et pendant les week-ends, une astreinte est mise en place. Le gardien d'astreinte peut être contacté par téléphone au 06 80 63 84 44 pour tout ce qui concerne les pannes d'électricité et de chauffage, le déclenchement des alarmes incendie et ou technique et tout dysfonctionnement technique à l'exclusion d'action de tous travaux d'entretien.

Un gardien sera de permanence pendant les manifestations nécessitant la présence d'un chargé de sécurité. Agent de sécurité incendie, il sera chargé de la surveillance de la salle et de la scène, d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique

Le gardien est habilité à faire respecter le présent règlement. Il devra signaler au Maire tout abus constaté, lequel pourra si besoin est, faire interrompre la manifestation et faire évacuer les locaux.

Article 19 – Sanctions
Les attributions de la salle Cuiry sont faites sous la condition expresse du respect du présent règlement. Il sera porté à la connaissance de tous les utilisateurs et un extrait sera affiché dans la salle Cuiry.
Le bénéfice de la salle pourra en être retiré à ces utilisateurs, soit pour un temps limité, soit pour le reste de la saison en cas de manquement grave ou répété aux dispositions de ce règlement, après avertissement écrit de la Ville.
En outre, la Ville peut être conduite à réclamer aux organismes responsables le remboursement des frais de réparations ou de remplacement de matériel, en cas de perte ou de dégradation par suite d'un manque de précautions ou d'une utilisation anormale des installations et du matériel, du fait des sportifs eux-mêmes ou des spectateurs.
Les frais de nettoyage que la Ville devrait engager, en cas de malpropreté caractérisée, ou encore les frais de remise en état consécutifs à l'installation de panneaux publicitaires ou tout autre matériel ou modification seront à la charge du groupe qui s'en sera rendu responsable.

PARTIE 2 : Conditions particulières d'utilisation du gymnase de la salle Cuiry

Article 20 – Encadrement de la partie gymnase
Chaque groupe utilisateur doit être accompagné d'au moins un responsable (professeur, moniteur, entraîneur, dirigeant du club).
En début de saison, chaque association sportive devra adresser à la Ville de Gien – pôle Sport et Jeunesse – la liste des personnes susceptibles d'être appelées à assurer l'encadrement des équipes utilisatrices.
L'accès à la salle Cuiry sera refusé aux groupes non encadrés.
Les utilisateurs sont responsables du bon ordre et de la sécurité pendant les créneaux horaires qui leur sont attribués.
Avant chaque séance d'entraînement ou de compétition, le responsable de groupe doit émarger la fiche de contrôle d'utilisation qui sera disposée à l'entrée de la salle ou des vestiaires et, le cas échéant, consigner sur cette fiche ses remarques.

Article 21 - Ouverture et respect des horaires d'utilisation
La période et les heures d'ouvertures seront affichées à l'entrée de la salle Cuiry en temps utile, selon les modalités fixées par le pôle Sport et Jeunesse qui se réserve le droit de les modifier en relation avec les utilisateurs habituels.
Les installations peuvent être mises à la disposition et sous l'entière responsabilité des personnes physiques ou morales qui en font la demande écrite. Toute sous-location est strictement interdite.

Chaque demande d'utilisation devra préciser la nature et le but de la réservation. Les demandes de réservation pour l'organisation d'une manifestation devront parvenir par lettre ou courriel **au moins 1 mois à l'avance** sauf exception dûment motivée (par écrit).

La salle Cuiry est réservée, par ordre de priorité :

- aux établissements scolaires (primaires, secondaires), durant les heures et jours légaux de classe,
- aux activités municipales et intercommunales,
- puis aux associations à objet sportif ou culturel, à but non lucratif ayant un "lien particulier" avec la Ville en dehors des horaires « scolaires ».

En période de vacances scolaires, l'attribution de créneaux fait l'objet d'une demande spécifique et systématique. La priorité sera accordée :

- aux animations municipales et intercommunales,
- aux associations sportives et de jeunesse,

Il revient au responsable du groupe d'observer et de faire observer les horaires fixés.
L'agent municipal chargé des opérations de gardiennage est en droit de refermer les portes si aucun responsable ne s'est présenté dans un délai de 15 mn suivant l'horaire prévu de début de séance.
Aucun dépassement d'horaire n'est accepté à l'occasion des séances d'entraînement.
Le prêt entre associations ou l'échange de créneaux n'est possible qu'après accord préalable et écrit de la Municipalité.

