

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES
PUBLIQUES**

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU FINISTÈRE

Service : Domaine

Adresse : Le Sterenn 7A, allée couchouren BP 1709
29107 QUIMPER CEDEX

✉ : ddfip29.pgp.domaine@dgfip.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE :

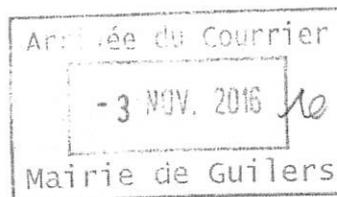
Affaire suivie par : Brigitte RUMAIN, inspectrice des
finances publiques

☎ : 02 98 80 89 12

✉ : brigitte.rumain@dgfip.finances.gouv.fr

Réf. : 2016-069V1566

Le 21/ 10/ 2016



M. Le Maire
Ville de GUILERS
Hôtel de ville
16 rue Charles de Gaulle
29820 GUILERS

AVIS du DOMAINE sur la VALEUR VÉNALE

**DÉSIGNATION DU BIEN : Lotissement de Kermengleuz – commercialisation de 22 lots de terrain à
bâtir**

ADRESSE DU BIEN : Rue Charles de Gaulle - GUILERS

prix au m² : 140 €/m²

1 – **SERVICE CONSULTANT**

Mairie de GUILERS

AFFAIRE SUIVIE PAR :

Roselyne N'DOUKOU

2 – **Date de consultation**

: 15/09/16

Date de réception

: 22/09/16

3 – OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE – DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGÉ

Prix de vente au m² des lots de terrain à bâtir

4 – DESCRIPTION DU BIEN

Références cadastrales : BD 360

Description du bien : *Commercialisation de 22 lots de terrains à bâtir destinés à l'habitat individuel
représentant une surface totale à commercialiser de 11 277 m² (surface plancher 6300 m²)*

Surface minimale et maximale des lots : 414 m² à 609 m²

*Le lotissement se situe entre la rue Calmette et la rue Charles de Gaulle à l'emplacement de l'ancien terrain
de football, à proximité du centre ville et de la zone commerciale.*

5 – SITUATION JURIDIQUE

- nom du propriétaire : Commune de GUILERS

- situation d'occupation : libre

6 – URBANISME ET RÉSEAUX

Ce terrain est soumis aux dispositions du Plan local d'urbanisme approuvé le 20 Janvier 2014, modifié le 12 décembre 2014, mis à jour le 19 décembre 2014, modifié les 13 octobre 2015 et 11 décembre 2015, mis en compatibilité le 28 avril 2016, mis à jour le 19 mai 2016 : UH

7 – DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE

Compte tenu de la situation du lotissement de Kermengleuz, le prix de 140 €/m² proposé pour la commercialisation des lots de terrain à bâtir peut être accepté.

8 – DURÉE DE VALIDITÉ

2 ans

9 – OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

Il n'est pas tenu compte dans la présente évaluation des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

L'évaluation contenue dans le présent avis correspond à la valeur vénale actuelle. Une nouvelle consultation du Domaine serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai ci-dessus, ou si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer.

Elle n'est, au surplus, valable que pour une acquisition réalisable uniquement dans les conditions du droit privé. Une nouvelle consultation serait indispensable si la procédure d'expropriation était effectivement engagée par l'ouverture de l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique.

Pour la directrice départementale des finances publiques,
L'administratrice des Finances Publiques

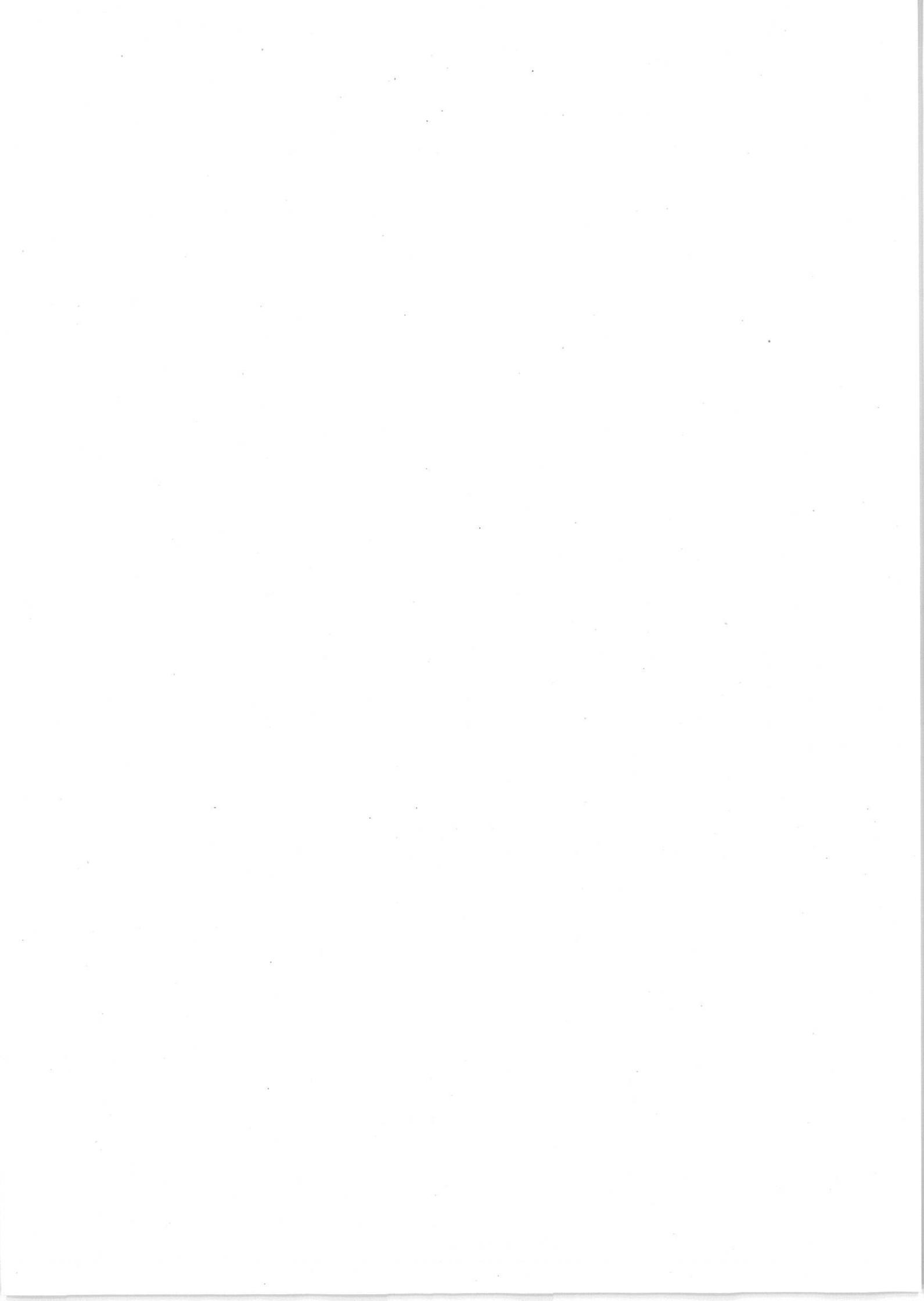
Gwenaëlle BOUVET



LOTISSEMENT LES RESIDENCES DE KERMENGLLEUZ

AVENANTS AUX MARCHES DE TRAVAUX

Lot	Entreprise	Détail de l'avenant	avenant positif H.T.	avenant négatif H.T.	Nouveau montant du marché H.T.	Montant du marché T.T.C.
Maitrise d'œuvre	URBATEAM	Aménagement du lot A (subdivision en 4 lots)	3 250,00 €		29 240,00 €	35 088,00 €
Lot N° 2 Desserte en eau et assainissement	MARC SA	Aménagement du lot A (réseaux eau potable et eaux usées, reprise empièvements en façade)	7 948,00 €		126 896,00 €	152 275,20 €
Lot 3 Réseaux souples	GTIE Armorique	Aménagement du lot A (réseaux pour raccordements électrique et communication)	3 320,00 €		70 320,00 €	84 384,00 €
Lot 4 Espaces verts et finitions	Paysages d'Iroise	Avenant N° 1 Façade lot 18 remplacement mur fragilisé par mur en moellons	2 233,00 €			
		Avenant N° 1 Mur lot 18 : non mise en œuvre de 12 m² d'enduit		-550,80 €	49 063,70 €	58 876,44 €
		Avenant N° 2 : aménagement du lot A (réalisation de murets techniques)	3 500,00 €			



Asso	école	nom	ville	ps	ms	gs	cp	ce1	ce2	cm1	cm2	Nb d'heures demandées par les écoles	Total demande validée par l'IA	Financements prévus					
														Total	Conseil départemental	Total commune	1er titre de recette commune	2ème titre de recette commune	Région
An Oaled	EP	J Guillou	BRIGNOGAN-PLAGE	0	4	5	10	6	5	12	12	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
An Oaled	EP	J Signor	LANDEDA	14	14	20	0	0	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
An Oaled	EM	Bourg	LANNILIS	20	22	24	0	0	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
An Oaled	EP	du Lac	PLABENNEC	86	39	55	0	0	0	0	0	7	7	12 600	6 300	4 197,90	1 399,30	2 798,60	2 102,10
An Oaled	EP	du Phare	PLOUGUERNEAU	11	9	5	15	7	7	15	7	4	10	18 000	9 000	5 997,00	1 999,00	3 998,00	3 003,00
An Oaled	EP	Le Petit Prince	PLOUGUERNEAU	26	12	14	11	20	14	21	24	6	6						
An Oaled	EP	des Moulins	PLOUVIEN	40	26	20	20	30	0	0	0	6	6	10 800	5 400	3 598,20	1 199,40	2 398,80	1 801,80
An Oaled	EP	Bourg	Bourg-BLANC	10	33	31	38	0	0	0	0	4	4	7 200	3 600	2 398,80	799,60	1 599,20	1 201,20
An Oaled	EP	Du Petit Bois	PLOUGUIN	24	23	0	0	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
An Oaled	EP	Le Spernoc	PORSPODER	13	15	10	8	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
An Oaled	EP	Benoit	ST-PABU	14	9	0	0	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
An Oaled	EP	Le Vizac	ST-RENAN	24	35	18	0	0	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
An Oaled	EP	M Aymé	MILIZAC	26	21	34	0	0	0	0	0	4	4	7 200	3 600	2 398,80	799,60	1 599,20	1 201,20
KLT	EP	Bourg	SIZUN	0	10	12	0	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
KLT	EP	A Conti	PLOUESCAT	18	20	19	0	0	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
KLT	EP	Bourg	ST-SERVAIS	0	24	17	0	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
KLT	EP	D Diderot	LANDIVISIAU	30	26	26	0	0	0	0	0	3	7	12 600	6 300	4 197,90	1 399,30	2 798,60	2 102,10
KLT	EP	rue d'Arvor	LANDIVISIAU	37	30	20	12	0	0	0	0	4	4						
KLT	EP	Bourg	BOTSORHEL	0	0	6	5	6	6	1	3	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
KLT	EP	Bourg	GUIMAEAC	15	10	6	7	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
KLT	EP	Vents	LANMEUR	19	13	20	12	10	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
KLT	EP	C Caer	MORLAIX	17	9	14	14	13	10	15	18	5	25	45 000	22 500	14 992,50	4 997,50	9 995,00	7 507,50
KLT	EP	E Cloarec	MORLAIX	8	8	4	0	0	0	0	0	1	1						
KLT	EP	J Jaurès	MORLAIX	25	27	21	8	0	0	0	0	4	4						
KLT	EP	J Piaget	MORLAIX	30	28	22	22	20	27	26	22	8	8						
KLT	EP	Poan Ben	MORLAIX	15	14	22	14	18	28	25	21	7	7						
KLT	EE	J Ferry	PLEYBER-CHRIST	0	0	0	26	28	32	22	22	5	5	9 000	4 500	2 998,50	999,50	1 999,00	1 501,50
KLT	EP	J-Y Cousteau	PLOUGONVEN	0	24	6	12	17	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
KLT	EM	Duchesse Anne	ST-JEAN-DU-DOIGT	8	6	3	0	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
KLT	EE	J Ferry	ST-MARTIN-DES-CHAMPS	0	0	0	34	35	35	0	0	4	9	16 200	8 100	5 397,30	1 799,10	3 598,20	2 702,70
KLT	EM	Le Gouelou	ST-MARTIN-DES-CHAMPS	58	33	31	0	0	0	0	0	5	5						
KLT	EP	F-M Luzel	ST-THEGONNEC	25	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Mervent	EP	P Douguet	DINEAULT	4	8	5	11	3	7	5	7	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EP	Châtaigniers	LANDUDAL	14	10	20	9	0	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EP	A De Bretagne	LOCRONAN	4	8	8	6	9	7	11	11	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EP	Bourg	PLONEVEZ-PORZAY	10	3	12	12	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	Du Roz	ROSNOEN	11	8	12	0	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	J Daubié	ST-SEGAL	0	0	17	20	16	14	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	J Caer	BERRIEN	15	12	10	8	6	14	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EP	Y Lazennec	BRASPARTS	5	4	6	8	10	5	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	Bourg	BRENNILIS	4	5	6	0	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Mervent	EM	Huella	CARHAIX-PLOUGUER	16	19	25	0	0	0	0	0	3	8	14 400	7 200	4 797,60	1 599,20	3 198,40	2 402,40
Mervent	EM	Kerven	CARHAIX-PLOUGUER	20	23	24	0	0	0	0	0	3	3						
Mervent	EE	Persivien	CARHAIX-PLOUGUER	0	0	0	20	19	0	0	0	2	2						
Mervent	EP	J Ferry	HUELGOAT	7	5	3	5	7	5	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	A Duval	KERGLOFF	10	8	8	0	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Mervent	EP	P-M Grall	LA FEUILLEE	4	3	5	5	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Mervent	EP	Y Le Gall	LANNEDERN	4	2	6	5	3	4	7	2	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	Bourg	LOQUEFFRET	2	2	3	9	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Mervent	EP	Bourg	PLOUYE	0	0	0	0	4	5	8	4	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Mervent	EP	Des Sources	ST-GOAZEC	10	11	8	4	11	8	6	12	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EP	Keramporiel	CONCARNEAU	0	11	10	0	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Mervent	EP	Nizon	PONT-AVEN	0	14	19	17	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	Bourg	TOURC'H	0	0	0	0	9	12	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Mervent	EP	Bourg	QUERRIEN	0	0	10	15	9	9	13	12	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EM	rue Bisson	QUIMPERLE	20	20	20	0	0	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EP	Coat Pin	RIEC-SUR-BELON	10	6	8	0	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Mervent	EP	Bourg	ST-THURIEN	8	10	9	9	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	Bourg	TREMEVEN	25	19	15	24	19	15	15	17	6	6	10 800	5 400	3 598,20	1 199,40	2 398,80	1 801,80
Mervent	EP	F Guillou	DOUARNENEZ	6	6	7	6	9	11	9	10	3	13	23 400	11 700	7 796,10	2 598,70	5 197,40	3 903,90
Mervent	EP	Laennec	DOUARNENEZ	0	12	24	29	24	0	0	0	4	4						
Mervent	EP	V Hugo	DOUARNENEZ	27	23	29	34	22	0	0	0	6	6						
Mervent	EP	Bourg	KERLAZ	10	10	7	7	8	10	10	10	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EP	P Gauguin	PLOGONNEC	0	20	0	0	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Mervent	EP	Y Riou	POULDERGAT	11	11	6	8	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	P Le Lec	AUDIERNE	11	14	12	0	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	Ste-Marine	COMBRIT	4	3	14	10	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	Bourg	CONFORT-MEILARS	7	5	11	0	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Mervent	EP	J Ferry	LOCTUDY	16	14	0	0	0	0	0	0	1	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	Larvor	LOCTUDY	0	7	5	6	0	0	0	0	1	1						
Mervent	EP	Dr Flemming	PLOBANNALEC-LESCONIL	14	14	9	9	7	8	9	14	4	4	7 200	3 600	2 398,80	799,60	1 599,20	1 201,20
Mervent	EM	Bourg	PLONEOUR-LANVERN	45	35	35	0	0	0	0	0	5	5	9 000	4 500	2 998,50	999,50	1 999,00	1 501,50

Asso	école	nom	ville	ps	ms	gs	cp	ce1	ce2	cm1	cm2	Nb d'heures demandées par les écoles	Total demande validée par l'IA	Financements prévus					
														Total	Conseil départemental	Total commune	1er titre de recette commune	2ème titre de recette commune	Région
Mervent	EP	Les Ajoncs	PLOUHINEC	20	13	16	0	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	H Matisse	PONT-CROIX	8	9	5	0	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Mervent	EP	P J Helias	POULDREUZIC	16	21	22	0	0	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EP	Lechiagat	TREFFIAGAT	0	0	20	16	16	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EP	J Bideau	TREMEOC	31	14	23	0	0	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EP	Les Hirondelles	TROEGAT	7	10	10	7	9	6	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Mervent	EP	Le Rouillen	ERGUE-GABERIC	0	0	0	20	19	19	10	0	3	7	12 600	6 300	4 197,90	1 399,30	2 798,60	2 102,10
Mervent	EM	Feuilles	ERGUE-GABERIC	27	25	25	0	0	0	0	0	4	4						
Mervent	EP	De L'Odet	GOUESNACH	18	19	18	20	0	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EP	L'Encre Marine	LA FORET-FOUESNANT	25	25	14	0	0	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Mervent	EP	Y Le Manchec	QUIMPER	47	0	0	0	0	0	0	0	2	26	46 800	23 400	15 592,20	5 197,40	10 394,80	7 807,80
Mervent	EP	E Michelet	QUIMPER	15	18	15	0	0	0	0	0	2	2						
Mervent	EP	F Le Guyader	QUIMPER	44	25	27	0	0	0	0	0	4	4						
Mervent	EP	J Prévert	QUIMPER	23	13	14	14	17	0	0	0	4	4						
Mervent	EP	Kergoat Ar Lez	QUIMPER	18	12	22	0	0	0	0	0	3	3						
Mervent	EP	L Blum	QUIMPER	23	23	20	0	0	0	0	0	3	3						
Mervent	EM	Le Petit Parc	QUIMPER	12	10	17	0	0	0	0	0	2	2						
Mervent	EP	P Grimault	QUIMPER	18	16	0	0	0	0	0	0	2	2						
Mervent	EP	F Buisson	QUIMPER	29	37	18	0	0	0	0	0	4	4						
Mervent	EM	L De Vinci	ST-EVARZEC	30	37	23	0	0	0	0	0	4	4	7 200	3 600	2 398,80	799,60	1 599,20	1 201,20
Sked	EP	Château d'Eau	GOUESNOU	0	0	0	0	0	0	22	20	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Sked	EP	L Pergaud	GUIPAVAS	32	23	33	28	41	19	0	0	7	7	12 600	6 300	4 197,90	1 399,30	2 798,60	2 102,10
Sked	EP	J Ferry	LE RELECQ-KERHUON	50	42	45	0	0	0	0	0	5	5	9 000	4 500	2 998,50	999,50	1 999,00	1 501,50
Sked	EP	Goarem Goz	PLOUGASTEL-DAOULAS	30	15	20	0	0	0	0	0	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90
Sked	EP	J Monnet	LE CONQUET	0	8	10	13	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Sked	EP	Keriscoualch	LOCMARIA-PLOUZANE	43	26	58	10	0	0	0	0	6	6	10 800	5 400	3 598,20	1 199,40	2 398,80	1 801,80
Sked	EP	A Conti	PLOUZANE	27	20	18	0	0	0	0	0	3	10	18 000	9 000	5 997,00	1 999,00	3 998,00	3 003,00
Sked	EP	Coat Edern	PLOUZANE	22	24	21	0	0	0	0	0	3	3						
Sked	EP	Croas Saliou	PLOUZANE	25	16	42	0	0	0	0	0	4	4						
Sked	EP	P Kergomard	GUILERS	31	35	37	0	0	0	0	0	4	4	7 200	3 600	2 398,80	799,60	1 599,20	1 201,20
Sked	EP	Jacquard	BREST	19	21	27	23	19	0	0	0	5	18	32 400	16 200	10 794,60	3 598,20	7 196,40	5 405,40
Sked	EM	Kerangoff	BREST	28	18	16	0	0	0	0	0	3	3						
Sked	EM	Kerargaouyat	BREST	27	20	25	0	0	0	0	0	3	3						
Sked	EP	L Michel	BREST	15	14	14	17	0	0	0	0	3	3						
Sked	EM	Rép-Sanquer	BREST	27	32	34	0	0	0	0	0	4	4						
Sked	EP	L Drapier-	IRVILLAC	0	21	26	0	0	0	0	0	2	2	3 600	1 800	1 199,40	399,80	799,60	600,60
Sked	EP	Bourg	LA MARTYRE	0	10	17	0	0	0	0	0	1	1	1 800	900	599,70	199,90	399,80	300,30
Sked	EM	F Buisson	Landerneau	20	25	27	0	0	0	0	0	3	21	37 800	18 900	12 593,70	4 197,90	8 395,80	6 306,30
Sked	EE	F Buisson	Landerneau	0	0	0	22	23	0	0	0	2	2						
Sked	EP	Kergreis	Landerneau	25	18	31	0	0	28	23	30	9	9						
Sked	EM	Le Tourous	Landerneau	24	17	34	0	0	0	0	0	3	3						
Sked	EP	M Curie	Landerneau	24	30	29	0	0	0	0	0	4	4						
Sked	EP	E Tabarly	LOPERHET	0	0	0	0	0	26	28	24	3	3	5 400	2 700	1 799,10	599,70	1 199,40	900,90

