

COMPOSITION DES COMITÉS CONSULTATIFS

Actualisation 2017

Répartition des 53 Conseillers Communautaires

Tourisme & Patrimoine **Vice-Président délégué - Lucien AUBERT**

- Mme Céline RENAUDIER, Maire de Daon,
- M. Jean-Marie GIGAN, Maire de Houssay
- M. Daniel PIEDNOIR, Maire d'Origné
- M. Serge POINTEAU, Maire de Peuton,
- Mme Dominique DE VALICOURT, St-Denis-d'Anjou
- Mme Marie-Line DASSE, Château-Gontier
- Mme Myriam METIBA, Château-Gontier
- Mme Nadine BRUANT, Château-Gontier

Trilogic - Eau - Assainissement **Vice-Président délégué - Gérard PRIOUX**

- Mme Pascale GRAINDORGE, Chemazé,
- M. Joël GADBIN, Coudray,
- M. Christian FOUCHER, Fromentières,
- M. Michel GIRAUD, Gennes sur Glaize,
- M. Jean-Marie GIGAN, Maire de Houssay,
- Mme Monique DOUMEAU, Maire de Longuefuye,
- M. Cyrille TROTTIER, Maire de Marigné-Peuton
- M. Roger GUÉDON, Maire de St-Denis-d'Anjou
- M. Patrice HOUTIN, Azé,
- M. Yves PERRAULT, Saint-Fort,
- M. Laurent ROCHER, Château-Gontier
- M. Ronald CORVÉ, Château-Gontier
- M. Benoît LION, Château-Gontier

Ruralité

Vice-Président délégué - Hervé ROUSSEAU

- M. Dominique JAILLIER, Maire de Laigné,
- M. Jean-Paul FORVEILLE, Maire de Loigné-sur-Mayenne,
- Mme Patricia BRESTEAUX, Maire de Ménéil,
- M. Henri BOIVIN, Maire de St-Laurent-des-Mortiers
- M. Paul MAUSSION, Maire de St-Michel-de-Feins
- Mme Géraldine LAINÉ, Azé
- Mme Édith GERBOIN, Château-Gontier
- M. Benoît LION, Château-Gontier

Action Culturelle

Vice-Président délégué - Serge GUILAUMÉ

- Mme Laurence DESCHAMPS, Maire de Châtelain,
- M. Serge POINTEAU, Maire de Peuton,
- Mme Valérie LEDROIT, Azé,
- M Yves PERRAULT, Saint-Fort,
- Mme Marie-Line DASSE, Château-Gontier,
- Mme Myriam METIBA, Château-Gontier,
- Mme Christiane VARET, Château-Gontier

Jeunesse et Sports

Vice-Président délégué - Vincent SAULNIER

- M. Dominique MOURIN, Maire d'Argenton-Notre-Dame
- Mme Laurence DESCHAMPS, Maire de Châtelain,
- M. Serge POINTEAU, Maire de Peuton,
- Mme Céline LERESTE, Azé
- M. Yannick LEDROIT, Château-Gontier
- Mme Bénédicte FERRY, Château-Gontier,
- Mme Marielle PLANCHENAULT-MICHEL, Château-Gontier,
- Mme Martine LEMOINE, Château-Gontier



MANDAT 2014-2020

REPRÉSENTATIONS ORGANISMES EXTÉRIEURS

COMMISSION D'APPEL DOFFRES

- 5 titulaires :
 - Vincent SAULNIER
 - Daniel PIEDNOIR
 - Christian FOUCHER
 - Patrice HOUTIN
 - Édith GERBOIN

- 5 suppléants :
 - Dominique MOURIN
 - Michel GIRAUD
 - Dominique DE VALICOURT
 - Géraldine LAINÉ
 - Ronald CORVÉ

Président de la Commission : Henri BOIVIN (représentant de Philippe HENRY)