Article 22 – Utilisation des locaux et du matériel

Les installations et le matériel sont placés sous la responsabilité des utilisateurs. Seules ont accès aux installations les personnes préalablement autorisées par la Ville. Cette autorisation est accordée aux associations sportives et aux établissements scolaires dans le cadre de la procédure mentionnée dans les conventions de mise à disposition. Elle peut également être accordée à **titre individuel ou collectif**, de façon occasionnelle ou continue, à d'autres utilisateurs, après accord express de la Ville.
Les responsables doivent impérativement éviter toute utilisation anormale. Les jeux de ballon au pied sont formellement interdits dans la salle Cuiry - sauf avec ballon adapté. Les pratiquants sont tenus d'utiliser les divers matériels mis à leur disposition conformément à leur objet, et de les restituer en l'état initial.
Les utilisateurs devront ranger le matériel qu'ils auront utilisé aux emplacements prévus, sous la direction du ou des responsables.
Aucune modification ne pourra être apportée sur le matériel. Le matériel scellé ou fixé, ne sera ni déplacé, ni démonté.

Les plus grandes précautions doivent être prises pour le maniement ou le transport du matériel, en particulier du matériel lourd.
Avant chaque séance d'entraînement ou chaque compétition, les responsables doivent s'assurer de la bonne fixation du matériel amovible et fixe (buts hand, de football – panneaux basket et mini basket), et ce, même si le matériel en cause ne doit pas être utilisé. Tout matériel défectueux ou présentant un danger apparent devra être rendu inaccessible sans délai par l'utilisateur et être signalé au personnel en charge des installations sportives *

Les utilisateurs doivent laisser les locaux dans un état de propreté permettant au(x) groupe(s) suivant(s) de les utiliser immédiatement. Cette disposition concerne également les manifestations de toute nature. Les frais engagés pour la remise en état des installations dégradées ou laissées dans un état de malpropreté évidente pourront être facturés à la charge des utilisateurs identifiés comme responsables.

Toute anomalie constatée sur les installations ou sur le matériel doit être immédiatement signalée par le responsable du groupe utilisateur à l'agent municipal chargé de l'entretien de l'installation, ou annotée sur la fiche ou le registre datés et signés.

Les utilisateurs y mentionnent également sur ce registre les heures d'arrivée et de sortie, le nombre de pratiquants, la signature lisible du (des) responsable(s), et les observations éventuelles. Des renseignements volontairement inexacts donnés par un utilisateur pourront entraîner la suspension temporaire ou définitive des créneaux attribués.

Article 23 – Tenue
La salle Cuiry doit être maintenue dans le plus grand état de propreté. L'accès à la salle n'est autorisé qu'aux personnes en tenue de sport jugée appropriée par la personne responsable du créneau, et conforme aux usages courants de la pratique concernée.

Le port de chaussures de sport est obligatoire sur l'aire de jeux de la salle. Les semelles doivent être exemptes de boue, sable, gravier, et ne comporter ni crampons, ni pointes, ni fers susceptibles d'endommager les revêtements de sol.

Chaque responsable du créneau doit assurer la discipline intérieure et la bonne tenue de son groupe sur l'aire de jeux, dans les vestiaires, les circulations ou autres locaux.

PARTIE 3 : Conditions particulières d'utilisation de la partie spectacle de la salle Cuiry

Article 24 : Période d'ouverture
Les locaux sont attribués du 1er Janvier au 31 Décembre, du lundi au dimanche soir inclus.

Ils pourront être fermés selon des périodes déterminées pour les besoins du service. Ces périodes seront fixées chaque année au mois de juin pour l'année suivante sauf cas de force majeure résultant d'évènements imprévisibles.

Les locations pour la période du 1er Janvier au 31 Décembre de l'année N+1 seront prises en compte à partir du 1er Janvier de l'année N.