###

CONVENTION RELATIVE AU FINANCEMENT DE L'INITIATION A LA LANGUE BRETONNE DANS LES ECOLES PRIMAIRES PUBLIQUES POUR LA PERIODE SEPTEMBRE 2017 – JUILLET 2020

Entre :

Le Département du Finistère, représenté par Mme Nathalie SARRABEZOLLES, Présidente du Conseil départemental, agissant au nom et pour le compte du Département en vertu d'une délibération de l'Assemblée départementale du 6 juin 2017, ci-après désigné par « Conseil départemental »

Et

La Commune de , représentée par M. , son Maire, agissant au nom et pour le compte de la Commune en vertu d'une délibération du Conseil municipal du 2017.

Cette convention se substitue à la précédente convention couvrant le même sujet.

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Le Conseil départemental et la Direction académique des Services de l'Education nationale en vertu de la convention signée le 26 septembre 2013, entendent œuvrer de manière active pour que les jeunes Finistériens qui ne poursuivent pas une scolarité bilingue puissent bénéficier le plus largement possible d'une initiation à la langue bretonne dans le cadre du temps scolaire. Cette animation culturelle s'inscrit dans le cadre réglementaire suivant :

-L'article L121-1 du code de l'éducation dispose que « Les écoles, les collèges, les lycées et les établissements d'enseignement supérieur sont chargés de transmettre et de faire acquérir connaissances et méthodes de travail. Ils (...) dispensent une formation adaptée dans ses contenus et ses méthodes aux évolutions économiques, sociales et culturelles du pays et de son environnement européen et international. Cette formation peut comprendre un enseignement, à tous les niveaux, de langues et cultures régionales. »

-L'article L312-10 du même code précise que « Les langues et cultures régionales appartenant au patrimoine de la France, leur enseignement est favorisé prioritairement dans les régions où elles sont en usage. Cet enseignement peut être dispensé tout au long de la scolarité selon des modalités définies par voie de convention entre l'État et les collectivités territoriales où ces langues sont en usage.(...) L'enseignement facultatif de langue et culture régionales est proposé dans l'une des deux formes suivantes : un enseignement de la langue et de la culture régionales ; un enseignement bilingue en langue française et en langue régionale. Les familles sont informées des différentes offres d'apprentissage des langues et cultures régionales. »

-L'article L312-11 du même code dispose que « les enseignants des premier et second degrés sont autorisés à recourir aux langues régionales, dès lors qu'ils en tirent profit pour leur enseignement. Ils peuvent également s'appuyer sur des éléments de la

culture régionale pour favoriser l'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture et des programmes scolaires. »

-La circulaire 2001-166 du 5 septembre 2001 (encart BOEN n° 33 du 13 septembre 2001), indique que l'enseignement mis en œuvre dans le cadre de la convention se fait sous la forme d'une information-sensibilisation.

-Le cadre européen de référence pour les langues (CECRL) publié en 2000 par le conseil de l'Europe inscrit les apprentissages dans une progression.

-L'arrêté du 25 juillet 2007 relatif aux programmes de langues régionales à l'école primaire (encart BOEN hors série du 27 septembre 2007) précise dans son annexe 3 les objectifs pour le breton.

La Commune de _____ partage cet objectif et décide d'y contribuer activement sur son territoire au profit des écoles publiques primaires qui le demandent.

Le dispositif d'animations culturelles d'initiation à la langue bretonne est mis en place à raison d'une heure hebdomadaire auprès des écoles publiques, sur demande de ces dernières et dans le cas où l'Education nationale ne peut assurer cette initiation par le recours à ses propres personnels dans le cadre d'échanges de services. La subvention versée aux intervenants est constituée des contributions du Conseil départemental du Finistère, du Conseil régional de Bretagne et de la commune concernée.

Les associations intervenant dans les écoles se sont vues délivrer une habilitation comme associations complémentaires de l'enseignement public et leurs animateurs salariés sont habilités et satisfont aux compétences pédagogiques et linguistiques requises par la Direction académique des Services de l'Education nationale.

L'objet de la présente convention est de prévoir les modalités du cofinancement.

Article 1^{er} – Modalités de financement des prestations dans les écoles

Le Conseil départemental coordonne le financement du dispositif par l'attribution de subventions sollicitées par l'association _____ dont les salariés interviennent dans les écoles publiques.

La Commune de _____ contribue au financement du dispositif pour les écoles bénéficiaires de son territoire en versant une participation financière au Département.

Cette initiation à la langue bretonne est proposée dans les écoles primaires de la Commune de _____ dans la limite des crédits mobilisés et affectés à cette action par le Conseil départemental et la Commune, selon des critères pédagogiques définis par convention entre la Direction académique des Services de l'Education nationale et l'association _____. La convention liant la Direction académique des Services de l'Education nationale et l'association figure en annexe.

Article 2 - Bases de calcul

L'association détermine chaque année, avec l'aide de la Direction académique des Services de l'Education nationale, le volume horaire et les classes qu'elle entend desservir à la rentrée suivante.

La demande de subvention qu'elle adresse au Conseil départemental est calculée sur la base de la réalisation par des salariés itinérants de 30 heures d'intervention / classe / année scolaire.

Article 3 - Répartition des contributions du Conseil départemental et de la Commune

La participation du Conseil départemental correspond à 50 % de la subvention globale accordée à l'association.

La participation de la commune correspond à 50 % de la subvention globale, de laquelle sera soustraite la contribution du Conseil régional de Bretagne.

Durant l'année scolaire 2017-18, les écoles de bénéficient de **heures hebdomadaires** d'interventions. La subvention de la commune sera d'un montant maximum de €.

En cas de changement les années scolaires suivantes, le Conseil départemental sollicitera, par messagerie électronique, l'accord de la Commune.

Article 4 – Organisation financière

Le Conseil départemental coordonne la gestion financière du dispositif. Il attribue la subvention globale à l'association puis émet des titres de recettes adressés aux autres contributeurs.

Il adresse deux fois par an un titre de recettes précisant le montant à la Commune selon les modalités suivantes :

- En octobre de l'exercice budgétaire de l'année N : demande correspondant au 1^{er} trimestre de l'année scolaire N – N+1 (soit 1/3 du montant total)
- Au début de l'exercice budgétaire de l'année N + 1 : demande correspondant aux 2^{es} et 3^{es} trimestres de l'année scolaire N - N+1 (soit 2/3 du montant total).

Après décision par l'organe délibérant, la Commune procédera au paiement des subventions selon les règles de la comptabilité publique en faisant porter le montant au crédit du compte n°BDF Brest n°30001 00228 C292000000 15.

Article 5 – Suivi de la convention

Un comité de pilotage composé de la Direction académique des Services de l'Education nationale, de l'ensemble des financeurs et des associations se réunit au terme de la convention signée par la Direction académique des Services de l'Education nationale et le Conseil départemental, soit à la fin de l'année scolaire 2019-2020, ainsi que sur demande de l'une des parties.

Article 6 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter de la rentrée scolaire de septembre 2017. L'engagement des parties dans la présente convention est limité aux crédits votés et affectés annuellement par chacune des parties à cette action. Son éventuel renouvellement fera l'objet d'une négociation entre les 2 parties qui débutera au plus tard 3 mois avant son terme. Pour cela, le Conseil départemental demandera un bilan global synthétique de l'application du dispositif d'initiation scolaire en cours d'achèvement et des propositions de perspectives pour la période triennale suivante à la Direction académique des Services de l'Education nationale.

Article 7 - Communication

Le Conseil départemental et la Commune s'engagent à mentionner leur implication mutuelle dans toutes les publications ou actions de communication relatives au présent partenariat. Ils

s'assurent que la Direction académique des Services de l'Education nationale et les établissements scolaires concernés fassent de même mention de ce partenariat.

Article 8 - Résiliation de la convention

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Fait à Quimper le

**Le Maire
de la commune de**

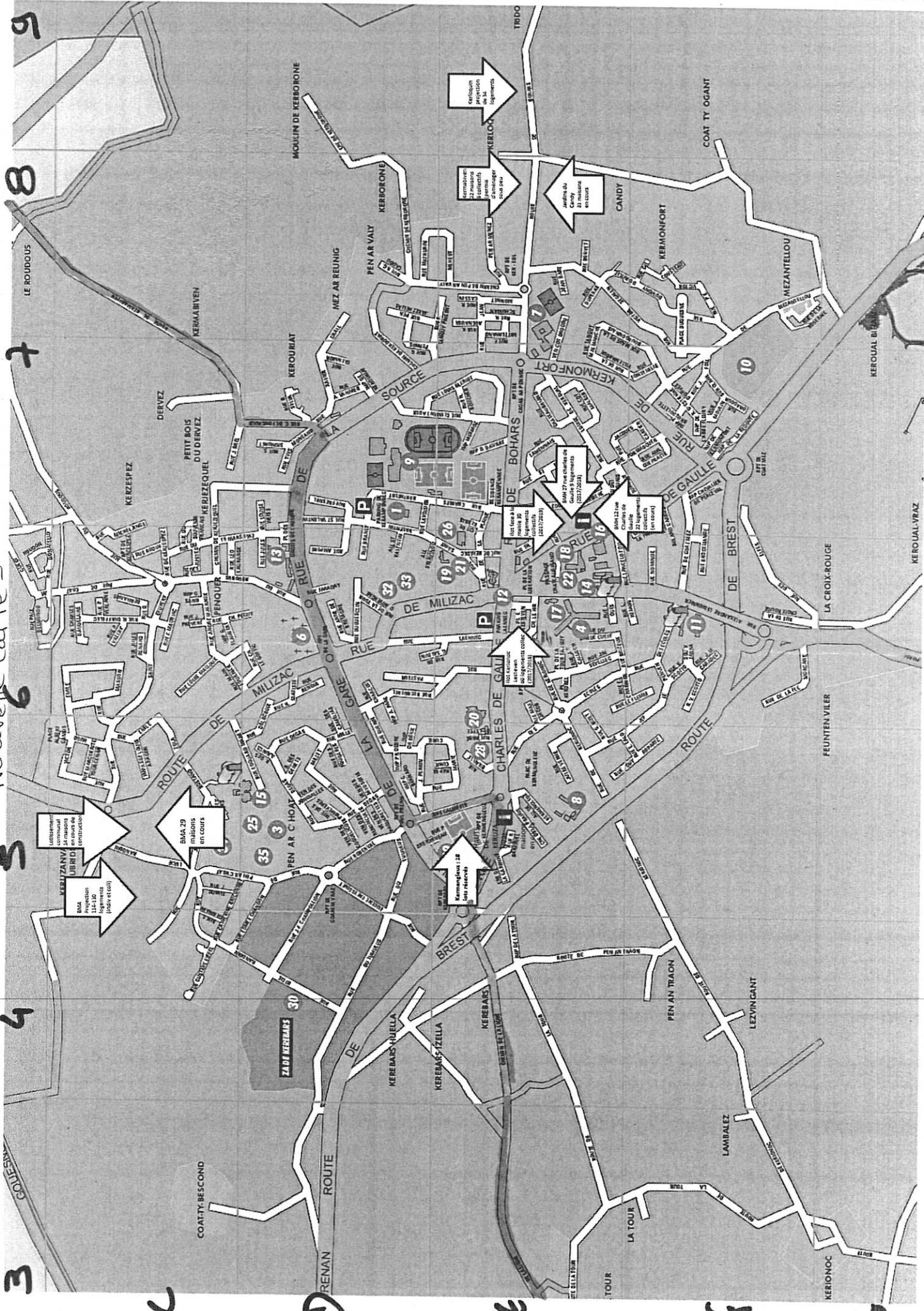
**La Présidente
du Conseil départemental,**

Nathalie SARRABEZOLLES

Annexe : Liste des établissements et des classes bénéficiaires dans la Commune à la rentrée 2017

- Pièces jointes :
- 1) Convention 2017-2020 entre le Conseil départemental et la Direction académique des Services de l'Education nationale relative à l'initiation à la langue bretonne dans les écoles publiques du Finistère.
 - 2) Convention pédagogique 2017-2020 entre la Direction académique des Services de l'Education nationale et l'association.
 - 3) Convention d'objectifs entre le Conseil départemental et l'association pour la période 2017 – 2020.

Nouvelle carte -



3

2

1

6

5

4

4

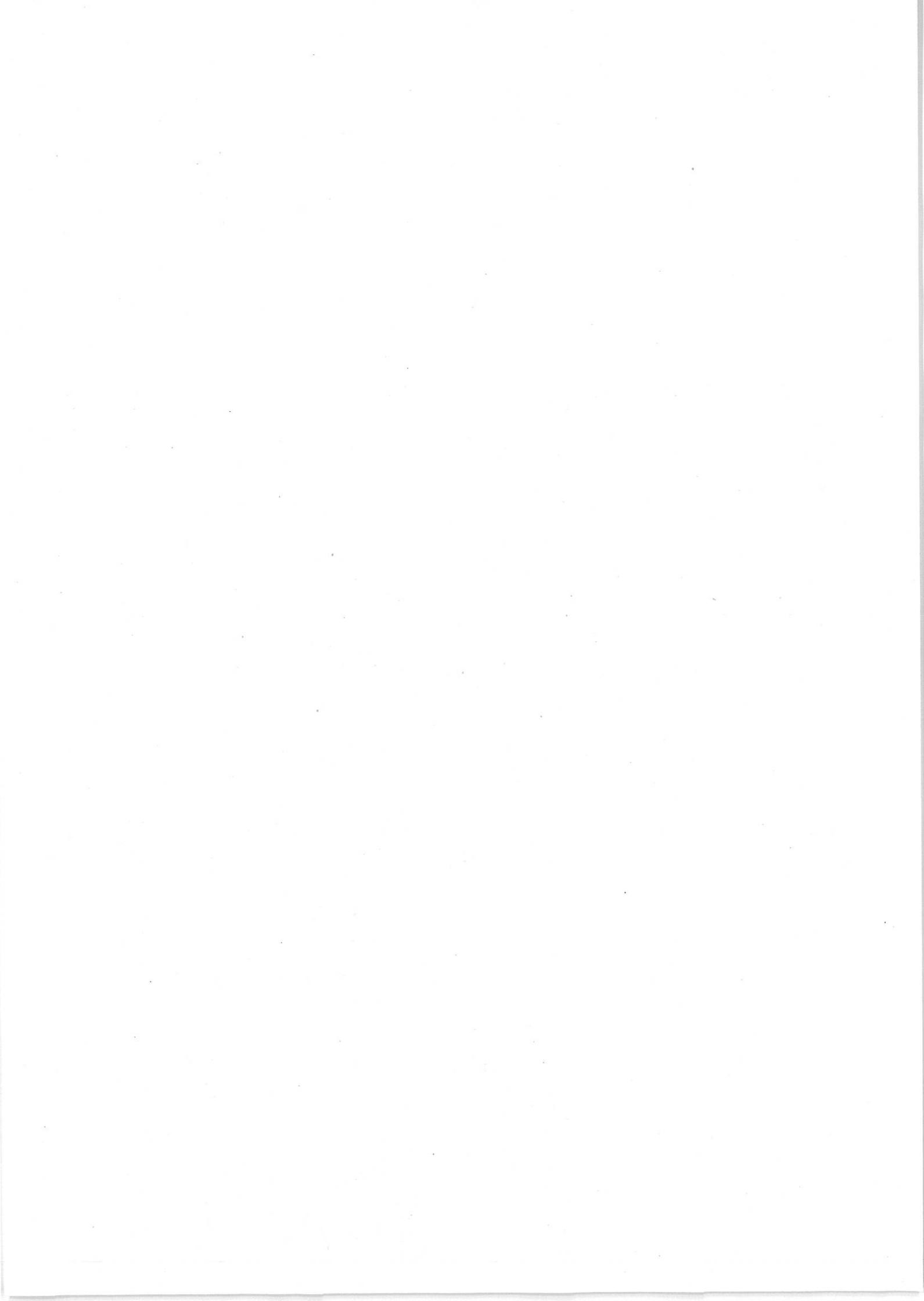
5

6

7

8

9





RAPPORT D'ACTIVITE 2016
dans le cadre de la Délégation de service public
attribuée à Enfance Pour TOUS
Multi-accueil Les Petits Poussins



Préambule :

La Ville de Guilers a confié la délégation de service public au groupement solidaire formé par ENFANCE POUR TOUS et La Société PEOPLE AND BABY à savoir :

- L'association ENFANCE POUR TOUS chargée de l'exploitation du multi-accueil
- la société « People and Baby » chargée de la gestion administrative et financière.

La délégation de service public a pris effet le premier janvier 2014 et se terminera le 31 décembre 2019.

La Délégation comprend la gestion et l'exploitation d'un établissement Multi-accueil pour la Petite Enfance de 30 places, évolutif à 42 places, aménagé au sein de la Maison de l'Enfance.

La Ville de Guilers conserve le contrôle du service délégué. Pour en permettre l'exercice, le délégataire doit régulièrement communiquer tous les documents et renseignements nécessaires afin de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par le contrat.

Pour permettre la vérification et le contrôle du fonctionnement des conditions financières et techniques du contrat, le délégataire produit chaque année avant le 1^{er} juin, un rapport comportant, notamment, les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution, conformément aux dispositions des articles L1411-3, R 1411-7 et R1411-8 du CGCT.