GESTION DU PERSONNEL

Comité National d'Action Sociale

- 1 titulaire : - Patricia BRESTEAUX

Comité Technique Commun

- 3 titulaires :
 - M. Philippe HENRY
 - Roger GUÉDON
 - Paul MAUSSION

- 3 suppléants :
 - Gérard PRIOUX
 - Marie-Noëlle TRIBONDEAU
 - Pascal MERCIER

ENSEIGNEMENT

Conseil d'Administration du Lycée Victor Hugo (question 1.11)

- un titulaire : - Marie-Noëlle TRIBONDEAU
- un suppléant : - Dominique JAILLIER

Conseil d'Administration du Lycée Pierre et Marie Curie (question 1.11)

- un titulaire : Marie-Noëlle TRIBONDEAU
- un suppléant : Serge POINTEAU

Conseil d'Administration du Lycée Professionnel Agricole (question 1.11)

- 1 titulaire : Marie-Noëlle TRIBONDEAU
- 1 suppléant : Paul MAUSSION

Conseil d'Administration du collège Paul-Émile Victor (question 1.11)

- 1 titulaire : Marie-Noëlle TRIBONDEAU
- 1 suppléant : Pascal MERCIER

Conseil d'Administration du Collège Jean Rostand (question 1.11)

- 1 titulaire : Marie-Noëlle TRIBONDEAU
- 1 suppléant : Hervé ROUSSEAU

Conseil d'Administration de l'Institut Médico-Éducatif (question 1.11)

- 1 titulaire : Marie-Noëlle TRIBONDEAU

Syndicat Mixte pour l'Apprentissage en Mayenne (question 1.6)

- 3 titulaires : - Marie-Noëlle TRIBONDEAU
- Dominique JAILLIER
- Bruno HÉRISSE
- 3 suppléants : - Hervé ROUSSEAU
- Lucien AUBERT
- Gérard PRIOUX

Association pour l'Apprentissage en Mayenne (question 1.7)

- 3 titulaires : - Marie-Noëlle TRIBONDEAU
- Dominique JAILLIER
- Bruno HÉRISSE

CULTURE

Conseil d'Administration de l'Association Carré - Scène Nationale (question 1.10)

Le Président, ou son représentant, est membre de droit.

6 titulaires : - Le Président est membre de droit (P. HENRY)
1 - Serge GUILAUMÉ
2 - Marie-Line DASSE
3 - Jean-Marie GIGAN
4 - Laurence DESCHAMPS
5 - Vincent SAULNIER

6 suppléants : - Le Représentant du Président (L. AUBERT)
1 - Valérie LEDROIT
2 - Myriam METIBA
3 - Serge POINTEAU
4 - Yves PERRAULT
5 - Florence GUÉDON

ATTENTION : le délégué titulaire a un délégué suppléant attitré

SOLIDARITÉ

(question 1.14)

Atelier Pédagogique Personnalisé

- 1 titulaire : - Marie-Noëlle TRIBONDEAU
- 1 suppléant : - Monique DOUMEAU

Association Départementale pour le Logement des Jeunes

- 1 titulaire : - Bruno HERISSÉ

Foyer des Jeunes Travailleurs

- 2 titulaires : - Marie-Noëlle TRIBONDEAU
- Céline LERESTE

Association Mayennaise d'Action auprès des Gens du Voyage (AMAV)

- 1 titulaire : - Édith GERBOIN
- 1 suppléant : - Bruno HÉRISSE

Entr'Aide Services

- 1 titulaire : - Géraldine LAINÉ

ADAPEI 53 (Conseil de Vie Sociale de l'ESAT du Genêteil, du secteur Enfance-Adolescence, C2A et Habitat-Accompagnement)

- 1 titulaire : - Pascal MERCIER

Conseil de Surveillance Établissement de Santé

- 1 titulaire : - Laurence DESCHAMPS

Conseil Départemental de l'Accès au Droit de la Mayenne (CDAD53)

- 1 titulaire : - Marie-Line DASSE

AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE, ENVIRONNEMENT

(question 1.14)

Syndicat Mixte Ouvert Départemental des communications électroniques Mayenne très Haut Débit