Article 25 – Utilisation des locaux et du matériel
Les équipements et mobiliers :

a) Mis à disposition par la Ville :

La Ville met à la disposition des utilisateurs, un matériel de base nécessaire à la manifestation.
Ce matériel est disposé dans les salles par l'utilisateur. En outre, et selon les disponibilités, un matériel complémentaire pourra être mis à la disposition, à demander auprès du service en charge des prêts de matériel.

b) fournis par l'utilisateur :

Les utilisateurs organisant une manifestation nécessitant une adaptation importante de la salle, (apport de mobilier, de matériel électrique, etc...) devront faire une demande d'autorisation avec la description du matériel. Dans ce cas, les utilisateurs seront responsables de leur propre matériel dont la mise en place devra être faite sous le contrôle du gardien

Article 26 : Visite des locaux
Les visites des locaux se feront exclusivement sur rendez-vous pris auprès des gardiens de la salle – tél : 02 38 67 30 50

Article 27 : Etat des lieux et durée d'utilisation
La salle est livrée en ordre de marche. Les éventuelles dégradations ou dysfonctionnements seront signalés au locataire par le gardien.

A la mise à disposition des locaux puis à l'issue de la manifestation et comme prévu sur les demandes de réservation, l'utilisateur s'engage à être présent pour effectuer l'état des lieux en présence du gardien. L'utilisateur devra prendre rendez-vous avec le gardien pour l'état des lieux initial et final, et éventuellement pour la remise des clés.

A défaut d'une confrontation contradictoire liée à la carence de l'utilisateur, un constat sera effectué par un huissier suivant l'importance des dégâts. Les frais restant à la charge de l'utilisateur.

Après chaque manifestation, et dans les délais fixés ci-dessous, les utilisateurs seront tenus de remettre en état l'ensemble des locaux utilisés, faute de quoi un rangement et un nettoyage exceptionnels leur seront facturés.

L'amplitude horaire de mise à disposition des salles sera définie conjointement entre la Ville et l'utilisateur lors de la réservation, étant entendu que le début des manifestations est fixé au plus tôt à 8 heures du matin et la fin, au plus tard à 3 heures du matin.

Les locaux devront être débarrassés et nettoyés avant le lendemain à 8 heures au plus tard. En cas de nécessité de service, l'horaire limite pourra être ramené à 6 heures.

L'accès aux salles d'entraînement est réservé aux adhérents des clubs utilisateurs après établissement d'un calendrier annuel d'utilisation par la Ville. Les clubs et organismes utilisateurs, seront tenus de communiquer à la Municipalité, les noms du ou des responsables de chaque entraînement.

Article 28 – Répétitions
En ce qui concerne les spectacles, une seule répétition gratuite sera admise aux horaires fixés dans le cadre de la réservation et dans la mesure où le permettront le bon fonctionnement de l'établissement et la disponibilité des lieux.

Article 29 – Tarifs – Recouvrement – Caution – Dédit de la salle de spectacle
Le Conseil Municipal fixe le montant des tarifs et des cautions ainsi que les conditions de leur recouvrement. Il autorise le Maire à déterminer les cas de gratuité et de réduction des tarifs.

Un acompte équivalent à 25% du montant des redevances de location devra être versé au moment de la réservation et le solde acquitté au plus tard, 17 jours avant la date de la location, auprès de la Trésorerie Principale de Gien, faute de quoi, la manifestation sera annulée sans indemnité.

La garantie de l'exécution des clauses et conditions du présent contrat, ainsi que la restitution en état des locaux, appareils et mobilier, donnera lieu au **dépôt d'une caution** par l'utilisateur au plus tard, **17 jours avant la date de location**, auprès de la Trésorerie Principale de Gien.

Le non-respect de ce délai, entraînera l'annulation de la manifestation.

Le montant de la caution est fixé par le Conseil Municipal. Toutefois, le Maire se réserve le droit d'augmenter le montant de cette caution au vu des risques exceptionnels engendrés par certaines manifestations.