1 QUALITE DU SERVICE RENDU

Principes généraux

A travers les diverses rencontres et vérifications le respect des principes suivants a pu être observé :

- Les règles de confidentialité, de non-discrimination, de mixité, d'écoute et de bienveillance sont observées.
- Il respecte un projet d'établissement comprenant le projet éducatif et projet social mis en œuvre et validé par la Ville de Guilers, la Protection Maternelle et Infantile et la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère.
- Le levier de l'occasionnel a été actionné permettant d'atteindre un taux d'occupation satisfaisant.

Garantie de la mixité des publics accueillis :

La Caisse d'allocations familiales accompagne les structures Petite Enfance et les collectivités pour les services apportés aux familles. Elle propose une convention qui permet aux structures de bénéficier de la Prestation de Service Unique (PSU).

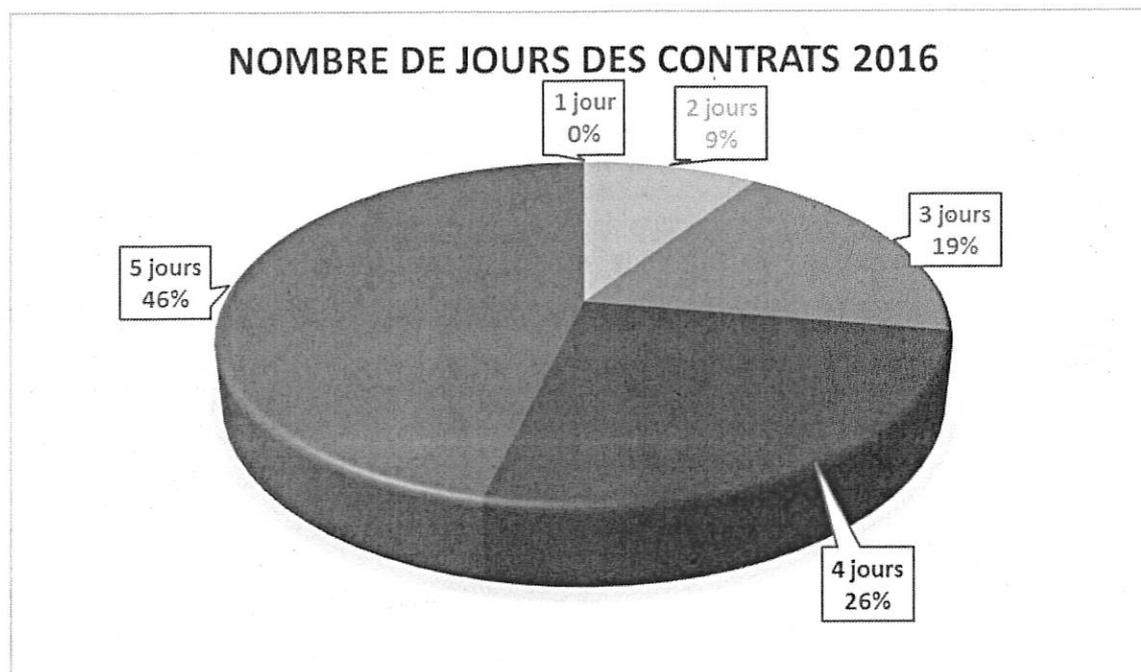
Ainsi la tarification est proportionnelle aux ressources des familles, les participations familiales sont complétées par la Prestation de service unique versée par la CAF.

Pour information, depuis mars 2017, la structure applique la facturation au réel. Celle-ci a pour but de prendre en compte les éventuelles fluctuations des temps de travail des familles.

Présentation de la structure et du public

Nom de la structure	Multi-accueil « Les Petits Poussins »
Capacité d'accueil	30 places (conforme à la DSP)
Nombre d'enfants inscrits en 2016	96
Nombre de familles accueillies	97
Nombre d'enfants accueillis par place	3.2
Détail des contrats en 2016	
Nombre de contrats accueil régulier	48
Nombre de contrats occasionnels	40
Nombre de contrats d'adaptation	42
Urgence	3
Horaires d'ouverture	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h (conforme à la DSP)
Jours d'ouverture	236 jours
Période de fermeture	- 1 semaine à Noël
	- 2 semaines en août
	- 2 journées pédagogiques
	Conforme à la DSP

La durée des contrats



Sur l'année 2016, nous avons accueillis 54 enfants avec un contrat d'accueil régulier :

- 0 enfant sur un contrat 1 jour par semaine
- 5 enfants sur un contrat 2 jours par semaine
- 10 enfants sur un contrat 3 jours par semaine
- 14 enfants sur un contrat 4 jours par semaine
- 25 enfants sur un contrat 5 jours par semaine

Un projet éducatif et pédagogique :

Il développe les objectifs généraux suivants inscrits dans le cadre de la DSP:

La crèche se veut un lieu d'accueil, d'écoute, d'échange et d'action.

Elle a pour objectifs :

- Pour les tous petits :

Accueillir individuellement l'enfant et sa famille

Respecter le rythme de chaque enfant

Favoriser l'éveil de l'enfant, son autonomie et préparer sa socialisation

Favoriser l'implication des parents dans la vie de la structure

- Pour les familles

Offrir un lieu ressource, de rencontres et d'échanges

Permettre aux parents d'échanger sur les questionnements, les difficultés ou les appréhensions qu'ils rencontrent dans leur rôle de parents

Offrir des activités d'information ou de formation (ateliers, conférence) s'adressant aux familles

Favoriser la capitalisation des ressources « famille » afin d'offrir ou de promouvoir des activités ou des services pouvant satisfaire les besoins non comblés des familles

Favoriser la relation parents/enfants.

Le nouveau projet pédagogique détaille les pratiques professionnelles du quotidien en fonction des thèmes suivants :

- L'adaptation
- Les séparations et les retrouvailles
- Le sommeil
- Les repas
- Les Ateliers d'Eveil
- Les jeux libres

L'équipe a continué sa réflexion durant l'année 2015 sur les thèmes suivants :

- Les règles de vie
- Les déplacements au sein de la crèche et les sorties.

En 2016 le projet pédagogique a été décliné en 3 projets de section, ceci afin de détailler plus finement les pratiques pédagogiques.

Chaque projet de section reprend les pratiques éducatives du projet pédagogique en ce qui concerne les actions communes : accueil en multi-âge le matin et le soir, accueil des familles etc.

La rédaction des projets de section s'est achevée en septembre et ils ont été remis aux parents en octobre.

Les actions menées en 2016 et les partenariats

Ateliers mis en place en 2016 : Dans le cadre du projet d'entreprise « génération durable »

➤ **Exprimer ses émotions**

- Les cartes émotions

- L'atelier « signes »
- **Recycler et créer**
- Créations à partir d'objets de récupération
- **S'ouvrir sur le monde**
- Atelier Imagine
- Une histoire bilingue anglais
- Autres langues
- **Se détendre, se relaxer**
- Atelier zen Baby
- Ateliers de relaxation
- Kit d'éveil des sens

Les activités de la crèche

- Décoration des sections de la crèche et du hall de la maison de l'enfance sur le thème des Fêtes maritimes (projet avec les partenaires de la maison de l'enfance)
- Mise en place d'ateliers parents
- Décoration des sections de la crèche sur le thème des saisons

Janvier

- Projet d'éveil musical en collaboration avec l'intervenant musique. Réalisation d'un DVD
- Projet passerelle avec l'ALSH « Les Flamboyants »
- Espace ressources avec les photos des familles

Février

- Chandeleur
- Mardi-Gras
- Présentation d'un spectacle musicale par les collégiens de Sainte-Thérèse

Mars

- Activités autour de Pâques
- Action partenariale avec les assistantes maternelles au sein de la crèche par le biais d'ateliers Tous conteurs avec l'animatrice de la Guilthèque

- Atelier Tous chefs

Avril

- Activités et décoration du Hall avec les partenaires sur le thème de Brest 2016
- Décoration des sections sur le thème de Brest 2016 avec la création de l'océan des doudous

Mai

- Ateliers parents enfants : fête des mères et fête des pères
- Ateliers tous conteurs
- Action passerelles avec les écoles de Guilers pilotée par les services communaux
- Réunion partenariale sur le thème d'une soirée débat « la propreté »
- Préparation du spectacle de fin d'année

Juin

- Ateliers tous maestro
- Ateliers tous conteurs
- Atelier « tous artistes »
- Fête de l'été avec le spectacle musical Les Petits cochons, comptines en langue de signes
- Ateliers parents enfants
- Spectacle de fin d'année du RPAM

Juillet

- Temps d'adaptation pour les changements de section
- Sortie à la ferme
- Adaptations pour les enfants qui arrivent en septembre
- Ateliers tous explorateurs

Août

- Adaptations
- Réorganisation des sections en fonction des nouveaux groupes d'enfants
- Réalisation de nouveaux supports, réflexion sur la nouvelle décoration des salles
- Adaptations

Septembre

- Ateliers tous explorateurs
- Reprise des ateliers tous maestro
- Adaptations

Octobre

- Elections des représentants au conseil de crèche
- Portes ouvertes crèche

Novembre

- Adaptations
- Sorties à la ludothèque et au jardin des associations
- Action passerelle avec l'ALSH

Décembre

- Adaptations
- Sortie en centre-ville de Guilers
- Exercice de confinement
- Fête de Noël

Place des parents dans la structure

La place des parents au sein de la structure est favorisée.

- Rencontre parents : 6 cafés parents avec des échanges avec la direction, la psychologue et différents membres de l'équipe
- Conseil de crèche : 1 conseil
- Les parents doivent aussi participer au comité de pilotage mis en place par le délégataire en lien avec la collectivité, la Caf et la PMI. Ce comité de pilotage a eu lieu une fois depuis l'ouverture de la crèche. **Il est donc impératif de le remettre en place en 2017 afin de répondre aux engagements de l'article 25 de la délégation de service publique.**
- Boîte à idées
- Deux questionnaires de satisfaction en mai (16 familles y ont répondu) et en octobre (17 familles y ont répondu). Le taux de satisfaction est de 100%

Des évènements festifs ponctuent aussi la vie de la crèche

Le personnel :

Encadrement des enfants : effectif théorique ETP	8,2	Effectif théorique prévu dans la DSP
Effectif réel en ETP (encadrement des enfants)	9.27	0.7 infirmière, 1 EJE, 1.86 auxiliaire de puériculture, 5.71 CAP petite Enfance.
Ratio	1.01	Marge nécessaire pour tenir compte des effectifs réels
Temps administratif et de direction	1.3 ETP	1 EJE, 0.3 infirmière
Repas et entretien	1.68	Repas et une partie du ménage en prestation extérieure
Nombre de personnes travaillant sur la structure	13	En CDI dont 3 contrats d'avenir.
ETP personnel total	12.25	11 ETP minimum prévu dans la DSP
ETP par place d'accueil	3.23	

Pour information 10 stagiaires ont été accueillis sur la structure en 2016

Les professionnels vacataires interviennent également :

- 1 psychologue à raison de 8h par mois : suivi du management, analyse de pratique, observations enfants et professionnels, si besoins suivi des familles
- 1 Médecin : A raison de 4 h par mois. Visite d'admission des nourrissons de moins de 4 mois, rédactions des protocoles, PAI, panneaux d'informations médicales, suivi de l'équipe paramédicale, informations médicales.
- 1 kinésithérapeute : 4h par mois parcours de motricité, observation d'enfants et rdv avec les parents
- 1 musicien : 4 h par mois animations d'ateliers tous maestro dans chaque groupe d'enfants, suivi de projets d'équipes, spectacles ...

Observations :

On note une amélioration du taux d'occupation et la collectivité salue le professionnalisme des équipes ainsi que le travail partenarial effectif sur le site de la Maison de l'Enfance.

Commission d'attribution des places de crèche : présence de l'adjointe à l'Enfance, les techniciens Petite Enfance. Les places sont attribuées selon les critères de points validés par la CAF et le Conseil Municipal en décembre 2014.

Participation active de la direction de la Crèche aux différentes instances partenariales (CEJ etc)

Production de comptes rendus mensuels de l'activité de la crèche

II DONNEES CHIFFREES ET ASPECT FINANCIER

Données chiffrées taux d'occupation

Nombre de jours d'ouverture théorique sur la période du 01/01/2016 au 31/12/2016 : 236

Nombre d'heures d'ouverture théorique sur la période du 01/01/2016 au 31/12/2016: 81 420 h

Capacité d'accueil modulée du 01/01/2016 au 31/12/2016 : 76 936 h

Nombre total d'heures réalisées	Nombre total d'heures facturées	Nombre d'enfants inscrits sur la période
61 194	67 116	100
Taux d'occupation de la structure par rapport à la capacité d'accueil modulée		
Réalisé : 79.6%	Facturé : 87.2%	
Taux d'occupation de la structure par rapport à la capacité d'accueil théorique		
Réalisé : 75.3%	Facturé : 75.06%	

Résultat financier de l'exercice 2016

CHARGES		
charges de fonctionnement général	148746.39€	Fluides, entretien, repas, couches etc..
charges de personnel	338156.57€	69.45%des charges de la structure
Total des charges	486903.06€	Soit 16 230.12€ par place
RECETTES		
Participations familiales	106 715.80€	22.6% des recettes
Prestations service unique (PSU)	227 610€	48.2% des recettes
Subvention de fonctionnement Conseil départemental	7827€	1.7% des recettes
Contribution Ville de Guilers	129630€	27.5% % des recettes
Autres produits		
Total des recettes	471783€	
Résultat de l'exercice	- 15119.62 €	Le risque financier est à la charge du délégataire. *
Evolution contribution Ville de Guilers		
Contribution 2015	127 118€	Correspond à 28.87% des recettes
Contribution 2016	129 420€	29%
Contribution 2017	132 914 €	
Coût pour la Ville de Guilers (coût de fonctionnement)		
Recettes Contrat Enfance Jeunesse	66 844.63€	
Loyer	12043.20€ (CA 2016)	
Coût résiduel pour la Ville de Guilers	50 532.17€	
Par place	16 84.40€	

Observations :

- Le compte de résultat détaillé a été présenté sans analyse : nous n'avons pas le détail des frais de siège qui sont répartis sur l'ensemble des postes

- L'explication du déficit :
- Absentéisme
- Personne sous convention uniquement d'où paiement et remplacement
- Baisse de la subvention du conseil départemental

Ces explications apparaissent uniquement dans la déclaration annuelle CAF et non dans le rapport financier.

- Une analyse succincte a été faite sur les écarts entre le prévisionnel 2016 et le réel 2016 :
- Charges salariales en augmentation passage de 12.1ETP à 12.25 ETP
- Augmentation des dépenses alimentaires et hygiéniques du fait d'une occupation plus élevée de la structure

Relations avec le délégataire et observations concernant les obligations contractuelles en 2016 :

- Comité de suivi de la DSP : Une rencontre par mois est programmée. On peut noter que le délégataire avait contractualisé une venue par semaine. Ce qui n'est pas le cas depuis le début de la Délégation de service. Ce fait a été signalé à plusieurs reprises auprès du délégataire et du coordinateur d'Enfance pour tous.
- Nous n'avons pas d'interlocuteur privilégié sur la partie comptable
- La collectivité a du relancer le délégataire à de nombreuses reprises pour le paiement de la redevance d'occupation. Les services sont donc en lien direct avec la trésorerie qui les prévient dès que la redevance n'est pas payée. De la même façon, le paiement des fluides refacturé au délégataire intervient très tardivement et de la même façon entraîne des relances de la part de la collectivité et de la Trésorerie.
- Rapport annuel :
- on constate des difficultés dans la production des pièces réglementaires notamment sur la partie financière. A ce jour le compte de résultat détaillé a été fourni avec retard mais la répartition des frais de siège n'est pas détaillée au sein du compte de résultat. L'analyse 2016 se résume à 4 pages contre 10 en 2015.
- Inventaire : La mise à jour est à la charge du délégataire, cette dernière n'est pas faite. Le chapitre 4 de la convention de la DSP prévoit que le délégataire doit fournir l'état annuel des biens de retour et de reprise joint au rapport d'activité. L'état du mobilier doit être indiqué ainsi que les provisions en cas de remplacement.

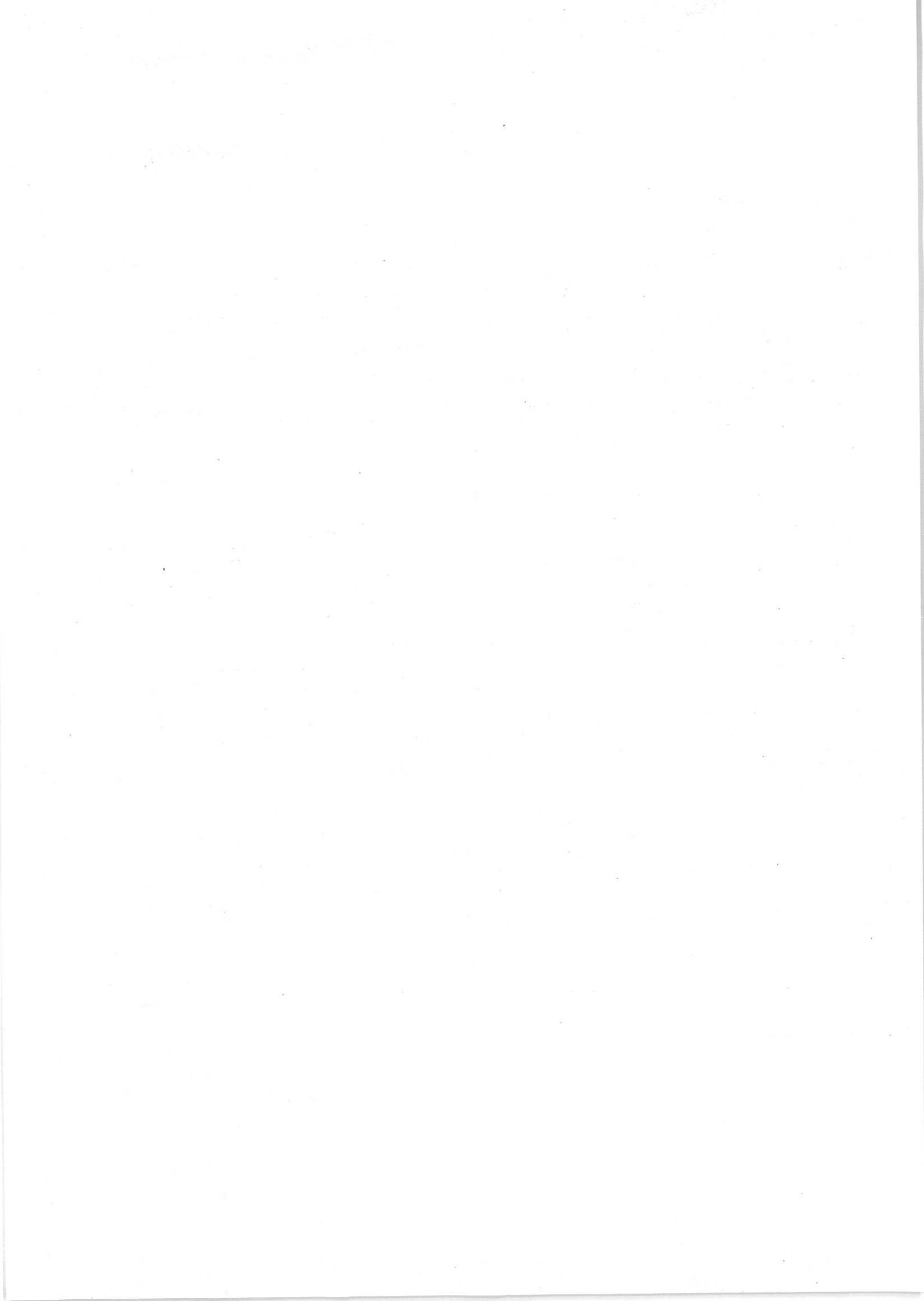
Les obligations du délégataire ont été renforcées par un décret de février 2016. L'ensemble des informations a été fournies au délégataire via une note recensant ces obligations le 16 mai dernier, une réunion a eu lieu en mars afin d'anticiper sur la présentation des pièces nécessaires au rapport. La collectivité continue à rencontrer des difficultés. Lors de la rencontre du 13 juin dernier l'ensemble de ces remarques ont été signifiées au représentant du délégataire.