- 1 titulaire : - Marie-Noëlle TRIBONDEAU
- 1 suppléant : - Paul MAUSSION

Comité de Pilotage Natura 2000 Basses Vallées Angevines

- 1 titulaire : - Hervé ROUSSEAU
- 1 suppléant : - Patricia BRESTEAUX

Commission Départementale Consultative chargée de la révision et du suivi du Plan d'Élimination des Déchets Ménagers et Assimilés (PEDMA)

- 2 titulaires : - Gérard PRIOUX
- Michel GIRAUD

Commission Départementale Consultative chargée de la coordination du budget annexe du Plan d'Élimination des Déchets Ménagers et Assimilés (PEDMA)

- 2 titulaires : - Gérard PRIOUX
- Michel GIRAUD

Commission du Plan BTP (déchets)

- 1 titulaire : - Gérard PRIOUX

Association Bocage Bois Énergie.com

- 1 titulaire : - Hervé ROUSSEAU

SCIC Mayenne Bois Énergie

- 1 titulaire : - Hervé ROUSSEAU
- 1 suppléant : - Joël GADBIN

Conseil d'Architecture d'Urbanisme et d'Environnement de la Mayenne (CAUE)

- 1 titulaire : - Vincent SAULNIER
- 1 suppléant : - Christian FOUCHER

Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) Sarthe Aval

- 1 référent : - Hervé ROUSSEAU

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

(question 1.14)

Comité d'Expansion Économique de la Mayenne

- 1 titulaire : - Vincent SAULNIER

Association Initiative Mayenne

- 1 titulaire : - Lucien AUBERT
- 1 suppléant : - Serge GUILAUMÉ

Mission Locale - Assemblée Générale et Conseil d'Administration

- 2 titulaires : - Marie Noëlle TRIBONDEAU
- Bruno HERISSÉ
- 2 suppléants : - Bénédicte FERRY
- Céline LERESTE

TOURISME

Comité de Pilotage du TAT Sud-Mayenne (Territoire d'Accueil Touristique) (question 1.8)

- 3 titulaires : - Lucien AUBERT
- Céline RENAUDIER
- Dominique DE VALICOURT

Club d'Étude et de Protection des Animaux de la Nature (Refuge de l'Arche) (question 1.11)

- 2 titulaires : - Lucien AUBERT
- Monique DOUMEAU

AUTRES ORGANISMES

Gal Sud-Mayenne (question 1.9)

- 2 titulaires : - Vincent SAULNIER
- Jean-Paul FORVEILLE
- 2 suppléants : - Pascal MERCIER
- Serge GUILAUMÉ

Maison de l'Europe (question 1.11)

- 1 titulaire : - Marie-Line DASSE
- 1 suppléant : - Patrice HOUTIN

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIAL (CIAS)

Groupe des communes	Nbre de sièges	habitants	Nombre commune et proposition de représentants
1 à 300 hab.	1	1 351	5 communes : Argenton NDame, Peuton, St Laurent des Mortiers, St Michel de Feins, St Sulpice - M. Serge POINTEAU, Maire de Peuton
300 à 600 hab.	2	2 855	7 communes : Ampeigné, Chatelain, Daon, Houssay, Marigné-Peuton, Origné, Longuefuye - Mme Laurence DESCHAMPS, Maire de Châtelain - Mme Monique DOUMEAU, Maire de Longuefuye
600 à 1 000 hab.	3	5 937	7 communes : Bierné, Coudray, Fromentières, Gennes sur Glaize, Laigné, Loigné s/Mayenne, Ménil - Mme Patricia BRESTEAUX, Maire de Ménil - M. Dominique JAILLIER, Maire de Laigné - M. Michel GIRAUD, Maire de Gennes sur Glaize
1 000 à 4 000 hab.	4	7 638	4 communes : Azé, Chemazé, St-Denis-d'Anjou, St-Fort - M. Hervé ROUSSEAU, Maire de Chemazé - Mme Dominique DE VALICOURT, St-Denis-d'Anjou - Mme Géraldine LAINÉ, Azé - M. Gérard PRIOUX, Saint-Fort
+ 4 000 hab.	6	11 353	1 commune : Château-Gontier - M. Bruno HÉRISSÉ - Mme Édith GERBOIN - Mme Bénédicte FERRY - M. Mohammed NOURI - Mme Christiane VARET - M. Yannick LEDROIT