Les chèques de caution seront encaissés et la caution rendue après :
1°) le contrôle de l'état des lieux réalisé conjointement avec l'utilisateur
2°) le paiement à la Ville :
- du coût des éventuelles réparations, rangement exceptionnel de la salle, nettoyage supplémentaire, remplacement des objets manquants ou détériorés
- des redevances pour la location et la mise en œuvre des équipements ou tous autres moyens techniques,
- des éventuels services de sécurité ou autres débits vis-à-vis de la Ville.

3°) l'écoulement d'un délai de 8 jours après la date de la manifestation
4°) l'encaissement réel des sommes réglées par chèque

Le non règlement des redevances de quelque nature qu'elles soient, dans un délai de quinze jours à réception de la facture, entraînera systématiquement l'encaissement définitif de la caution.

Si ces différents frais excèdent le montant de la caution, l'utilisateur s'engage à en régler le solde.

En cas de dédit notifié par écrit au plus tard 8 jours avant la manifestation, la caution et le solde seront remboursés.

En cas d'annulation de la manifestation par la Ville :
- si l'annulation est due à un cas de force majeure, la totalité des sommes versées sera restituée. Aucune indemnité ne sera due par la Ville.

- si l'annulation est antérieure à la manifestation et prononcée pour non-respect du règlement intérieur ou des procédures de location, la totalité du montant de la location sera acquise à la Ville.
- si l'annulation est prononcée au cours de la manifestation pour non-respect du règlement intérieur, la totalité du montant de la location restera acquise à la Ville. Seule la caution sera restituée selon les conditions précisées ci avant.

Dans tous les cas d'annulation et de dédit, l'acompte versé, restera acquis à la Ville

Article 30 – Obligations de l'utilisateur
Pour un bal, soirée dansante, concert ou vente « au déballage », l'organisateur devra solliciter l'autorisation municipale, au moins un mois avant la date prévue.

S'il y a lieu, l'utilisateur devra être en règle avec les contributions indirectes, la SACEM, l'URSSAF, la CARBALAS et avec tous les organismes concernés par la manifestation. La commune de Gien ne pouvant être tenue pour responsable des fraudes et non paiements.

Article 31 – Vestiaire - organisation
Le vestiaire est organisé et tenu par les utilisateurs sous leur responsabilité. Ils fixent seuls, en cas de vestiaire à titre onéreux, le tarif de ce dernier ainsi que le bénéficiaire des sommes perçues.

Article 32 – Procédure d'attribution ponctuelle de la salle
Les salles telles que définies à l'article 19, sont mises à la disposition des utilisateurs exclusivement sur demandes écrites.

Ces demandes sont rédigées grâce au formulaire de réservation lequel est à retirer au pôle Sport et jeunesse – espace Gonat – rue de l'Ancien Hôtel Dieu à Gien par courrier ou par mail.

Elles doivent être accompagnées soit :
- de la configuration « type », proposée par la ville, retenue par le demandeur
- soit d'un plan d'agencement de la salle, établi par celui-ci ou par le chargé de sécurité qu'il aura engagé, faisant apparaître les tracés des dégagements.

S'agissant des activités de type T (salon, forum.....), les demandes d'autorisation devront préciser la nature de la manifestation, sa durée, son implantation, l'identité et les qualifications du chargé de sécurité et être accompagnées d'une notice de présentation générale et une note technique de sécurité rédigées, datées et signées par le chargé de sécurité

Dans tous les cas, la nature des matériaux utilisés pour la décoration envisagée devra être précisée au moment du dépôt de la demande.

Elles sont à formuler au moins 3 mois à l'avance et seront acceptées en fonction du planning d'utilisation et des contraintes techniques liées à celui-ci.

Le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution de locaux dont l'usage risquerait de troubler l'ordre public, d'entraîner des perturbations dans le déroulement des manifestations programmées antérieurement à la demande d'attribution.

PARTIE 4 : Application du règlement

Article 33 – L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux.

TOUT MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS QUI Y SONT CONTENUES POURRA ENTRAINER L'EXCLUSION TEMPORAIRE OU DÉFINITIVE DU DROIT À LA LOCATION.

Le présent règlement entrera en vigueur dès la prise de l'arrêté par l'autorité territoriale.