Tableau synthétique de la liste des pièces à produire

Documents	OUI	NON	Observations
Identification de l'activité au sein de l'activité globale	x		
Compte d'exploitation de l'année n-1, et cas échéant n-2, compte prévisionnel d'exploitation		X	Le prévisionnel 2017 est conforme au budget annexé à la DSP mais non mis à jour car la subvention du conseil départemental apparaît alors que cette dernière doit s'éteindre en 2017.
Analyse des charges et des recettes présentant les écarts constatés avec leur explication		X	Pas d'analyse entre 2015 et 2016. Cela avait été fait en 2015
Présentation des écarts constatés dans l'exécution du contrat par rapport à la prévision initiale		Insuffisant	Analyse lacunaire. Pas d'explication concernant la non inscription de crédits en dotation amortissements et provisions.
Tableaux des effectifs du personnel et leur évolution	x		
Plan de formation	x		
Taux d'encadrement	x		
Taux d'occupation	x		Désaccord entre la collectivité et le délégataire. En attente d'explications

Effectifs accueillis et liste d'attentes		Pour partie	Pas de liste d'attente annexée.
L'inventaire des biens et le programme à jour et prévisionnel de maintenance des équipements et de renouvellement des biens affectés à l'exploitation	x		Pas de mise à jour concernant l'état du mobilier et pas de détail des provisions afin de procéder au remplacement en cas de besoin
Horaires, périodes de fermetures ayant affecté la structure et prévisionnelles	X		Pas de prévisionnel fourni
L'évolution des tarifs et de la PSU pour l'année écoulée et prévisionnelle	x		Pas de présentation de l'évolution des tarifs . Les tarifs n'ont cependant pas évolué
Evaluation de la qualité du service			
Audit de qualité et de sécurité sanitaire	x		
Audit de qualité pédagogique		x	
Enquête de satisfaction	X		Les enquêtes complètes auraient dû être annexées
Projet pédagogique		Pour partie	Il est mentionné dans le rapport que ce dernier a été revu. Il doit être fourni dans son intégralité et annexé au rapport
Développement prévus, les activités réalisées et à venir avec les partenaires	x		

Les documents utilisés pour établir le rapport annuel d'activités sont consultables



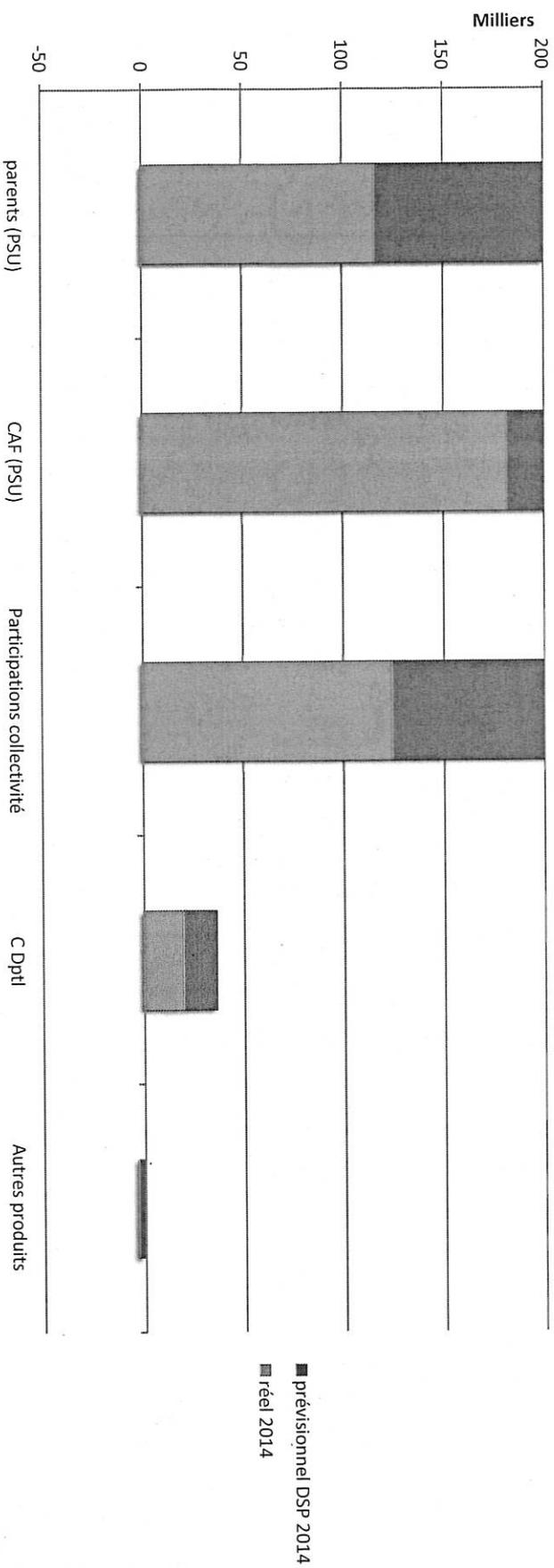
Comparatif financier

ANNÉES 2014 2015 2016

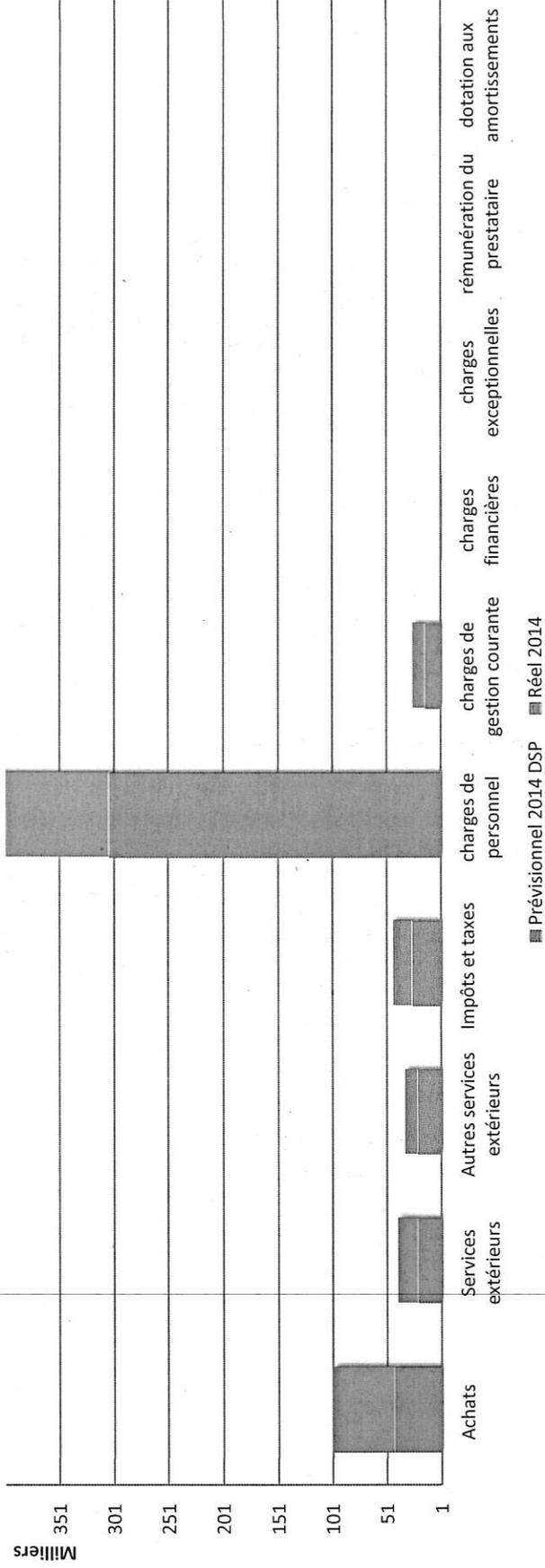


Comparatif résultats de l'exercice / Prévisionnel DSP 2014

PRODUITS 2014

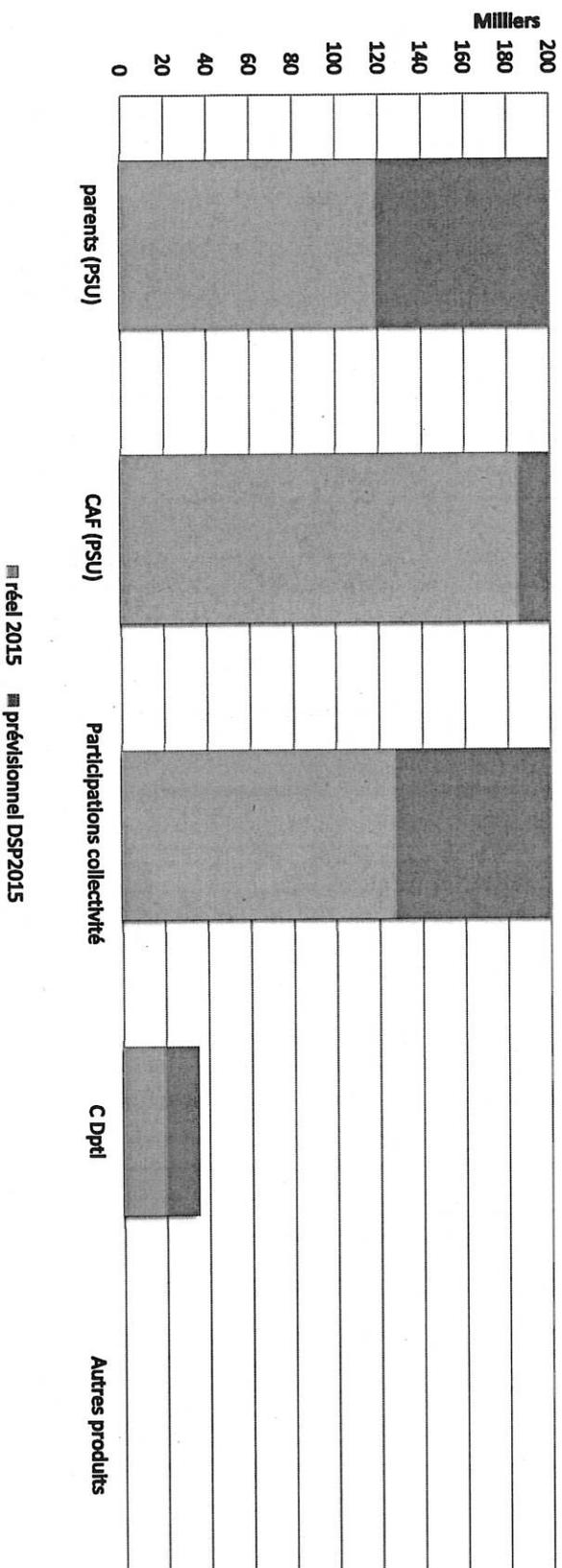


CHARGES 2014

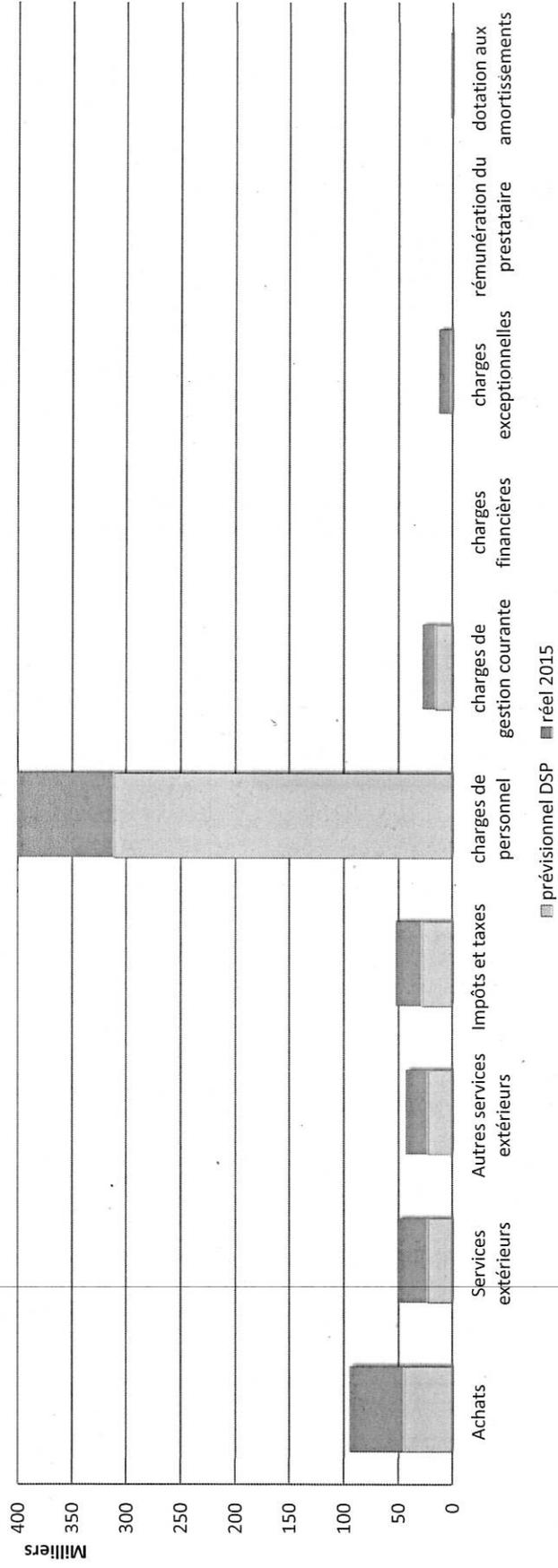


Comparatif résultats de l'exercice / Prévisionnel DSP 2015

PRODUITS 2015

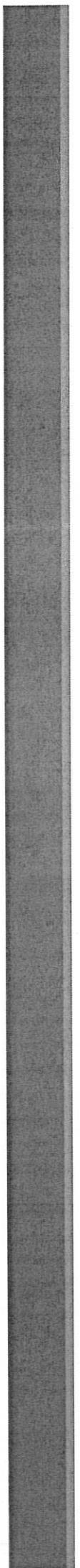
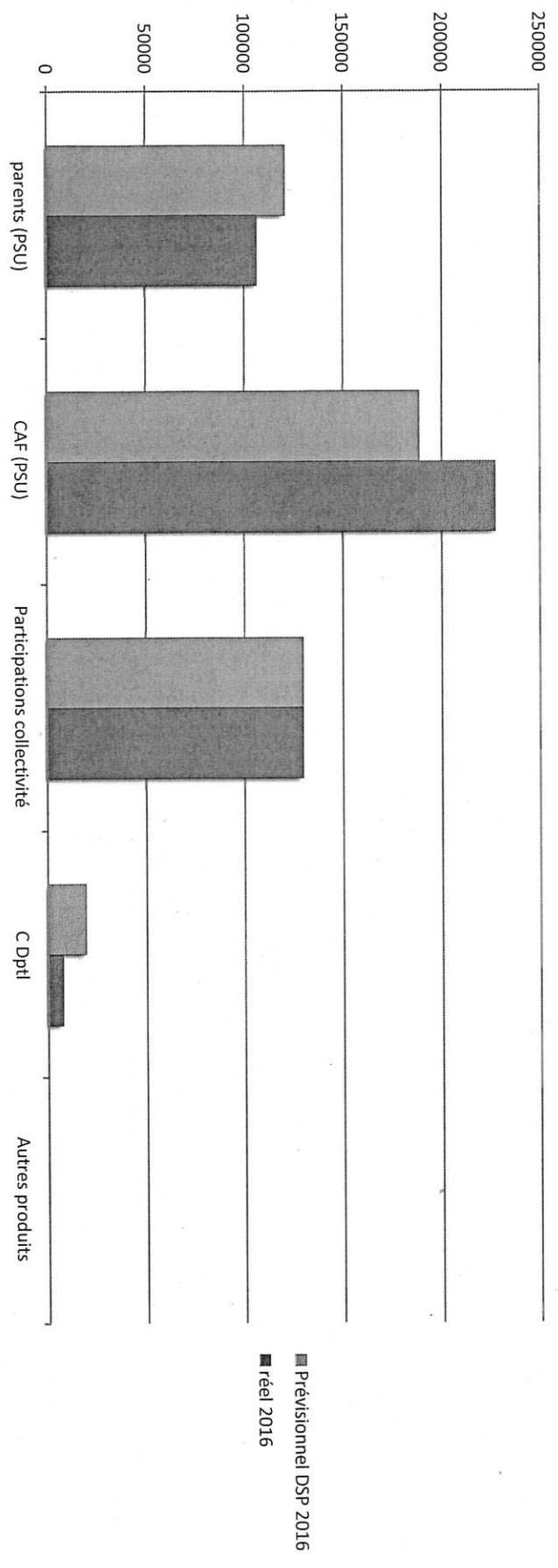