14/12/2017

TARIFS EAU POTABLE 2018 POUR VOTE AU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Secteur SGEAU	
Azé, Château-Gontier et St Fort	
part fixe	0,00 €
0 à 200 m3	0,310 €
201 à 30 000 m3	0,340 €
> 30 000 m3	0,105 €

Secteur Bierné	
Voté par le SIAEP	

Secteur SIROCG	
Ampoigné, Houssay, Laigné, Loigné sur Mayenne, Marigné-Peuton, Origné, Peuton, Saint-Sulpice	
part fixe	29,99 €
0 à 100 m3	1,391 €
101 à 500 m3	1,2618 €
501 à 3 000 m3	1,1616 €
> 3 000 m3	1,0684 €

Secteur Chemazé	
	30,00 €
	0,600 €
	0,330 €
	0,105 €

Secteur Fromentières	
	32,00 €
	0,310 €
	0,130 €
	0,105 €



Tarifs à compter du 1er janvier 2018

REOM

REDEVANCE PARTICULIERS

BACS INDIVIDUELS				Tarif annuel	Remise trilogic 2018 pour non présentation de bac *	Total remises		Montant Net
Taille du bac	Composition du foyer	Abonnement au service	Service rendu			Remise Trilogic	Bonus except *	
80 litres	1 personne	102 €	27 €	129 €	1 €	26,00 €	20 €	83,00 €
80 litres	2 personnes	102 €	54 €	156 €	1,20 €	31,20 €	20 €	104,80 €
120 litres	3 personnes	102 €	81 €	183 €	1,40 €	36,40 €	20 €	126,60 €
140 litres	4 personnes	102 €	108 €	210 €	1,60 €	41,60 €	20 €	148,40 €
180 litres	5 personnes	102 €	135 €	237 €	1,80 €	46,80 €	20 €	170,20 €
240 litres et +	6 personnes et +	102 €	135 €	237 €	1,80 €	46,80 €	20 €	170,20 €

REDEVANCE COLLECTIFS

BACS COLLECTIFS			Remise trilogic 2018	CONTENEURS ENTERRÉS		
	Abonnement au service	Service rendu		Forfait d'encouragement au tri	Composition du foyer	Nb maxi d'ouvertures
Par logement	102 €	-	7 €	1 personne	70	30
Par personne	-	27 €	3 €	2 personnes	145	60
Taille du bac			Pour non présentation de bac *	3 personnes	215	90
80 L			1,20 €	4 personnes	250	105
120 L			1,40 €	5 personnes	330	140
140 L			1,60 €	Par personne en plus	+ 70	+30
180 L			1,80 €			
240 L			2,00 €			
340 L			2,80 €			

* dans la limite annuelle de 26 non-présentations du bac en 2017.

La remise maximale attribuée sur la Redevance 2019 sera calculée dans la limite annuelle de 30 non-présentations du bac, soit 22 levées effectuées en 2018.

Les résidences collectives ayant accès à un conteneur enterré à gestion d'accès se voient attribuer des droits par appartement selon la taille de chaque foyer.