Il est tenu à la disposition des personnes intéressées par le Pôle Sports et Jeunesse et remis à chaque utilisateur.

En cas de nécessité, la Ville se réserve le droit de modifier ponctuellement le présent règlement.

Article 34 - Madame la Directrice Générale des Services, Madame la Directrice Générale Adjointe en charge des services à la population, Monsieur le Responsable du pôle Sport et Jeunesse sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Article 35 – Diffusion du présent arrêté à :

- Monsieur le Sous-Préfet de Montargis,
- Madame la Directrice Générale des Services de la Ville,
- Madame la Directrice Générale Adjointe en charge des Services à la population
- Monsieur le Responsable du pôle Sport et Jeunesse
- Monsieur le Chef de la Police Municipale,
- Monsieur le Directeur des Services Techniques,
- Mesdames et Messieurs les Présidents des Associations Sportives,
- Mesdames et Messieurs les chefs et directeurs d'établissements scolaires.

Fait en Mairie de Gien, le .....

Le Maire,
Christian BOULEAU

Le Maire :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification,
- Certifie l'affichage le :

36a

Ville de GIEN

Loiret votre Département

CONVENTION GENERALE RELATIVE A LA GESTION A LA CONSERVATION ET A LA RESTAURATION

DES ŒUVRES ET COLLECTIONS DU

CHATEAU-MUSEE DE GIEN : CHASSE, HISTOIRE ET NATURE EN VAL DE LOIRE

ENTRE :

LE DEPARTEMENT DU LOIRET, ayant son siège en l'Hôtel du Département, 15 rue Eugène Vignat à Orléans (45000), adresse postale 45945 Orléans, identifiée au SIREN sous le numéro 224500017, représenté par Hugues SAURY, Président du Conseil Départemental, élu à cette fonction en exercice, agissant en vertu d'une délibération prise en session du dûment transmise à la Préfecture le .....

ci-après dénommé « le Département » D'UNE PART

LA COMMUNE de GIEN, collectivité territoriale, personne morale de droit public, ayant son siège au Centre administratif, 3 chemin de Montfort, 455500 GIEN, identifiée au SIREN sous le numéro 214 501 553 représentée par Monsieur Christian BOULEAU, Maire agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 22 mars 2017 dûment transmise à la Préfecture.

ci-après dénommée « la Commune» D'AUTRE PART.

Vu la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002,

Vu le Code du Patrimoine,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la convention de mise à disposition du château par le Département au profit de la Ville en dates des 24 avril et 11 aout 1964,

Vu la dénonciation de la convention décidée par la Ville en date du 20 mars 2002,

Vu la convention relative au processus de départementalisation de l'exploitation du Musée International de la Chasse, en date du 12 septembre 2002,

Vu l'arrêté du 17 septembre 2003 attribuant l'appellation *"musée de France"* en application des dispositions de l'article 18-II de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 au Musée international de la chasse à Gien,

Vu la délibération du conseil municipal relative au principe du transfert de propriété des collections et biens municipaux affectés au musée au profit du Département, en date du 23 juin 2004,

Vu la convention de transfert de gestion relative au Musée international de la chasse de Gien en date du 30 septembre 2004,

Ville de GIEN

Loiret votre Département

PREAMBULE :

Le musée de la chasse à tir et de la fauconnerie fut créé en 1952 dans le château.

Le château de Gien, propriété du Département du Loiret depuis 1823, est un bien du domaine public, mis à disposition de la Commune de Gien depuis 1964. La Commune de Gien est propriétaire de la plus grande partie des collections du musée de Gien. Le terme de collection est ici pris dans son acception de l'article L 451-2 du Code du patrimoine, c'est-à-dire l'ensemble des objets inscrits à l'inventaire du musée.

En 2002, la Commune a fait part de son souhait de ne plus assurer la gestion du musée, et a dénoncé la convention de 1964. Elle s'est orientée alors vers un transfert de gestion pouvant aller jusqu'au transfert de propriété des collections du musée. Depuis 2004, le personnel scientifique du Département en assure la gestion.