CHARGES 2015

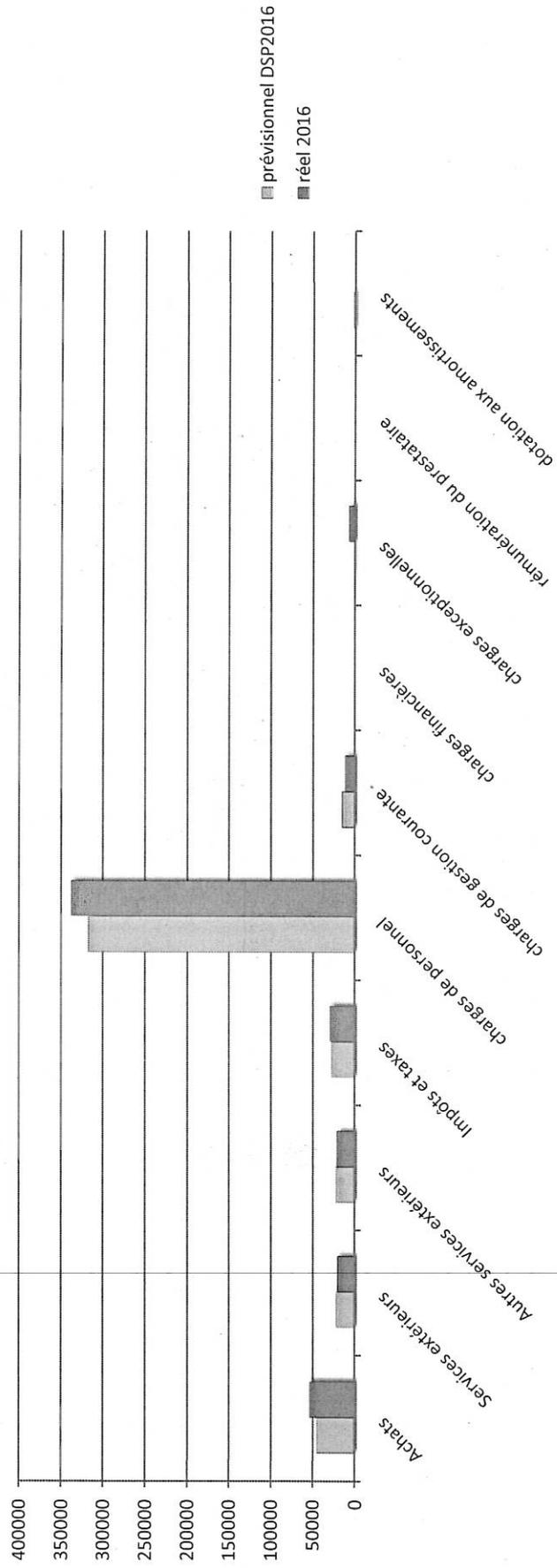


Comparatif résultats de l'exercice / Prévisionnel DSP 2016

Produits 2016

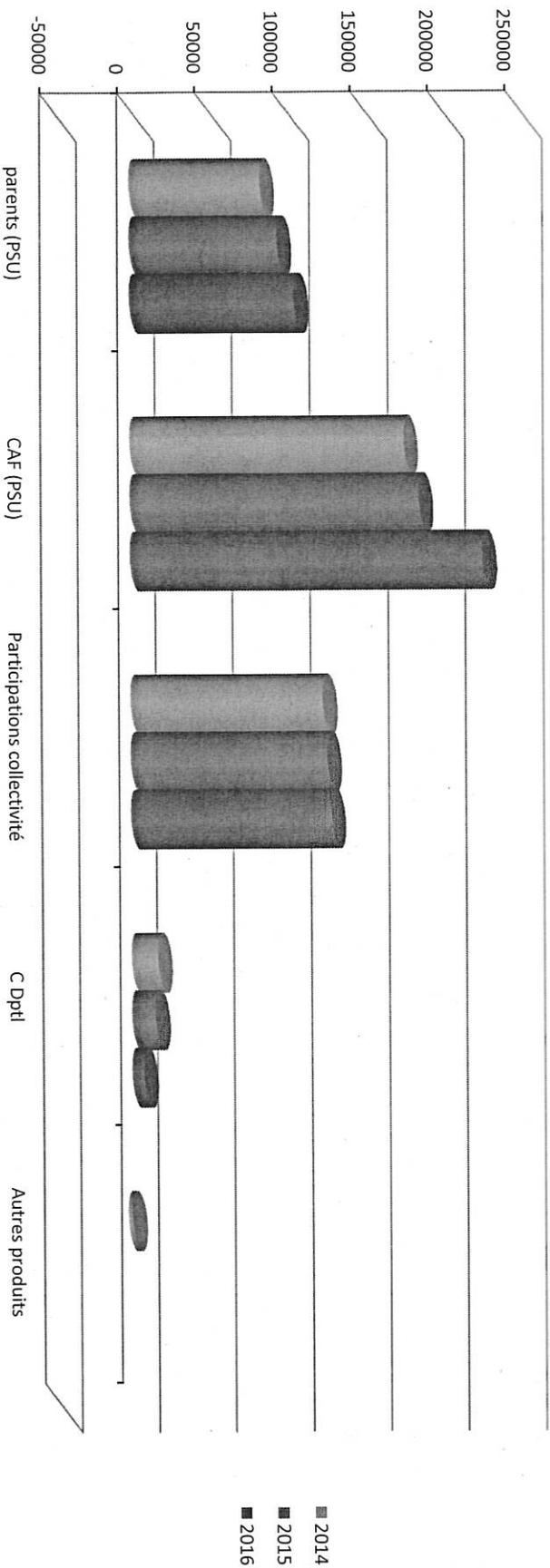


Charges 2016



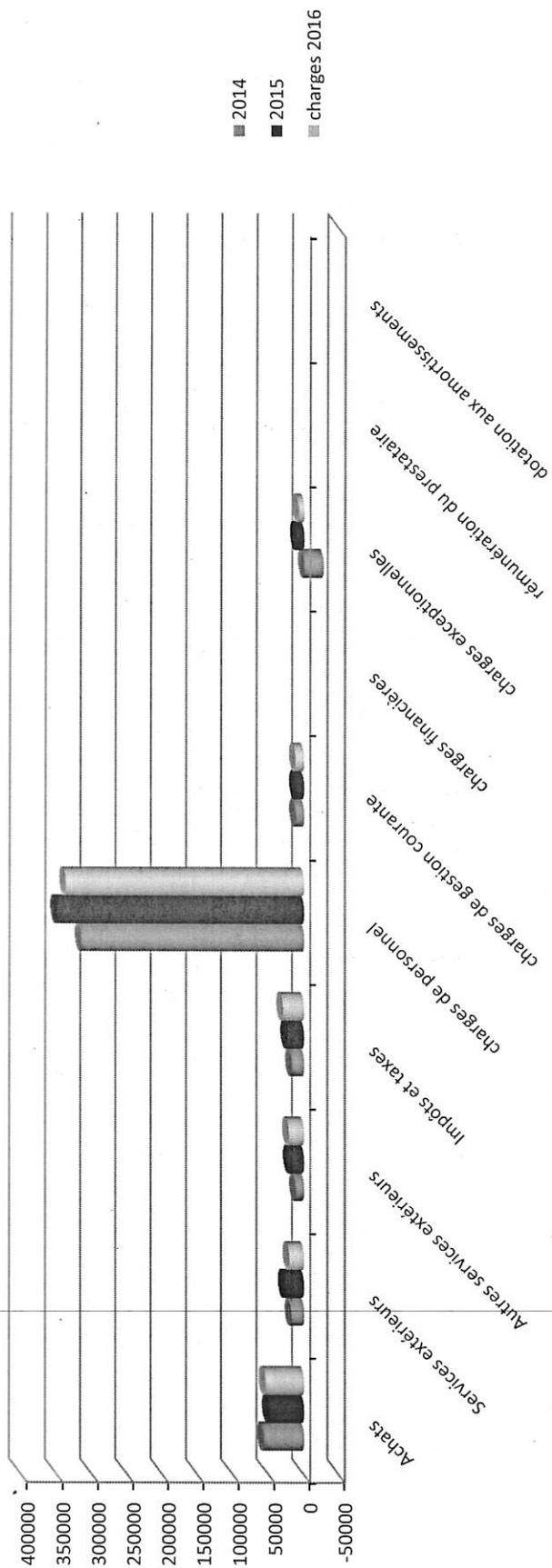
Comparatif 2014 2015 2016 produits

Produits Compte de résultat



Comparatif 2014 2015 2016 charges

Charges compte de résultats



Récapitulatif exercices 2014/2015/2016 charges

Charges	prévi DSP 2014	Charges 2014	Comparatif en % prévi DSP et CR 2014	Prévi DSP 2015	Charges 2015	Comparatif CR en % 2015/2014	Comparatif en % prévi DSP et CR 2015	Prévi DSP 2016	Charges 2016	Comparatif CR en % 2015/2016	Comparatif en % prévi DSP et CR 2016
Achats	43987,43	56675	22,42	44847,8	50343	-12,58	10,92	45743,75	54715,21	7,99	16,40
Services extérieurs	22491,52	18556	-21,21	22941,35	27916	33,53	17,82	23400,18	21202,67	-31,66	-10,36
Autres services extérieurs	22463,98	12061	-86,25	22913,26	20764	41,91	-10,35	23371,52	21923,29	5,29	-6,61
Impôts et taxes	27530,45	17803	-54,64	28081,05	24482	27,26	-14,70	28642,66	30266,34	19,11	5,36
charges de personnel	305335,96	315815	3,32	311442,66	351057	10,04	11,28	317871,54	338156,57	-3,81	6,06
charges de gestion courante	15231,22	12059	-26,31	15535,85	12366	2,48	-25,63	15846,56	12610	1,93	-25,67
charges financières	357,41			357,41							
remunération du prestataire	1377	-27447	105,02	1404,52	11474			1432,63	8028,2		
déduction aux amortissements	2749,33			2749,33				2749,32	0		
	441504,3	405522	-8,87	450273,23	498402	18,64	9,66	458858,18	486902,28	-2,36	5,76



UTILISATION DE L'ESPACE MUTUALISE A LA MAISON DE L'ENFANCE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION VILLE DE GUILERS / ASSOCIATION L'AGE TENDRE 2017/2020

Entre les soussignés,

Commune de Guilers, représentée par M. Pierre OGOR, Maire,

ET

Madame Annick DREANO, Présidente, représentant l'Association L'AGE TENDRE

La commune de Guilers soutient les activités qui sont proposées en faveur de la petite enfance par les partenaires de la commune. Dans ce cadre elle met à leur disposition un lieu mutualisé à la Maison de l'Enfance.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de Guilers met à la disposition de l'association **L'AGE TENDRE** des locaux situés à la Maison de l'Enfance, 11 rue de Milizac, pour assurer leurs activités auprès des enfants.

Ces locaux détaillés sur le plan joint à la présente convention comprennent (annexe 1):

- un hall d'accueil
- un local poussette
- un vestiaire avec une table de déshabillage
- des sanitaires avec 2 wc enfants et 2 wc adultes, une table de change
- une salle d'activités mutualisée avec 2 placards de rangement
- des sanitaires en face de la salle d'activités mutualisée avec 1 toilette adulte handicapé, un toilette enfant, une table de change rabattable
- une salle de réunion

La salle d'activités, la salle de jeux d'eau et la salle de réunion sont mises à disposition de plusieurs partenaires Petite Enfance de la commune (Associations d'assistants maternels, relais parents assistantes maternelles, Multi accueil).

La tisanerie et la cour du Multi-Accueil sont exclues des parties mutualisées.

La liste du matériel appartenant à la Commune est jointe à la présente convention (cf. annexe 2)

2 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

L'Association s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité.

Elle s'engage à respecter les règles de vie consignées dans le document "le Règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance".

L'association s'engage à respecter les préconisations des services de Protection Maternelle et Infantile à savoir :

Le nombre d'enfants accueillis : 12 maximum à partir de 6 mois révolus

Le nombre de regroupement par semaine et par enfant : 2 maximum

La durée des regroupements : 1 heure en comptant les temps d'habillage et de déshabillage

3 – STATUT DE L'OCCUPATION ET PLANIFICATION

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la Commune.

La mise à disposition de locaux est accordée à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

En cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une activité. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

Planification des utilisations :

Les locaux mis à disposition sont mutualisés au profit de plusieurs partenaires Guilériens (Associations d'assistants maternels, RPAM, MAC). Leur occupation fait l'objet d'une planification administrée par les services communaux, que l'association s'engage à respecter.

La planification de la salle mutualisée est annuelle. Elle pourra évoluer en fonction des demandes ou des contraintes professionnelles du personnel municipal. Elle sera revue chaque année pour des modifications éventuelles dès la rentrée de septembre.

Utilisations régulières :

L'Association occupera la salle d'activités mutualisée le mardi et un vendredi sur deux de 8h45 à 11h30. L'intervenant pourra arriver en amont pour préparer la salle.

Les assistantes maternelles arriveront de préférence accompagnées des enfants dont elles ont la garde pour l'heure du 1^{er} créneau.

3 créneaux par matinée : le mardi de 8h45 à 9h30, de 9h40 à 10h25 et de 10h35 à 11h15.

Un vendredi sur deux de 9h00 à 9h30, de 9h45 à 10h15 et de 10h30 à 11h00

L'association fait connaître le calendrier des vendredis à la Maison de l'Enfance au début du mois de juin de chaque année.

L'Association s'engage à respecter le planning hebdomadaire établi afin d'organiser les interventions du personnel d'entretien. Aussi, l'association ne pourra prétendre à occuper les locaux en dehors de ces plages horaires.

Lorsque des créneaux bloqués par l'association sont libérés, la Coordinatrice Enfance en est informée dans la mesure du possible, afin de pouvoir satisfaire les demandes éventuelles d'autres utilisateurs (quand les sorties sont connues à l'avance).

4 – LES REGLES D'UTILISATION DES ESPACES

Le hall d'entrée : L'association informe ses membres du fonctionnement de la porte d'entrée.

Chacun s'assurera de la fermeture de la porte derrière soi.

L'affichage a un lien direct avec la Petite Enfance et l'Enfance. Les documents sont affichés après accord auprès de la Coordinatrice Enfance, sur les panneaux aimantés (uniquement avec des aimants). L'affichage non conforme aux règles posées sera retiré.

L'utilisation d'objet, présentant un risque d'ingestion pour les enfants (pointes, punaise, scotch...), est proscrit pour tout affichage.

Les poussettes sont stationnées dans le local à poussettes à l'entrée de la MDE (côté parking) ou sous l'abri extérieur.

La salle mutualisée : les assistants maternels trouveront la salle mutualisée ouverte à leur arrivée.

Le rangement de la salle est conforme au plan affiché (Annexe 3) et il est observé de tous. Deux placards sont mis à disposition de l'association dans la salle pour le rangement de son matériel. L'Association doit effectuer **au moins une fois l'an** le nettoyage de l'ensemble des jouets qui lui appartient.

Le planning d'utilisation de la salle, concerne le RPAM et les associations d'assistants maternels. **Il est susceptible d'être modifié au printemps chaque année pour la rentrée de septembre.** Le planning d'utilisation est affiché sur la porte.

Chaque utilisateur apporte ses propres chaussons ou sur-chaussures.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans la salle mutualisée à l'exception des goûters festifs occasionnels à l'attention des enfants.

L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des objets détériorés.

A chaque utilisation, l'association s'engage à **renseigner le cahier de présence** et à y consigner toute remarque ou dysfonctionnement concernant les locaux.

Les lumières sont à éteindre et les vantaux à fermer en quittant la salle. Les loquets de sécurité sur les portes donnant vers l'extérieur doivent rester fermés.

La salle de jeux d'eau est utilisée pour les jeux d'eau ou les activités salissantes en individuel ou en tout petit groupe. La réservation se fait auprès de la Coordinatrice Enfance. Le planning est affiché sur la porte.

La salle sera utilisée conformément à l'Annexe 4 : 'fonctionnement de la salle de jeux d'eau et d'activités salissantes'.

La salle de réunion peut être réservée auprès de la Coordinatrice Enfance. Pour une réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher et de rapporter la clé à l'accueil associatif de la mairie. Le planning de réservation est affiché sur la porte.

Le chemin piétonnier à l'arrière de la Maison de l'Enfance est prévu dans le cadre d'un cheminement doux à usage piétonnier. Il est emprunté par l'ensemble des partenaires pour accéder à la 2^{ème} entrée de la MDE. Il n'est en aucun cas une voie d'accès au bâtiment ALSH. Emprunté notamment par les assistantes maternelles et les tout-petits, il tolère le passage exceptionnel de véhicules à vitesse extrêmement réduite. Le portail qui en permet l'accès sera fermé.

La cour ALSH peut être utilisée par les partenaires de la Maison de l'Enfance en dehors des heures de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs. C'est également un lieu de passage pour accéder au jardin des associations.

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

4 – CHARGES LOCATIVES

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'association.

A titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaire-locataire, la Commune prend en charge les fluides (eau, électricité, frais de chauffage).

5 – RESPONSABILITES – ASSURANCES

A chaque utilisation, les salles mises à disposition, les espaces d'accès, les mobiliers et équipements sont placés sous la responsabilité de l'association qui en est seule responsable vis-à-vis des tiers et de la Commune pour tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit survenus au cours de ses activités.

Assurances de l'Association :

L'association conclut les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités :

Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association vis-à-vis de tiers, à raison de dommages corporels, matériels et immatériels trouvant leur origine dans l'activité de l'Association.

Assurance de dommages aux biens souscrite par l'association pour son propre compte et ses propres biens.

L'association remet annuellement, une attestation d'assurance stipulant les garanties souscrites et les montants garantis.

Assurance de la commune

La Commune est assurée en sa qualité de propriétaire et également en responsabilité civile dans le cadre des activités qu'elle poursuit, au sein de l'équipement ;

La Commune exercera tous recours légaux à l'encontre de personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine d'incidents et de dégradations sur et à l'intérieur des locaux.

Responsabilité et recours :

L'Association déclare renoncer à tout recours en responsabilité contre la Commune en cas de vol, de cambriolage ou de tout autre acte délictueux ou criminel commis avec ou sans effraction, dont elle pourrait être la victime, de même qu'en cas de privation de jouissance suite à des dégâts ou dommages dont la Commune pourrait être responsable à quelque titre que ce soit.

Renonciation à recours : La Commune est titulaire auprès de son agence d'assurance d'un contrat comportant une clause de renonciation à recours vis-à-vis de l'Association, au titre des garanties incendie, explosions, actions des eaux.

6 – REMISE DES CLES

L'association ne possède pas de clé de la maison de l'Enfance puisqu'elle trouvera les locaux ouverts.

Pour utiliser la salle de réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher la clé à la mairie au service Vie Associative et de la rapporter le lendemain matin.

En cas de perte, l'association informe le service « gestion des salles » sans délai. Les frais occasionnés par cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clefs...) seront facturés.

7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

SECURITE INCENDIE :

Une information à la sécurité dans les locaux a été dispensée à l'Association par la commune en 2014.

L'association est informée par le représentant de la Commune des consignes générales et particulières de sécurité, de l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs), **des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

L'association s'engage à respecter l'ensemble des consignes qui lui ont été indiquées.

Dans chaque groupe, l'association s'engage à la présence d'une personne formée à la sécurité incendie et chargée d'organiser l'évacuation des locaux en cas de besoin.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous :

- assurer le gardiennage,
- faire respecter les règles de sécurité par ses adhérents,
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités organisées sous sa responsabilité,
- respecter la capacité d'accueil prévue dans les espaces mis à disposition
- assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.

Il est absolument INTERDIT :

- d'apporter bouilloires et autre liquide brulant. L'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.
- d'utiliser des **feux à gaz**, en raison des normes de sécurité et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires dans les salles
- de fumer et de consommer des produits illicites dans les salles et couloirs
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition.

L'utilisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la Commune et aux services de secours.

8 – PROPRETE DES LOCAUX

Intervention du personnel du Multi-Accueil Les Petits Poussins :

Compte tenu de la mutualisation de l'espace et par souci de sécurité sanitaire, le personnel d'entretien du multi-accueil assure le nettoyage des locaux après chaque utilisation. **Néanmoins, le matériel nécessaire pour le nettoyage des lieux après les activités est mis à disposition de l'association, notamment un balai après des activités de transvasement.**

Intervention de l'association :

A l'issue de ses séances d'activité, l'association s'engage :

- A rendre les locaux en bon état de propreté,
- A ranger l'ensemble du matériel prêté par la commune (à l'exception des tapis utilisés pour qu'ils soient nettoyés) comme indiqué sur le plan affiché dans la salle,
- A stocker tous les jouets dans les deux placards mis à la disposition de l'association.

9 – REGLES D'UTILISATION DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

Les matériels mis à disposition sont mutualisés entre les utilisateurs de la salle d'activités de la Maison de l'Enfance. Afin de garantir pour tous, la pérennité du matériel et la sécurité, l'association s'engage à respecter les prescriptions contenues dans la présente convention.

10 – MAINTENANCE, REPARATION ET ENTRETIEN / INTERVENTION DU PERSONNEL MUNICIPAL

La maintenance, les réparations et les travaux d'entretien du bâtiment et de ses équipements sont du ressort de la Commune. Tout dysfonctionnement doit être signalé à la Coordinatrice Enfance. Toute intervention du personnel technique municipal doit également être sollicitée uniquement auprès de ce service. En cas d'urgence l'association se réfère aux consignes affichées dans les locaux.