LES PROFESSIONNELS

Abonnement au service	102 €	
Service rendu (prix à la levée du bac) :		
80 litres		2,00 €
120 litres		3,00 €
140 litres		3,50 €
180 litres		4,50 €
240 litres		6,00 €
340 litres		8,50 €
770 litres (collecte des cartons)		5,00 €
Bac partagé complément professionnel	0 €	25 € le m3
Dotation spéciale des professionnels rouleau de 26 sacs violets (37,5 L utiles)	102 €	30 € le rouleau

DOTATION SPECIALE DES PARTICULIERS	Abonnement au service	Service rendu	
Rouleau de 26 sacs violets (37,5 L utiles)	102 €	15 € le rouleau (minimum 1 par an et par personne)	30 € à partir du 3ème rouleau

TOUT USAGER : Location de bac complémentaire 340 Litres	tarif hebdomadaire
Evènement exceptionnel sur demande : le 1er bac pour une semaine	15 €
Par bac ou semaine supplémentaire	8 €

FRAIS DE GESTION PASS TRILOGIC	
En cas de dotation de confort, perte, endommagement, non restitution, etc...	15 €



Tarifs à compter du 1er janvier 2018

Déchèterie

TARIFS	2016	2017		2018	
		Pays	Hors Pays	Pays	Hors Pays
DEPOT EN DECHETERIE DES PROFESSIONNELS					
	<u>m³</u>	<u>m³</u>	<u>m³</u>	<u>m³</u>	<u>m³</u>
GRAVATS m3	25,50 €	25,50 €	30,60 €	25,50 €	30,60 €
TOUT VENANT m3	27,50 €	27,50 €	33,00 €	27,50 €	33,00 €
	<u>tonne</u>	<u>tonne</u>	<u>tonne</u>	<u>tonne</u>	<u>tonne</u>
DECHETS VERTS tonne	35,00 €	35,00 €	42,00 €	35,00 €	42,00 €
	<u>kg</u>	<u>kg</u>	<u>kg</u>	<u>kg</u>	<u>kg</u>
DMS (Déchets Ménagers Spéciaux)	2,70 €	2,70 €	3,30 €	2,70 €	3,30 €
	<u>tonne</u>	<u>tonne</u>	<u>tonne</u>	<u>tonne</u>	<u>tonne</u>
TRAITEMENT DES DECHETS ASSIMILES AUX O.M.	80,00 €	80,00 €	96,00 €	80,00 €	96,00 €
LOCATION DE BENNE OM (réservée aux collectivités)					
	<u>heure</u>	<u>heure</u>	<u>heure</u>	<u>heure</u>	<u>heure</u>
BENNE à préhension arrière (sans chauffeur et sans releveur)	45,50 €	-	45,50 €	-	45,50 €

REDEVANCE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES

REGLEMENT DE FACTURATION APPLICABLE AU 1^{ER} JANVIER 2018

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement fixe les conditions et modalités de facturation, par la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier, de la redevance pour l'enlèvement des ordures ménagères et des déchets assimilés applicables aux particuliers et aux professionnels, producteurs de déchets.

ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX

La Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères et des déchets assimilés (REOM) est instituée par l'article 14 de la loi n°74-1129 du 30 décembre 1974 modifiée par la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 (article L.2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'institution de la REOM sur la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier relève d'une décision du Conseil Communautaire du 21 septembre 2010.

Elle est appliquée depuis le 1^{er} janvier 2011.

La REOM permet de financer l'ensemble des charges de fonctionnement et d'investissement du service de collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés. Ce service est géré comme un service public industriel et commercial dans un budget annexe et doit être équilibré en recettes et en dépenses.

Le montant de la redevance est calculé en fonction du service rendu. Il est arrêté annuellement par délibération du Conseil Communautaire.

ARTICLE 3 : LE SERVICE D'ELIMINATION DES DECHETS MENAGERS & ASSIMILES

Le service de collecte et de traitement est assuré par la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier dont le siège est situé 23 place de la République à Château-Gontier.

Le service comprend la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés, les déchèteries, le tri sélectif et le centre d'enfouissement (*voir règlement de service adopté le 14/12/2010*)

Le mode de fonctionnement, d'utilisation et d'accès au service est déterminé par la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier. Toute question relative à l'exécution du service relève de sa compétence et doit lui être adressée.