En 2014, le Château-Musée de Gien : chasse, histoire et nature en Val-de-Loire a fait l'objet d'un nouveau Projet Scientifique et Culturel, approuvé par le Département et la Commune, et qui oriente sa thématique cynégétique vers l'accentuation des problématiques environnementales et historiques.

Afin d'offrir au territoire giennois et au département du Loiret, un outil supplémentaire de développement culturel et touristique de qualité, la Commune et le Département sont convenus aujourd'hui d'établir une coopération culturelle et financière durable pour valoriser le Château-Musée de Gien.

Ainsi, la Commune désire établir une convention de gestion avec le Département, en restant propriétaire de ses collections sous appellation « musée de France » depuis l'arrêté du 17 septembre 2003.

Pour sa part, le Département a rénové le Château, s'est doté d'un personnel qualifié tant pour la conservation que pour la valorisation au public des œuvres, a mené sa propre politique de restauration et d'acquisition, a géré les dépôts, met en œuvre la muséographie du Château-Musée de Gien : chasse, histoire et nature en Val-de-Loire, conformément au PSC dont a pris connaissance le service des musées de France, comme l'atteste le rapport du 29 juillet 2015.

CECI ETANT RAPPELE IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités générales de gestion par le Département des collections propriété de la Commune et conservées au Château-Musée de Gien : chasse, histoire et nature en Val-de-Loire. Elles sont constituées essentiellement de collections cynégétiques mais également de céramiques conservées d'une part au Château-Musée départemental, et d'autre part et à la Manufacture de faïences de Gien, propriété privée appartenant à Monsieur Pascal d'Halluin associé à Monsieur Yves de Talhouët et non partie à la présente convention.

Le Département est formellement désigné dépositaire, affectataire, et mandataire général exclusif de la Commune à cet égard vis-à-vis des tiers.

Ville de GIEN

Loiret votre Département

ARTICLE 2 – RESPONSABILITE ET DROITS DES PARTIES QUANT A LA GESTION DES COLLECTIONS

Le Département prend en charge l'ensemble des dépenses de fonctionnement et d'équipement du Musée. Il possède tous les pouvoirs quant au mode de gestion des collections départementales et communales, à la promotion et à la programmation muséographique des collections exposées ou en réserve.

Il a qualité le cas échéant, pour agir en en justice en matière civile pour la défense des collections confiées en dépôt, dans le cadre d'un mandat général donné par la Commune à cet égard, ce qui est formellement accepté par le Département.

La Commune de Gien conserve sa qualité pour agir en matière pénale, et se concerte avec le Département pour diligenter toute plainte déposée, le cas échéant dans le cadre d'une constitution de partie civile, sans préjudice de la qualité pour agir du Département en matière pénale au titre de sa responsabilité de dépositaire et de gestionnaire des collections et des locaux qui les abritent.

Le Département perçoit l'ensemble des droits d'entrée du Musée, dont le montant est fixé par décision périodique de la Commission Permanente, ainsi que les recettes liées à la vente des publications et produits dérivés.

La Commune cède pendant la durée du présent contrat, à titre gracieux, le droit à l'image et sur la reproduction des collections confiées au musée comme il est spécifié à l'article 6.

ARTICLE 3 – REGLEMENT INTERIEUR

Le DEPARTEMENT établit le règlement intérieur du musée qui est affiché dans les lieux ouverts au public et opposable à toute personne fréquentant les lieux à quelque titre que ce soit.

ARTICLE 4 – COLLECTIONS

4-1 : Affectation gestion et enrichissement des collections

Le Département assure la gestion des collections affectées au Château-Musée et inscrites à l'inventaire joint en annexe n°1 de la présente convention.

A l'expiration de la présente convention, un récolement valant constat d'état des collections devra être signé par les deux parties. Le Département remettra les collections à la Commune dans le délai stipulé à l'article 8. Toutefois, les œuvres en cours de restauration ou faisant l'objet de prêt, seront remises respectivement au terme de la restauration ou du prêt.

A compter de 2018 et au plus tard le 1er juin, le Département remet à la Commune un rapport annuel de gestion des collections de la Commune. Ce rapport récapitule les mouvements des œuvres, les restaurations et acquisitions réalisées par le Département au nom de la Commune sur l'année écoulée d'une part.