11 – DUREE DE LA CONVENTION / AVENANT ET RENOUVELLEMENT

Durée de la convention et dénonciation :

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans de date à date à compter de la date de la signature.

Elle peut être modifiée par avenant et reconduite par décision expresse de la Commune.

Elle peut être dénoncée à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois adressé par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation anticipée :

En cas de non-respect des obligations contenues dans la convention, elle pourra être résiliée de plein droit par la Commune à l'expiration d'un délai de 30 jours, suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La Commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général. La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'association.

Caducité de la convention :

La convention sera rendue caduque par la dissolution de l'Association.

12 – ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile en Mairie de Guilers.

13 – NUMEROS D'URGENCE

SECOURS (SAMU & POMPIERS)	112
POMPIER	18
POLICE / GENDARMERIE	17

**N° de téléphone
de la Maison de l'Enfance : 02.98.31.04.35**

**En cas d'urgence technique :
Du lundi au samedi midi – heures bureau :
02.98.07.61.52 (Mairie)**

Pièces jointes :

Annexe 1 : Plan des locaux

Annexe 2 : Matériel appartenant à la Maison de l'Enfance

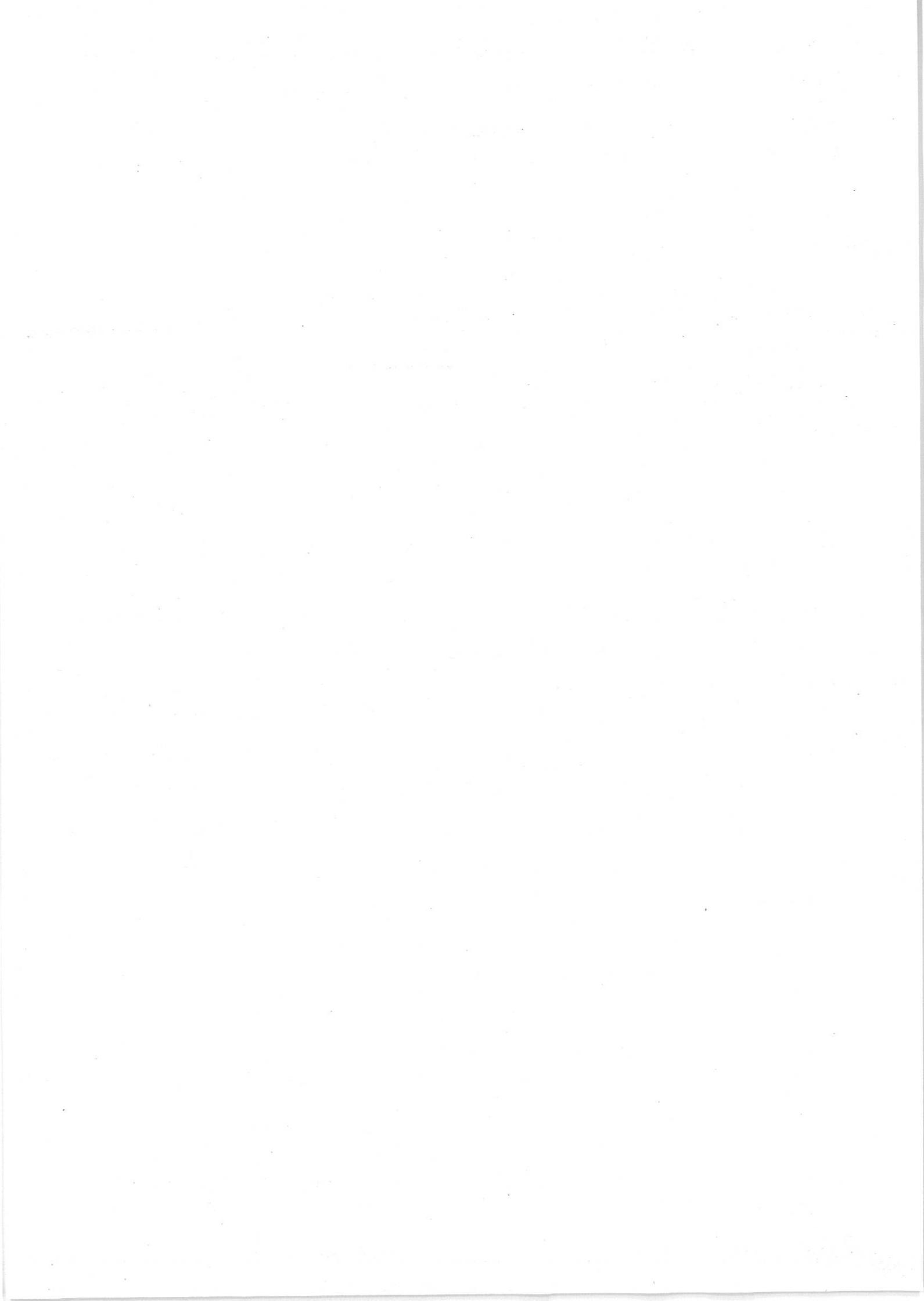
Annexe 3 : Plan affiché de la salle mutualisée

Annexe 4 : Utilisation de la salle de jeux d'eau

Fait à Guilers, le

Le Maire,
Pierre OGOR

La Présidente,
Annick DREANO



UTILISATION DE L'ESPACE MUTUALISE
A LA MAISON DE L'ENFANCE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
VILLE DE GUILERS / ASSOCIATION LES TCHOUPINOUS
2017/2020

Entre les soussignés,

Commune de Guilers, représentée par M. Pierre OGOR, Maire,

ET

Madame Nathalie LE MAO, Présidente, représentant l'Association LES TCHOUPINOUS

La commune de Guilers soutient les activités qui sont proposées en faveur de la petite enfance par les partenaires de la commune. Dans ce cadre elle met à leur disposition un lieu mutualisé à la Maison de l'Enfance.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de Guilers met à la disposition de l'association **LES TCHOUPINOUS**, des locaux situés à la Maison de l'Enfance, 11 rue de Milizac, pour assurer leurs activités auprès des enfants.

Ces locaux détaillés sur le plan joint à la présente convention comprennent (annexe 1):

- un hall d'accueil
- un local poussette
- un vestiaire avec une table de déshabillage
- des sanitaires avec 2 wc enfants et 2 wc adulte, une table de change
- une salle d'activités mutualisée avec 2 placards de rangement
- des sanitaires en face de la salle d'activités mutualisée avec 1 toilette adulte handicapé, un toilette enfant, une table de change rabattable.
- une salle de réunion

La salle d'activités, la salle de jeux d'eau et la salle de réunion sont mises à disposition de plusieurs partenaires Petite Enfance de la commune (Associations d'assistants maternels, RPAM, MAC).

La tisanerie et la cour du Multi-Accueil sont exclues des parties mutualisées.

La liste du matériel appartenant à la Commune sont joints à la présente convention (cf. annexe 2)

2 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

L'Association s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité.

Elle s'engage à respecter les règles de vie consignées dans le document "Règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance".

L'association s'engage à respecter les préconisations des services de Protection Maternelle et Infantile à savoir :

Le nombre d'enfants accueillis : 12 maximum à partir de 6 mois révolus

Le nombre de regroupement par semaine et par enfant : 2 maximum

La durée des regroupements : 1 heure en comptant les temps d'habillage et de déshabillage

3 – STATUT DE L'OCCUPATION ET PLANIFICATION

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la Commune.

La mise à disposition de locaux est accordée à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

En cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une activité. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

Planification des utilisations :

Les locaux mis à disposition sont mutualisés au profit de plusieurs partenaires Guilériens (Associations d'assistants maternels, RPAM, MAC). Leur occupation fait l'objet d'une planification administrée par les services communaux, que l'association s'engage à respecter.

La planification de la salle mutualisée est annuelle. Elle pourra évoluer en fonction des demandes ou des contraintes professionnelles du personnel municipal. Elle sera revue chaque année pour des modifications éventuelles dès la rentrée de septembre.

Utilisations régulières :

L'Association occupera la salle d'activités mutualisée **les lundis de 8h45 à 11h30**. L'intervenant pourra arriver en amont pour préparer la salle.

3 créneaux par matinée : 9h05 à 9h50, de 9h55 à 10h40 et de 10h45 à 11h30.

Les jeudis : lors des animations du RPAM, l'association disposera d'un créneau à l'espace Petite Enfance à l'Agora. Les jeudis sans animation du relais, l'association dispose d'un créneau de 9h00 à 10h15.

Les assistantes maternelles arriveront de préférence accompagnées des enfants dont elles ont la garde pour l'heure du 1^{er} créneau.

L'Association s'engage à respecter le planning hebdomadaire établi afin d'organiser les interventions du personnel d'entretien. Aussi, l'association ne pourra prétendre à occuper les locaux en dehors de ces plages horaires.

Lorsque des créneaux bloqués par l'association sont libérés, la Coordinatrice Enfance en est informée dans la mesure du possible, afin de pouvoir satisfaire les demandes éventuelles d'autres utilisateurs (lors des sorties prévues à l'avance).

4 – LES REGLES D'UTILISATION DES ESPACES

Le hall d'entrée : L'association informera ses membres du fonctionnement de la porte d'entrée.

Chacun s'assurera de la fermeture de la porte derrière soi.

L'affichage a un lien direct avec la Petite Enfance et l'Enfance. Les documents sont affichés après accord auprès de la Coordinatrice Enfance, sur les panneaux aimantés (uniquement avec des aimants). L'affichage non conforme aux règles posées sera retiré.

L'utilisation d'objet, présentant un risque d'ingestion pour les enfants (pointes, punaise, scotch...), est proscrit pour tout affichage.

Les poussettes sont stationnées dans **le local à poussettes à l'entrée de la MDE** (côté parking) ou **sous l'abri extérieur**.

La salle mutualisée : les assistants maternels trouveront la salle mutualisée ouverte à leur arrivée.

Le rangement de la salle est conforme au plan affiché (Annexe 3) et il est observé de tous. Deux placards sont mis à disposition de l'association dans la salle pour le rangement de son matériel. L'Association doit effectuer **au moins une fois l'an** le nettoyage de l'ensemble des jouets qui lui appartient.

Le planning d'utilisation de la salle, concerne le RPAM et les associations d'assistants maternels. **Il est susceptible d'être modifié chaque année pour la rentrée de septembre.** Le planning d'utilisation est affiché sur la porte.

Chaque utilisateur apporte ses propres chaussons ou sur-chaussures.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans la salle mutualisée à l'exception des goûters festifs occasionnels à l'attention des enfants.

L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des objets détériorés.

A chaque utilisation, l'association s'engage à **renseigner le cahier de présence** et à y consigner toute remarque ou dysfonctionnement concernant les locaux.

Les lumières sont à éteindre et les vantaux à fermer en quittant la salle. Les loquets de sécurité sur les portes donnant vers l'extérieur doivent rester fermés.

La salle de jeux d'eau est utilisée pour les jeux d'eau ou les activités salissantes en individuel ou en tout petit groupe. La réservation se fait auprès de la Coordinatrice Enfance. Le planning est affiché sur la porte.

La salle sera utilisée conformément à l'Annexe 4 : "fonctionnement de la salle de jeux d'eau et d'activités salissantes".

La salle de réunion peut être réservée auprès de la Coordinatrice Enfance. Pour une réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher et de rapporter la clé à l'accueil associatif de la mairie. Le planning de réservation est affiché sur la porte.

Le chemin piétonnier à l'arrière de la Maison de l'Enfance est prévu dans le cadre d'un cheminement doux à usage piétonnier. Il est emprunté par l'ensemble des partenaires pour accéder à la 2^{ème} entrée de la MDE. Il n'est en aucun cas une voie d'accès au bâtiment ALSH. Emprunté notamment par les assistantes maternelles et les tout-petits, il tolère le passage exceptionnel de véhicules à vitesse extrêmement réduite. Le portail qui en permet l'accès sera fermé.

La cour ALSH peut être utilisée par les partenaires de la Maison de l'Enfance en dehors des heures de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs. C'est également un lieu de passage pour accéder au jardin des associations.

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

4 – CHARGES LOCATIVES

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'association.

A titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaire-locataire, la Commune prend en charge les fluides (eau, électricité, frais de chauffage).

5 – RESPONSABILITES – ASSURANCES

A chaque utilisation, les salles mises à disposition, les espaces d'accès, les mobiliers et équipements sont placés sous la responsabilité de l'association qui en est seule responsable vis-à-vis des tiers et de la Commune pour tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit survenus au cours de ses activités.

Assurances de l'Association :

L'association conclut les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités :

Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association vis-à-vis de tiers, à raison de dommages corporels, matériels et immatériels trouvant leur origine dans l'activité de l'Association.

Assurance de dommages aux biens souscrite par l'association pour son propre compte et ses propres biens.

L'association remet annuellement, une attestation d'assurance stipulant les garanties souscrites et les montants garantis.

Assurance de la commune

La Commune est assurée en sa qualité de propriétaire et également en responsabilité civile dans le cadre des activités qu'elle poursuit, au sein de l'équipement ;

La Commune exercera tous recours légaux à l'encontre de personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine d'incidents et de dégradations sur et à l'intérieur des locaux.

Responsabilité et recours :

L'Association déclare renoncer à tout recours en responsabilité contre la Commune en cas de vol, de cambriolage ou de tout autre acte délictueux ou criminel commis avec ou sans effraction, dont elle pourrait être la victime, de même qu'en cas de privation de jouissance suite à des dégâts ou dommages dont la Commune pourrait être responsable à quelque titre que ce soit.

Renonciation à recours : La Commune est titulaire auprès de son agence d'assurance d'un contrat comportant une clause de renonciation à recours vis-à-vis de l'Association, au titre des garanties incendie, explosions, actions des eaux.

6 – REMISE DES CLES

L'association ne possède pas de clé de la maison de l'Enfance puisqu'elle trouvera les locaux ouverts.

Pour utiliser la salle de réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher la clé à la mairie au service Vie Associative et de la

rapporter le lendemain matin.

En cas de perte, l'association informe le service « gestion des salles » sans délai. Les frais occasionnés par cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clefs....) seront facturés.

7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

SECURITE INCENDIE :

Une information à la sécurité dans les locaux a été dispensée à l'Association par la commune en 2014.

L'association est informée par le représentant de la Commune des consignes générales et particulières de sécurité, de l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs), **des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

L'association s'engage à respecter l'ensemble des consignes qui lui seront indiquées.

Dans chaque groupe, l'association s'engage à la présence d'une personne formée à la sécurité incendie et chargée d'organiser l'évacuation des locaux en cas de besoin.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous :

- assurer le gardiennage,
- faire respecter les règles de sécurité par ses adhérents,
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités organisées sous sa responsabilité,
- respecter la capacité d'accueil prévue dans les espaces mis à disposition
- assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.

Il est absolument INTERDIT :

- d'apporter bouilloires et autre liquide brulant. L'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.
- d'utiliser des **feux à gaz**, en raison des normes de sécurité et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires dans les salles.
- de fumer et de consommer des produits illicites dans les salles et couloirs.
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition.

L'utilisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la Commune et aux services de secours.

8 – PROPRETE DES LOCAUX

Intervention du personnel du Multi-Accueil Les Petits Poussins :

Compte tenu de la mutualisation de l'espace et par souci de sécurité sanitaire, le personnel d'entretien du multi-accueil assure le nettoyage des locaux après chaque utilisation. **Néanmoins, le matériel nécessaire pour le nettoyage des lieux après les activités est mis à disposition de l'association, notamment l'aspirateur après des activités de transvasement.**

Intervention de l'association :

A l'issue de ses séances d'activité, l'association s'engage :

- A rendre les locaux en bon état de propreté,
- A ranger l'ensemble du matériel prêté (à l'exception des tapis utilisés pour qu'ils soient nettoyés) par la commune comme indiqué sur le plan affiché dans la salle.
- A stocker tous les jouets dans les deux placards mis à la disposition de l'association.

9 – REGLES D'UTILISATION DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

Les matériels mis à disposition sont mutualisés entre les utilisateurs de la salle d'activités de la Maison de l'Enfance. Afin de garantir pour tous, la pérennité du matériel et la sécurité, l'association s'engage à respecter les prescriptions contenues dans la présente convention.

10 – MAINTENANCE, REPARATION ET ENTRETIEN / INTERVENTION DU PERSONNEL MUNICIPAL

La maintenance, les réparations et les travaux d'entretien du bâtiment et de ses équipements sont du ressort de la Commune. Tout dysfonctionnement doit être signalé à la Coordinatrice Enfance. Toute intervention du personnel technique municipal doit également

être sollicitée uniquement auprès de ce service. En cas d'urgence l'association se réfère aux consignes affichées dans les locaux.

11 – DUREE DE LA CONVENTION / AVENANT ET RENOUVELLEMENT

Durée de la convention et dénonciation :

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans de date à date à compter de la signature.

Elle peut être modifiée par avenant et reconduite par décision expresse de la Commune.

Elle peut être dénoncée à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois adressé par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation anticipée :

En cas de non-respect des obligations contenues dans la convention, elle pourra être résiliée de plein droit par la Commune à l'expiration d'un délai de 30 jours, suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La Commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général. La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'association.

Caducité de la convention :

La convention sera rendue caduque par la dissolution de l'Association.

12 – ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile en Mairie de Guilers.