ARTICLE 4 : LES REDEVABLES ASSUJETTIS

La redevance d'enlèvement des ordures ménagères est due par tout usager du service d'élimination des ordures ménagères résidant dans l'une des communes de la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier, ce qui inclut notamment :

- ✓ au titre des particuliers :
 - tout habitant à titre permanent ou occasionnel d'un logement individuel ou collectif ;
- ✓ au titre des professionnels :
 - les administrations, les services publics et assimilés ;
 - les associations ;
 - les artisans, commerçants, professions libérales, industriels, exploitants agricoles, gîtes et autres établissements d'hébergement d'étudiants et d'accueil des personnes âgées...

ARTICLE 5 : COMPOSITION DE LA REDEVANCE

La redevance pour chaque usager est composée de 2 parties :

- ✓ Un abonnement au service ou part fixe ;
- ✓ Une part proportionnelle au service rendu.

5.1 - La redevance des particuliers

5.1.1.

L'abonnement au service ou part fixe est identique pour chaque logement. Il inclue l'accès en déchèterie.

Il est toujours dû, exception pour les résidences individuelles en cas de vacance reconnue (cf. article 6.2.2).

5.1.2.

La part proportionnelle est fixée en fonction du nombre de personnes composant le foyer, avec un maximum de 5 personnes.

- Pour les résidences individuelles, lorsque le foyer a demandé un bac dont la taille a été adaptée à la hausse, c'est l'équivalent habitant que représente le bac qui sera retenu pour la facturation.

En cas de refus de livraison du contenant à ordures ménagères, l'occupant du logement est facturé selon la grille tarifaire des particuliers pour un bac individuel de 180 litres équivalent à une facturation d'un foyer de cinq personnes.

- Pour les résidences collectives (trois logements et plus, constituées notamment en habitat vertical ou assimilé de par leur gestion), la part proportionnelle est fixée en fonction du nombre théorique d'occupants, calculé à partir du type de logement à savoir :
 - ✓ Logement typeT1 = 1 personne
 - ✓ Logement typeT2 = 2 personnes
 - ✓ Logement typeT3 = 3 personnes
 - ✓ Logement typeT4 = 4 personnes
 - ✓ Logement typeT5 et plus = 5 personnes.

Par dérogation, il pourra être pris en compte le nombre réel d'occupants de l'immeuble collectif au 1^{er} janvier de chaque année à condition que le gestionnaire de la résidence transmette à la Communauté de Communes, avant le 31 janvier de chaque année, la liste détaillée des logements par type, comprenant le nombre d'habitant(s) dans le logement, ainsi que le nom et prénom de l'occupant titulaire.

Aucune rectification du nombre d'occupants ne sera prise en compte en cours d'année.

Dans tous les cas, le gestionnaire devra informer la Communauté de Communes de tous changements intervenus dans la composition du type des logements et transmettre à la Communauté de Communes avant le 31 janvier de chaque année la liste à jour au 1^{er} janvier de l'année en cours.

5.1.3.

La Communauté de Communes se réserve en cas d'erreur manifeste et/ou répétée de tri et de non-conformité du contenu des bacs emballages, la possibilité de les collecter en Ordures Ménagères et d'en adopter la tarification.

Un bac emballage collecté en Ordures Ménagères est alors facturé sur la base d'une levée d'un bac gris de 340 litres.

5.1.4.

A partir de 2012, la Communauté de Communes, pour soutenir et encourager le tri sélectif, peut instituer une remise par délibération du Conseil Communautaire.

5.1.5.

A tout moment, par délibération, la Communauté de Communes se réserve le droit de contingerer l'accès en déchèterie des particuliers et d'en adopter la tarification.

5.1.6.

Les usagers particuliers ne pouvant recevoir de bac individuel pour des raisons matérielles doivent se signaler auprès du service environnement. Après validation du service, ils se verront facturer, outre l'abonnement au service, les rouleaux de sacs mis à leur disposition.

5.2 - La redevance des professionnels

5.2.1.