D'autre part, ce rapport propose le programme de restauration(s) et d'acquisition(s) pour l'exercice budgétaire suivant ; de sorte que la Commune puisse inscrire les crédits nécessaires à son budget.

De plus, ce rapport établit les dons et legs à transférer définitivement à la Commune par délibération, il dresse aussi l'état de l'usage des droits cédés gracieusement par la Commune au Département.

4-2 : Prêt des collections

Le Département a qualité pour prêter les collections dans le cadre d'expositions temporaires d'institutions extérieures privées ou publiques, et à prendre toute disposition relative au prêt, notamment pour assurer la sécurité et l'assurance des biens dans l'intérêt des collections et de son propriétaire.

Il est expressément convenu que tous les prêts tant des œuvres propriétés de la Commune que du Département seront exposées hors du Château-Musée avec un cartel portant la mention « *prêt du Château-Musée de Gien : chasse, histoire et nature en Val-de-Loire.* »

4-3 : Conservation et restauration des œuvres

Conformément aux articles L 451-3 et L 451-5 du code du patrimoine, les collections inscrites à l'inventaire du musée demeurent imprescriptibles et inaliénables.

Le Département s'engage à maintenir les collections en état de conservation, conformément à l'inventaire sommaire joint en annexe n°1 de la présente convention. Il s'assurera que le Château-Musée présente les garanties de sécurité requises pour les collections.

La consultation de restauration des collections sera effectuée conformément aux règles édictées les articles L 441-2 et L 451-2 à L 451-7 du code du Patrimoine par le Département dans l'intérêt des collections et de son propriétaire.

Le Département a qualité pour instruire les dossiers à présenter à la Commission régionale des restaurations et au FRAR.

La Commune inscrira annuellement à son budget une somme affectée aux restaurations.

Pour ce qui concerne les collections de la Commune, le Département prendra à sa charge le restant dû des frais relatifs à la restauration et au transport, après versement des subventions de partenaires financiers, dans la limite des 80% de subventions publiques acceptables.

4-4 : Enrichissement des collections

4-4-1 Enrichissement par acquisition

Pour faire vivre un établissement muséal, il est indispensable de penser à l'enrichissement de ses collections. La Commune en tant que propriétaire consacrera annuellement un budget à cet enrichissement.

Le Département a qualité pour instruire les dossiers à présenter à la Commission régionale d'acquisition au FRAM.

La Commune inscrira annuellement à son budget une somme affectée aux acquisitions.

Pour ce qui concerne les collections de la Commune, le Département prend à sa charge le restant dû des frais relatifs à l'acquisition, après versement des subventions de partenaires financiers, dans la limite des 80% de subventions publiques acceptables.

Les œuvres préalablement acquises par le Département restent sa propriété et il reste libre d'en disposer à l'expiration de la présente convention.

4-4-2 : Enrichissement par don ou legs

Les œuvres données ou léguées au musée de Gien sont acceptées par le Département, en tant que don ou legs sous conditions, et sont transférés définitivement une fois par an à la Commune par délibération, comme don plein et entier sans condition. Ils enrichiront les collections inscrites à l'inventaire du musée de Gien.

4-4-3 : Autre enrichissement

Les œuvres propriété de la Commune et non inscrites à l'inventaire du musée de Gien seront répertoriées et valorisées par le service de la conservation départementale au cours l'année suivant la signature de la présente convention. Autant que de besoin, le Département mènera alors la procédure d'inscription à l'inventaire du musée de Gien, dans l'intérêt des collections et de son propriétaire.

4-5 : Exposition

Le Département s'oblige à présenter les collections, dans le Château-Musée pour les œuvres cynégétiques, et autant que de besoin au musée de la Manufacture de faïences de Gien, pour les faïences

Les prêts de faïence à la Manufacture feront l'objet d'une convention spécifique.

Le Département pourra modifier la présentation des collections.

Le Département s'oblige à présenter des expositions temporaires sur des thèmes en rapport avec la chasse, l'histoire et la nature en Val-de-Loire, afin de créer une dynamique culturelle et pédagogique autour des collections.