13 – NUMEROS D'URGENCE

SECOURS (SAMU & POMPIERS) 112

POMPIER 18

POLICE / GENDARMERIE 17

N° de téléphone

de la Maison de l'Enfance : 02.98.31.04.35

En cas d'urgence technique :

Du lundi au samedi midi – heures bureau :

02.98.07.61.52 (Mairie)

Pièces jointes :

Annexe 1 : Plan des locaux

Annexe 2 : Matériel appartenant à la Maison de l'Enfance

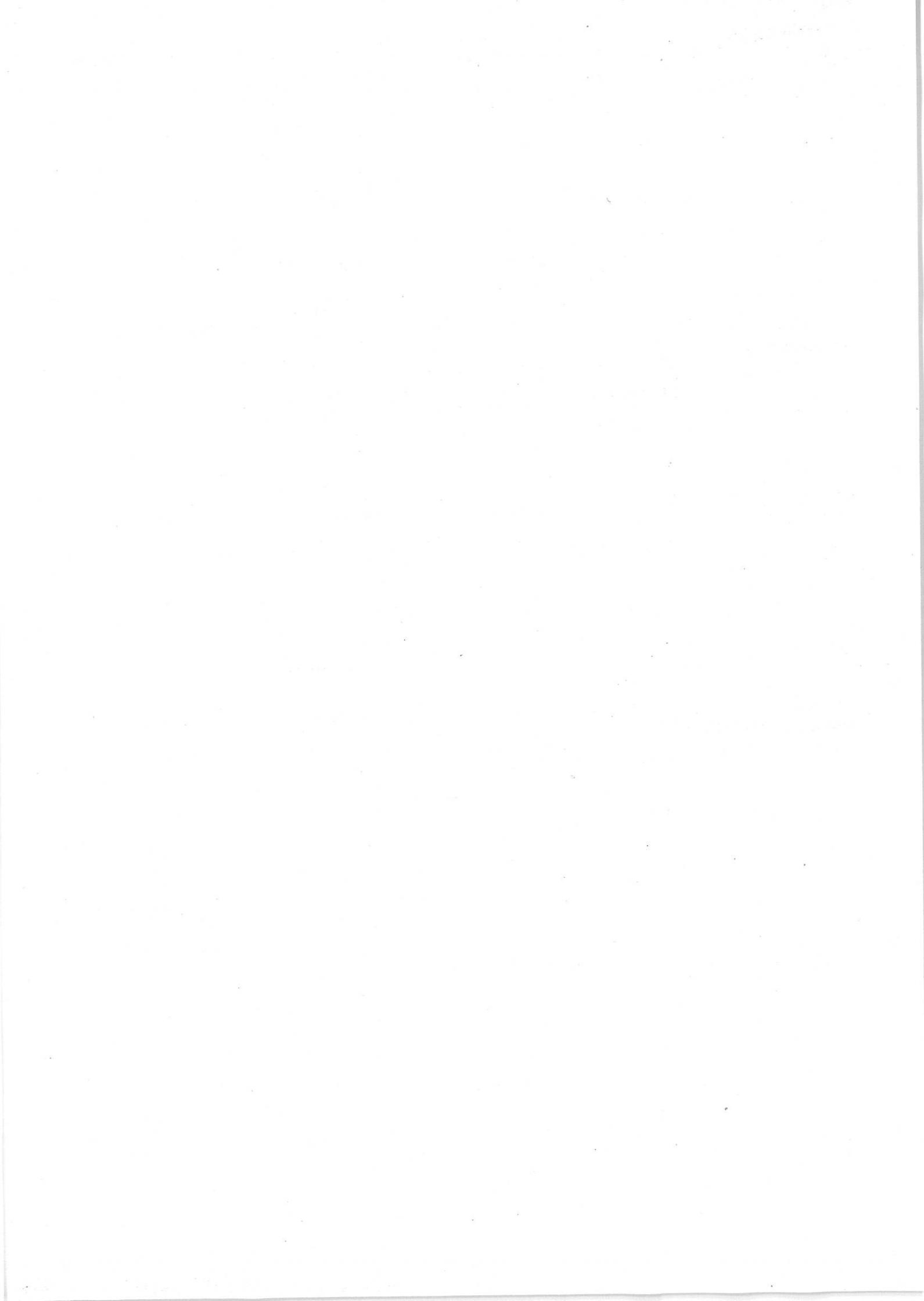
Annexe 3 : Plan affiché de la salle mutualisée

Annexe 4 : Utilisation de la salle de jeux d'eau

Fait à Guilers, le

Le Maire,
Pierre OGOR

La Présidente,
Nathalie LE MAO





UTILISATION DE
L'ESPACE PETITE ENFANCE MUTUALISE
A L'AGORA

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
VILLE DE GUILERS / ASSOCIATION L'AGE TENDRE
2017/2020

Entre les soussignés,

Commune de Guilers, représentée par M. Pierre OGOR, Maire,

ET

Madame Annick DREANO, Présidente, représentant l'Association L'AGE TENDRE

La commune de Guilers soutient les activités qui sont proposées en faveur de la petite enfance par les partenaires de la commune. Dans ce cadre elle met à leur disposition un lieu mutualisé à la Maison de l'Enfance. Toutefois, lorsque cet espace n'est pas disponible et lors de certaines périodes de vacances scolaires, les assistants maternels peuvent utiliser l'espace Petite Enfance au centre social l'Agora en fonction du calendrier établi chaque année.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de Guilers met à la disposition de l'association **L'AGE TENDRE** des locaux à l'espace Petite Enfance au Centre Social l'Agora, 79 rue Charles de Gaulle, pour assurer certaines de leurs activités auprès des enfants en complément de la Maison de l'Enfance.

L'Espace Petite Enfance est actuellement mutualisé auprès de plusieurs partenaires Petite Enfance de la commune : les Associations d'assistants maternels L'Age Tendre, les Tchoupinoux, et la ludothèque Yakajouer du Centre social l'Agora.

Ces locaux comprennent

- Un hall d'entrée
- Une grande salle d'animation
- Une petite salle d'activité
- Une pièce de rangement à partager
- Des sanitaires enfants avec un espace de change.
- Un sas vitré
- Un jardin

L'accès à l'arrière-cuisine est limité.

2 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

L'Association s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité.

Elle s'engage à respecter les règles consignées dans le document "le Règlement de fonctionnement de l'espace Petite Enfance à l'Agora".

L'association s'engage à respecter les préconisations des services de Protection Maternelle et Infantile à savoir :

- Le nombre d'enfants accueillis : 12 au maximum à partir de 6 mois révolus
- Le nombre de regroupement par semaine et par enfant : 2 au maximum dont la moitié avec des intervenants extérieurs
- La durée des regroupements : 1 heure en comptant les temps d'habillage et de déshabillage
- Dans des conditions de sécurité optimum

3 – STATUT DE L'OCCUPATION ET PLANIFICATION

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la Commune.

La mise à disposition de locaux est accordée à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

En cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une activité. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

Planification des utilisations :

L'occupation des locaux mutualisés fait l'objet d'une planification annuelle administrée par les services communaux, que l'association s'engage à respecter. Elle pourra évoluer en fonction des besoins et projets municipaux, et de l'accueil de nouveaux partenaires.

Le planning d'utilisation de la salle n'est pas définitif, et peut être modifié au printemps chaque année pour la rentrée de septembre suivante. Il est étroitement lié au planning de la salle mutualisée à la Maison de l'Enfance qui demeure le premier lieu de rassemblement des associations d'assistants maternels.

Utilisations régulières :

L'Association occupe l'espace Petite Enfance selon le planning d'utilisation de l'espace. **Les assistants maternels arriveront de préférence accompagnés des enfants dont ils ont la garde pour l'heure du 1^{er} créneau.**

3 créneaux par matinée le mercredi: de 8h45 à 9h30, de 9h40 à 10h25 et de 10h35 à 11h15.

3 créneaux certains vendredis de 9h00 à 9h30, de 9h45 à 10h15 et de 10h30 à 11h00 (confère le planning de la salle).

L'association fait connaître le calendrier des vendredis à la coordinatrice enfance avant la fin mai chaque année.

L'Association s'engage à respecter le planning hebdomadaire établi afin d'organiser les interventions du personnel d'entretien. Aussi, l'association ne pourra prétendre à occuper les locaux en dehors de ces plages horaires.

Lorsque des créneaux bloqués par l'association sont libérés, la Coordinatrice Enfance en est informée dans la mesure du possible, afin d'informer le personnel d'entretien et satisfaire les demandes éventuelles d'autres utilisateurs (quand les sorties sont connues à l'avance).

Fermeture de l'espace :

L'espace petite enfance est fermé de la dernière semaine de juillet à la fin des vacances d'été et du 24 décembre au soir à la fin des vacances de Noël et pendant la semaine du jeu (les dates sont précisées dans le courrier sur le planning d'utilisation des salles).

4 – LES REGLES D'UTILISATION DES ESPACES

Les règles de fonctionnement sont celles consignées dans le document "règlement de fonctionnement de l'espace petite enfance à l'Agora".

Une réunion annuelle et plus si besoin est programmée avec les utilisateurs pour les informer ou les consulter sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'espace, les achats de jeux ou de matériels restant à disposition dans les espaces mutualisés, l'aménagement de l'espace, les projets de chacun et les actions communes.

L'aménagement du lieu a été pensé et validé par l'ensemble des partenaires comme un espace mutualisé. Le matériel et les jouets participant à l'aménagement de l'espace sont utilisés par tous.

Le rangement de la salle est conforme au plan affiché dans la salle et il est observé de tous. Un placard et la moitié des étagères sont mis à disposition de l'association dans la pièce de rangement.

Les poussettes sont stationnées dans le couloir qui conduit à l'espace petite enfance.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser des chaussons ou sur-chaussures.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans l'espace à l'exception des goûters festifs occasionnels à l'attention des enfants. La coordinatrice enfance en sera informée.

L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.

L'accès à l'arrière cuisine est réglementé et autorisé uniquement, dans le cadre de préparations froides pour les activités des enfants.

A chaque utilisation, l'association s'engage à **renseigner le cahier de présence** et à y consigner toute remarque ou dysfonctionnement concernant les locaux. En cas de soucis, la coordinatrice Enfance en sera informée.

La pharmacie est alimentée par l'association pour l'année scolaire 2020/2021 puis tous les 3 ans.

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

4 – CHARGES LOCATIVES

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'association.

A titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaire-locataire, la Commune prend en charge les fluides (eau, électricité, frais de chauffage).

5 – RESPONSABILITES – ASSURANCES

A chaque utilisation, les salles mises à disposition, les espaces d'accès, les mobiliers et équipements sont placés sous la responsabilité de l'association qui en est seule responsable vis-à-vis des tiers et de la Commune pour tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit survenus au cours de ses activités.

Assurances de l'Association :

L'association conclut les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités :

Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association vis-à-vis de tiers, à raison de dommages corporels, matériels et immatériels trouvant leur origine dans l'activité de l'Association.

Assurance de dommages aux biens souscrite par l'association pour son propre compte et ses propres biens.

L'association remet annuellement, une attestation d'assurance stipulant les garanties souscrites et les montants garantis.

Assurance de la commune

La Commune est assurée en sa qualité de propriétaire et également en responsabilité civile dans le cadre des activités qu'elle poursuit, au sein de l'équipement ;

La Commune exercera tous recours légaux à l'encontre de personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine d'incidents et de dégradations sur et à l'intérieur des locaux.

Responsabilité et recours :

L'Association déclare renoncer à tout recours en responsabilité contre la Commune en cas de vol, de cambriolage ou de tout autre acte délictueux ou criminel commis avec ou sans effraction, dont elle pourrait être la victime, de même qu'en cas de privation de jouissance suite à des dégâts ou dommages dont la Commune pourrait être responsable à quelque titre que ce soit.

Renonciation à recours : La Commune est titulaire auprès de son agence d'assurance d'un contrat comportant une clause de renonciation à recours vis-à-vis de l'Association, au titre des garanties incendie, explosions, actions des eaux.

6 –REMISE DES CLES

L'association possède une clé de la porte intérieure d'accès à l'espace Petite Enfance et une clé du jardin. **Elle est responsable** de l'ouverture et de la fermeture des portes sur ses temps de regroupement.

En cas de perte, l'association informe le service « gestion des salles » sans délai. Les frais occasionnés par cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clefs...) seront facturés.

7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

SECURITE INCENDIE :

Une information à la sécurité dans les locaux a été dispensée à l'Association par la commune début octobre 2014.

L'association est informée par le représentant de la Commune des consignes générales et particulières de sécurité, de l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs), **des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

L'association s'engage à respecter l'ensemble des consignes qui lui sont indiquées.

Dans chaque groupe, l'association s'engage à la présence d'une personne formée à la sécurité incendie et chargée d'organiser l'évacuation des locaux en cas de besoin.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous :

- assurer le gardiennage,
- faire respecter les règles de sécurité par ses adhérents,
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités organisées sous sa responsabilité,
- respecter la capacité d'accueil prévue dans les espaces mis à disposition
- **assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.**

Il est absolument INTERDIT :

- d'apporter bouilloires et autre liquide brûlant. L'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.
- d'utiliser des **feux à gaz**, en raison des normes de sécurité et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires dans les salles
- de fumer et de consommer des produits illicites dans les salles et couloirs
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition.

L'utilisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la Commune et aux services de secours.

8 – PROPRETE DES LOCAUX

Intervention du personnel municipal :

Compte tenu de la mutualisation de l'espace et par souci de sécurité sanitaire, le personnel d'entretien municipal assure le nettoyage des locaux avant l'utilisation par les assistants maternels.

L'entretien et la désinfection des jeux, jouets et des tissus des espaces mutualisés:

Il est assuré chaque été par le personnel d'entretien municipal.

Les partenaires assureront par roulement l'entretien des jeux, jouets et tissus sur les périodes de petites vacances scolaires. L'Age Tendre assurera le lundi ou le jeudi de la première semaine des vacances d'avril, en journée ou en soirée, le nettoyage des jeux et jouets, des tissus des espaces mutualisés. *L'association se rapprochera 15 jours en amont de la coordinatrice enfance et périscolaire pour caler ce temps.*

Chaque partenaire assure l'entretien et la désinfection de son matériel propre et de ses espaces de rangement au moins une fois l'an.

La mairie met à disposition des partenaires les produits d'entretien adaptés.

Intervention de l'association :

A l'issue de ses séances d'activité, l'association s'engage :

- A rendre les locaux en bon état de propreté (un balai est mis à disposition de l'association pour le nettoyage des lieux après des activités de transvasement...)
- A ranger l'ensemble du matériel mutualisé comme indiqué sur le plan affiché dans la salle.
- A stocker son matériel propre dans l'espace de rangement mis à la disposition de l'association.

9 – REGLES D'UTILISATION DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

Les matériels, jeux et jouets restant à disposition dans les salles d'activités sont mutualisés. Afin de garantir pour tous, la pérennité du matériel et la sécurité, l'association s'engage à respecter les prescriptions contenues dans la présente convention.

Les jeux sont adaptés à la petite enfance, à un usage collectif, en bon état de propreté et de fonctionnement. Les petites pièces sont rangées.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des matériels détériorés.

10 – MAINTENANCE, REPARATION ET ENTRETIEN / INTERVENTION DU PERSONNEL MUNICIPAL

La maintenance, les réparations et les travaux d'entretien du bâtiment et de ses équipements sont du ressort de la Commune. Tout

dysfonctionnement doit être signalé à la Coordinatrice Enfance. Toute intervention du personnel technique municipal doit également être sollicitée uniquement auprès de ce service. En cas d'urgence l'association se réfère aux consignes affichées dans les locaux.

11 – DUREE DE LA CONVENTION / AVENANT ET RENOUVELLEMENT

Durée de la convention et dénonciation :

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans de date à date à compter de la date de la signature.

Elle peut être modifiée par avenant et reconduite par décision expresse de la Commune.

Elle peut être dénoncée à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois adressé par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation anticipée :

En cas de non-respect des obligations contenues dans la convention, elle pourra être résiliée de plein droit par la Commune à l'expiration d'un délai de 30 jours, suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La Commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général. La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'association.

Caducité de la convention :

La convention sera rendue caduque par la dissolution de l'Association.

12 – ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile en Mairie de Guilers.

13 – NUMEROS D'URGENCE

SECOURS (SAMU & POMPIERS) 112

POMPIERS 18

POLICE / GENDARMERIE 17

N° de téléphone

de la Maison de l'Enfance : 02.98.31.04.35

En cas d'urgence technique :

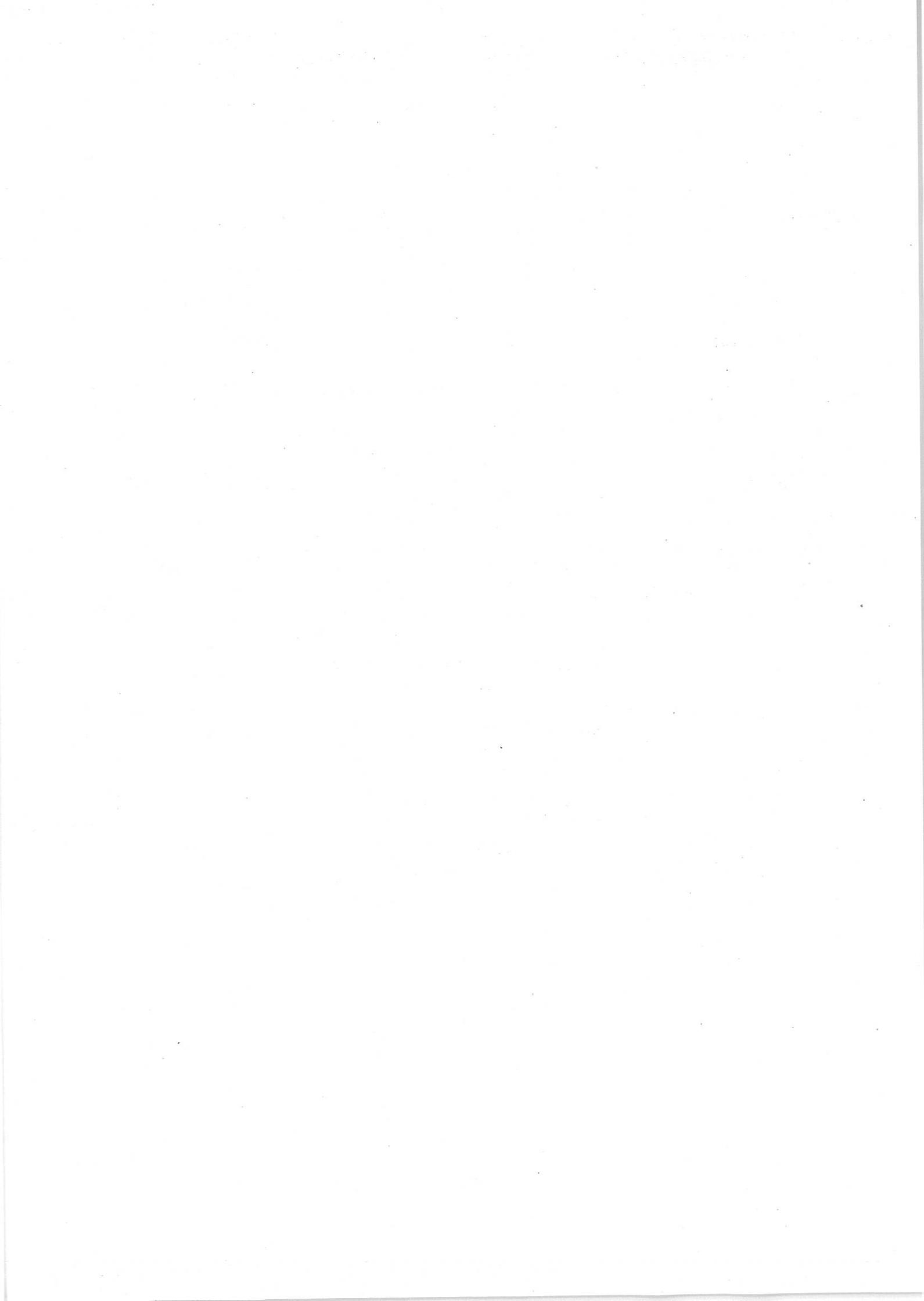
Du lundi au samedi midi – heures bureau :

02.98.07.61.52 (Mairie)

Fait à Guilers, le

Le Maire,
Pierre OGOR

La Présidente,
Annick DREANO





UTILISATION DE
L'ESPACE PETITE ENFANCE MUTUALISE
A L'AGORA

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
VILLE DE GUILERS / ASSOCIATION LES TCHOUPINOUS
2017/2020

Entre les soussignés,

Commune de Guilers, représentée par M. Pierre OGOR, Maire,

ET

Madame Nathalie LE MAO, Présidente, représentant l'Association LES TCHOUPINOUS

La commune de Guilers soutient les activités qui sont proposées en faveur de la petite enfance par les partenaires de la commune. Dans ce cadre elle met à leur disposition un lieu mutualisé à la Maison de l'Enfance. Toutefois, quand cet espace n'est pas disponible, les assistants maternels peuvent utiliser l'espace Petite Enfance au centre social l'Agora en fonction du calendrier établi.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de Guilers met à la disposition de l'association **Les Tchoupinous** des locaux à l'espace Petite Enfance au Centre Social l'Agora, 79 rue Charles de Gaulle, pour assurer certaines de leurs activités auprès des enfants en complément de la Maison de l'Enfance.

L'espace petite enfance est actuellement mutualisé auprès de plusieurs partenaires Petite Enfance de la commune : les Associations d'assistants maternels L'Age Tendre, les Tchoupinous, et la ludothèque Yakajouer du Centre social l'Agora.

Ces locaux comprennent :

- Un hall d'entrée
- Une grande salle d'animation
- Une petite salle d'activité
- Une pièce de rangement
- Des sanitaires enfants avec un espace de change.
- Un sas vitré
- Un jardin

L'accès à l'arrière-cuisine est limité.

2 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

L'Association Les Tchoupinous s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité. Elle s'engage à respecter les règles consignées dans le document "le Règlement de fonctionnement de l'espace Petite Enfance à l'Agora".

L'association s'engage à respecter les préconisations des services de Protection Maternelle et Infantile à savoir :

- Le nombre d'enfants accueillis : 12 au maximum à partir de 6 mois révolus
- Le nombre de regroupement par semaine et par enfant : 2 au maximum dont la moitié avec des intervenants extérieurs
- La durée des regroupements : 1 heure en comptant les temps d'habillage et de déshabillage
- Dans des conditions de sécurité optimum

3 – STATUT DE L'OCCUPATION ET PLANIFICATION

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la Commune.

La mise à disposition de locaux est accordée à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

En cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une activité. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

Planification des utilisations :

L'occupation des locaux mutualisés fait l'objet d'une planification annuelle administrée par les services communaux, que l'association s'engage à respecter. Elle pourra évoluer en fonction des besoins et projets municipaux, et de l'accueil de nouveaux partenaires.

Le planning d'utilisation de la salle n'est pas définitif, et peut être modifié au printemps chaque année pour la rentrée de septembre suivante. Il est étroitement lié au planning de la salle mutualisée à la Maison de l'Enfance qui demeure le premier lieu de rassemblement des associations d'assistants maternels.

Utilisations régulières :

L'Association occupe l'espace Petite Enfance selon le planning d'utilisation de l'espace.

Les assistantes maternelles arriveront de préférence accompagnées des enfants dont elles ont la garde pour l'heure du 1^{er} créneau.

2 créneaux par matinée les jeudis où la salle mutualisée de la Maison de l'Enfance n'est pas disponible entre 9h00 et 11h30.

1 créneau de 9h30 à 10h30 chaque autre jeudi.

L'Association s'engage à respecter le planning hebdomadaire établi afin d'organiser les interventions du personnel d'entretien. Aussi, l'association ne pourra prétendre à occuper les locaux en dehors de ces plages horaires.

Lorsque des créneaux bloqués par l'association sont libérés, la Coordinatrice Enfance en est informée dans la mesure du possible, afin d'informer le personnel d'entretien et satisfaire les demandes éventuelles d'autres utilisateurs (quand les sorties sont connues à l'avance).

Fermeture de l'espace :

L'espace petite enfance est fermé de la dernière semaine de juillet à la fin des vacances d'été, du 24 décembre au soir à la fin des vacances de Noël et pendant la semaine du jeu (les dates sont précisées dans le courrier sur le planning d'utilisation des salles).

4 – LES REGLES D'UTILISATION DES ESPACES

Les règles de fonctionnement sont celles consignées dans le document "règlement de fonctionnement de l'espace petite enfance à l'Agora".

Une réunion annuelle ou plus si besoin est programmée avec les utilisateurs pour les informer ou les consulter sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'espace, les achats de jeux ou de matériels restant à disposition dans les espaces mutualisés, l'aménagement de l'espace, les projets de chacun et les actions communes.

L'aménagement du lieu a été pensé et validé par l'ensemble des partenaires comme un espace mutualisé. Le matériel et les jouets participant à l'aménagement de l'espace sont utilisés par tous.

Le rangement de la salle est conforme au plan affiché dans la salle et il est observé de tous. Une armoire et la moitié des étagères sont mis à disposition de l'association dans la pièce de rangement.

Les poussettes sont stationnées dans le couloir qui conduit à l'espace petite enfance.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser des chaussons ou sur-chaussures dans l'espace.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans l'espace à l'exception des goûters festifs occasionnels à l'attention des enfants. La coordinatrice enfance en sera informée.

L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.

L'accès à l'arrière cuisine est réglementé et autorisé uniquement, dans le cadre de préparations froides pour les activités des enfants.

A chaque utilisation, l'association s'engage à **renseigner le cahier de présence** et à y consigner toute remarque ou dysfonctionnement concernant les locaux. En cas de soucis, la coordinatrice Enfance en sera informée.

La pharmacie est alimentée par l'association pour l'année scolaire 2018/2019 puis tous les 3 ans.

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

4 – CHARGES LOCATIVES

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'association.

A titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaire-locataire, la Commune prend en charge les fluides (eau, électricité, frais de chauffage).

5 – RESPONSABILITES – ASSURANCES

A chaque utilisation, les salles mises à disposition, les espaces d'accès, les mobiliers et équipements sont placés sous la responsabilité de l'association qui en est seule responsable vis-à-vis des tiers et de la Commune pour tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit survenus au cours de ses activités.

Assurances de l'Association :

L'association conclut les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités :

Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association vis-à-vis de tiers, à raison de dommages corporels, matériels et immatériels trouvant leur origine dans l'activité de l'Association.

Assurance de dommages aux biens souscrite par l'association pour son propre compte et ses propres biens.

L'association remet annuellement, une attestation d'assurance stipulant les garanties souscrites et les montants garantis.

Assurance de la commune

La Commune est assurée en sa qualité de propriétaire et également en responsabilité civile dans le cadre des activités qu'elle poursuit, au sein de l'équipement ;

La Commune exercera tous recours légaux à l'encontre de personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine d'incidents et de dégradations sur et à l'intérieur des locaux.

Responsabilité et recours :

L'Association déclare renoncer à tout recours en responsabilité contre la Commune en cas de vol, de cambriolage ou de tout autre acte délictueux ou criminel commis avec ou sans effraction, dont elle pourrait être la victime, de même qu'en cas de privation de jouissance suite à des dégâts ou dommages dont la Commune pourrait être responsable à quelque titre que ce soit.

Renonciation à recours : La Commune est titulaire auprès de son agence d'assurance d'un contrat comportant une clause de renonciation à recours vis-à-vis de l'Association, au titre des garanties incendie, explosions, actions des eaux.

6 – REMISE DES CLES

L'association possède une clé de la porte intérieure d'accès à l'espace Petite Enfance et une clé du jardin. **Elle est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes sur ses temps de regroupement.**

En cas de perte, l'association informe le service « gestion des salles » sans délai. Les frais occasionnés par cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clefs...) seront facturés.

7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

SECURITE INCENDIE :

Une information à la sécurité dans les locaux a été dispensée à l'Association par la commune début octobre 2014.

L'association est informée par le représentant de la Commune des consignes générales et particulières de sécurité, de l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs), **des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

L'association s'engage à respecter l'ensemble des consignes qui lui sont indiquées.

Dans chaque groupe, l'association s'engage à la présence d'une personne formée à la sécurité incendie et chargée d'organiser

l'évacuation des locaux en cas de besoin.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous :

- assurer le gardiennage,
- faire respecter les règles de sécurité par ses adhérents,
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités organisées sous sa responsabilité,
- respecter la capacité d'accueil prévue dans les espaces mis à disposition
- **assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.**

Il est absolument INTERDIT :

- d'apporter bouilloires et autre liquide brulant. L'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.
- d'utiliser des **feux à gaz**, en raison des normes de sécurité et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires dans les salles
- de fumer et de consommer des produits illicites dans les salles et couloirs
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition.

L'utilisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la Commune et aux services de secours.

8 – PROPRETE DES LOCAUX

Intervention du personnel municipal :

Compte tenu de la mutualisation de l'espace et par souci de sécurité sanitaire, le personnel d'entretien municipal assure le nettoyage des locaux avant l'utilisation par les assistantes maternelles.

L'entretien et la désinfection des jeux, jouets et des tissus des espaces mutualisés:

Il est assuré chaque été par le personnel d'entretien municipal.

Les partenaires assureront par roulement l'entretien des jeux, jouets et tissus sur les périodes de petites vacances scolaires. Les Tchoupinous assureront pendant la première semaine des vacances de la Toussaint, en journée ou en soirée, le nettoyage des jeux et jouets, des tissus des espaces mutualisés. L'association se rapprochera 15 jours en amont de la coordinatrice enfance pour caler ce temps.

Chaque partenaire assure l'entretien et la désinfection de son matériel propre et de ses espaces de rangement au moins une fois l'an.

La mairie met à disposition des partenaires les produits d'entretien adaptés.

Intervention de l'association :

A l'issue de ses séances d'activité, l'association s'engage :

- A rendre les locaux en bon état de propreté (un balai est à disposition de l'association pour le nettoyage des lieux après des activités de transvasement...)
- A ranger l'ensemble du matériel mutualisé comme indiqué sur le plan affiché dans la salle.
- A stocker son matériel propre dans l'espace de rangement mis à la disposition de l'association.

9 – REGLES D'UTILISATION DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

Les matériels, jeux et jouets restant à disposition dans les salles d'activités sont mutualisés. Afin de garantir pour tous, la pérennité du matériel et la sécurité, l'association s'engage à respecter les prescriptions contenues dans la présente convention.

Les jeux sont adaptés à la petite enfance, à un usage collectif, en bon état de propreté et de fonctionnement. Les petites pièces sont rangées.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des matériels détériorés.

10 – MAINTENANCE, REPARATION ET ENTRETIEN / INTERVENTION DU PERSONNEL MUNICIPAL

La maintenance, les réparations et les travaux d'entretien du bâtiment et de ses équipements sont du ressort de la Commune. Tout dysfonctionnement doit être signalé à la Coordinatrice Enfance. Toute intervention du personnel technique municipal doit également être sollicitée uniquement auprès de ce service. En cas d'urgence l'association se réfère aux consignes affichées dans les locaux.

11 – DUREE DE LA CONVENTION / AVENANT ET RENOUVELLEMENT

Durée de la convention et dénonciation :

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans de date à date à compter de la date de la signature.

Elle peut être modifiée par avenant et reconduite par décision expresse de la Commune.

Elle peut être dénoncée à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois adressé par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation anticipée :

En cas de non-respect des obligations contenues dans la convention, elle pourra être résiliée de plein droit par la Commune à l'expiration d'un délai de 30 jours, suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La Commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général. La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'association.

Caducité de la convention :

La convention sera rendue caduque par la dissolution de l'Association.

12 – ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile en Mairie de Guilers.

13 – NUMEROS D'URGENCE

SECOURS (SAMU & POMPIERS) 112

POMPIER 18

POLICE / GENDARMERIE 17

N° de téléphone

de la Maison de l'Enfance : 02.98.31.04.35

En cas d'urgence technique :

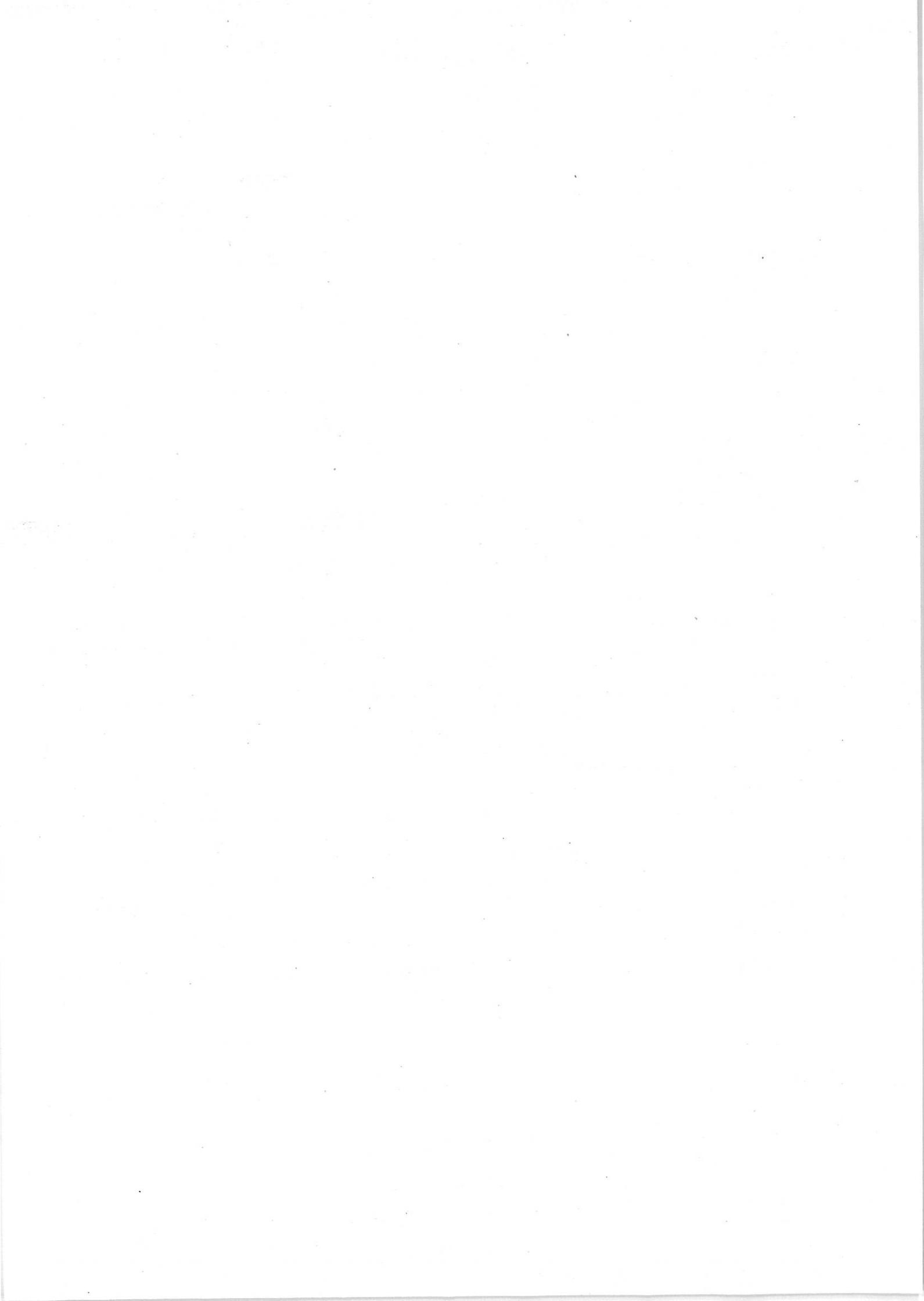
Du lundi au samedi midi – heures bureau :

02.98.07.61.52 (Mairie)

Fait à Guilers, le

Le Maire,
Pierre OGOR

La Présidente,
Nathalie LE MAO



TABEAU DES EFFECTIFS

CM du 28 juin 2017

Cat	GRADES	Temps de travail du poste	Pourvu	Non pourvu	Dates	Motifs
EMPLOIS TITULAIRES						
Filière administrative						
A	Directeur général des services (détachement)	35,0	35,0	0,0		
A	Attaché principal	35,0	0,0	35,0		
A	Attaché	35,0	35,0	0,0		
B	Rédacteur principal 1ère classe	35,0	35,0	0,0		
B	Rédacteur principal 1ère classe	35,0	35,0	0,0		
B	Rédacteur	35,0	35,0	0,0		
B	Rédacteur	28,0		28,0	à supprimer après avis CT	
B	Rédacteur	32,0	32,0	0,0	à créer au 1er janvier 2017	Aug 4 h suite retraite
C	Adjoint Administratif principal 1ère classe	35,0		35,0	à supprimer après avis CT	Départ à la retraite le 1/2/17
C	Adjoint administratif	28,0	28,0	0,0	Créé au 1er janvier 2017	Recrutement externe
B	Rédacteur principal 2ème classe	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint administratif principal 2ème classe	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint administratif principal 2ème classe	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint administratif principal 2ème classe	32,0		32,0		
C	Adjoint administratif 1ère classe	35,0	35,0	0,0	Créé au 1er janvier 2017	aug 3 h suite retraite
C	Adjoint administratif	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint administratif	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint administratif	28,0	28,0	0,0	à supprimer après nomination	
C	Adjoint administratif 1ère classe	28,0		28,0	créé au 1/12/16 par CM du 27/4/16	en congé parental
C	Adjoint administratif	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint administratif	35,0	35,0	0,0		
Filière technique						
	Ingénieur ou technicien	35,0		35,0	mars-17	Direction des services techniques
C	Agent de maîtrise principal	35,0	35,0	0,0		
C	Agent de maîtrise principal	35,0	35,0	0,0		
C	Agent de maîtrise principal	35,0	35,0	0,0		
C	Agent de maîtrise	35,0	35,0	0,0		
C	Agent de maîtrise	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint technique principal 1ère classe	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint technique principal 1ère classe	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint technique principal 2ème classe	33,0	33,0	0,0		
C	Adjoint technique principal 2ème classe	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint technique principal 2ème classe	34,5	34,5	0,0		
C	Adjoint technique	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint technique	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint technique	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint technique	30,5		30,5	à supprimer après avis CT	Départ à la retraite le 1/1/17
C	Adjoint technique	28,0	28,0	0,0		
C	Adjoint technique	24,0	24,0	0,0		
C	Adjoint technique	13,0	13,0	0,0		
C	Adjoint technique principal 2ème classe	31,0	31,0	0,0		
C	Adjoint technique	30,0	30,0	0,0		
C	Adjoint technique	30,5	30,5	0,0		
C	Adjoint technique	17,5		17,5	à créer	
Filière culturelle						
B	Ass. conservation principal 1ère classe	35,0	35,0	0,0		
B	Ass. conservation principal 1ère classe	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint du patrimoine principal 2ème classe	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint du patrimoine	28,0	28,0	0,0		
C	Adjoint du patrimoine	28,0	28,0	0,0		
Filière médico-sociale						
C	A.T.S.E.M. principal 1ère classe	32,0	32,0	0,0		
C	A.T.S.E.M. principal 2ème classe	35,0	31,5	3,5		
C	A.T.S.E.M. principal 2ème classe	35,0	28,0	7,0		
C	A.T.S.E.M. principal 2ème classe	32,0	32,0	0,0		
C	Agent social principal 2ème classe	35,0	28,0	7,0		
C	Agent social principal 2ème classe	23,0	23,0	0,0		
Filière animation						
B	Animateur principal 2ème classe	35,0	28,0	7,0		
B	Animateur principal 1ère classe	35,0	35,0	0,0		
B	Animateur principal 2ème classe	35,0	35,0	0,0		
B	Animateur	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint d'animation 1ère classe	35,0		35,0	à supprimer	Mutation vers une autre collectivité
C	Adjoint d'animation principal 2ème classe	22,5	22,5	0,0		
C	Adjoint d'animation principal 2ème classe	35,0	28,0	7,0		
C	Adjoint d'animation	28,0	28,0	0,0		
C	Adjoint d'animation	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint d'animation	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint d'animation	34,0	34,0	0,0		
C	Adjoint d'animation	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint d'animation	35,0	35,0	0,0		
C	Adjoint d'animation	23,0	0,0	23,0	Créé au 1er janvier 2017	Remplacement départ à la retraite
EMPLOIS NON TITULAIRES						
	Collaborateur de cabinet	35,0	0,0	35,0		
	Chargé de mission	35,0	0,0	35,0		
EQUIVALENT TEMPS PLEIN		64,96	53,51			