4-6 – Dépôts

Le Département a qualité pour passer avec tout établissement, collectivité locale ou personne privée déposant d'un ou de plusieurs objets au Château-Musée, une convention précisant la durée et les conditions du dépôt.

Les dépôts d'Etat qui seraient cédés après signature de la présente convention seront rattachés aux collections sous appellation « *musée de France* » et reconnus propriété de la Commune par délibération de son Conseil Municipal.

La Commune s'engage à procéder aux enregistrements administratifs qu'impose la Loi.

ARTICLE 5 – DOCUMENTATION

La documentation afférente aux collections suit l'affectation des collections, quelle que soit sa forme : imprimés, manuscrits, livres, photographies, documentation numérique...

La totalité du fonds de la bibliothèque, propriété de la Commune, est affectée au Château-musée et sera maintenue sur place comme il est préconisé par la Direction des musées de France en novembre 2004.

Elles sont gérées au mieux de leur utilisation muséographique et documentaire par le Département.

ARTICLE 6 – COPIES NUMERIQUES, REPRODUCTIONS ET PRODUITS DERIVES

Toute utilisation d'images à des fins d'éditions à titre onéreux (catalogues, cartes postales, posters...) devra dûment être autorisée par le Département au nom de de la Commune propriétaire. Les recettes éventuelles tirées des autorisations délivrées sont encaissées par le Département dans l'intérêt du développement muséographique.

Pour la durée de la convention, la Commune cède gracieusement au Département l'ensemble de ses droits de propriété tant sur l'exploitation des collections que sur la bibliothèque.

ARTICLE 7 – ASSURANCES

Le Département s'engage à prendre les polices d'assurance nécessaires pour couvrir les risques « clou à clou » (risques vol, perte ou détérioration) des œuvres en dépôt dans le cadre d'exposition temporaires. Il s'assurera de la même manière que les œuvres du Château-Musée, objet d'un prêt extérieur à une institution ou une personne privée seront couvertes par une police d'assurance « clou à cou ».

Le Département assure ses propres biens mobiliers et œuvres, ainsi que toutes les activités menées au sein du Château-Musée au titre de sa responsabilité civile, incluant sa qualité de dépositaire.

Les objets non-inventoriés sont sous la responsabilité du Département, jusqu'à leur dévolution.

ARTICLE 8 – ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION – DUREE - RESILIATION

La présente convention prend effet à partir de la date de sa signature.

Elle s'applique sans limitation de durée.

La partie qui voudra en obtenir la résiliation, devra notifier à l'autre la délibération correspondante qui ne pourra produire des effets que le 31 décembre de l'année qui suivra celle de la notification, durée qui constitue le préavis.

La résiliation de la convention ne peut être fondée que sur le non-respect, ou la violation caractérisée, par l'une ou l'autre des parties, des engagements pris aux termes des présentes, dûment motivée, et notifiée à l'autre ;

La résiliation de la convention peut résulter par ailleurs d'un accord entre les cocontractants délibéré en concordance ;

Toute modification ou clause complémentaire à la présente convention fera l'objet d'un avenant approuvé par délibération des collectivités.

ARTICLE 9 – SINISTRES OU DISPARITION

Le DEPARTEMENT a l'obligation de signaler formellement sans délai toute détérioration ou disparition d'une œuvre à la Commune.
En cas de vol une copie de la plainte faite auprès des services de police ou de gendarmerie est adressée par le Département à la Commune.

La mise en oeuvre de l'action civile et/ou pénale est exercée dans les conditions définies à l'article 2.

ARTICLE 10 – COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

En cas de difficultés sur l'application ou l'interprétation de la présente convention, tout litige sera soumis au tribunal administratif d'Orléans.

Préalablement à toute procédure, les parties s'engagent à rechercher une voie amiable de résolution du litige.

Fait à en deux exemplaires originaux
....., le.....

Pour LA COMMUNE de Gien	pour LE DEPARTEMENT du Loiret
Christian BOULEAU,	Hugues SAURY,
Maire de Gien,	Président du Conseil départemental