La redevance des professionnels comporte:

- ✓ Un abonnement au service ou part fixe identique pour chaque professionnel
- ✓ Une part proportionnelle ou part variable en fonction du volume du contenant présenté
- ✓ Tout apport en déchèterie fera l'objet d'une facturation complémentaire en fonction de sa nature et du volume apporté (Cf. règlement de service)

5.2.2.

Si un usager professionnel exerce son activité à la même adresse que celle de son lieu d'habitation, cet usager pourra demander un contenant à ordures ménagères unique partagé, il sera alors redevable de :

- ✓ De la redevance pour son foyer (cf. 5.1)
- ✓ D'une part proportionnelle professionnelle complémentaire correspondant au volume professionnel demandé

5.2.3.

La Communauté de Communes se réserve en cas d'erreur manifeste et/ou répétée de tri et de non-conformité du contenu des bacs emballages, la possibilité de les collecter en Ordures Ménagères et d'en adopter la tarification.

Un bac emballage collecté en Ordures Ménagères est alors facturé sur la base d'une levée d'un bac gris de 340 litres.

5.2.4.

Les usagers professionnels ne pouvant recevoir de bac individuel pour des raisons matérielles doivent se signaler auprès du service environnement. Après validation du service, ils se verront facturer, outre l'abonnement au service, les rouleaux de sacs mis à leur disposition.

ARTICLE 6 : MODALITES DE FACTURATION

6.1 - Principes de facturation

6.1.1

La facturation est :

- ✓ annuelle pour les usagers particuliers ;
- ✓ deux fois par an pour les professionnels et les usagers particuliers disposant d'un bac partagé pour leur activité professionnelle.

6.1.2.

L'usager se voit appliquer la redevance des ordures ménagères de la Communauté de Communes dès son installation dans le périmètre géographique de la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier.

6.1.3.

Toute modification du service rendu, demandée par l'usager, sera prise en compte après réception de la pièce justifiant le changement de situation et restitution du ou des contenants de collecte.

A défaut de production du justificatif modifiant la situation, la date de première utilisation du service est l'élément déclencheur de la facturation.

6.1.4.

L'usager dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception de la facture pour contester le montant de celle-ci ou relever une erreur (article L1617-5 CGCT).

- ✓ Dans l'hypothèse où l'usager aurait été facturé, antérieurement à son arrivée, sur un autre territoire que celui de la Communauté de Communes (Taxe ou Redevance), cela ne remet pas en question la facturation du service qui lui a été rendu par la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier pour la durée de sa domiciliation dans le pays de Château-Gontier.
- ✓ Dans l'hypothèse où l'usager aurait omis de se déclarer auprès de la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier, la Communauté se réserve la possibilité de vérifier sa présence sur le territoire jusqu'à trois années avant la connaissance de sa présence. Si celle-ci se vérifie l'usager pourra se voir facturer rétroactivement pour le temps de présence constaté sans que cela puisse excéder plus de trois années avant l'année de connaissance de la présence.

6.2 – Cas particuliers

6.2.1.

Résidence secondaire

- ✓ Toute résidence secondaire assujettie à la taxe foncière sur les propriétés bâties est dotée d'un contenant à ordures ménagères.
- ✓ Elle est redevable de l'intégralité de la REOM, quelque soit la durée d'occupation de la résidence.
- ✓ La taille du contenant est laissée au libre choix de l'occupant qui sera facturé selon la grille tarifaire des particuliers avec un minimum de 80 litres équivalent à une facturation d'un foyer de deux personnes.
- ✓ À titre dérogatoire au fonctionnement du service, les résidences secondaires pourront, en plus de l'usage de leur bac individuel, avoir accès aux conteneurs enterrés à gestion des accès pour des dépôts ponctuels d'ordures ménagères non recyclables. Cet usage sera intégré dans le calcul de leur R.E.O.M. selon le principe qu'une ouverture de trappe comptera comme une levée de bac.

6.2.2.

Vacance de logement

- ✓ Pour qu'une résidence individuelle soit considérée comme vacante, l'usager doit restituer son bac. Dans ce cas, l'ensemble des services (enlèvement, accès à la déchèterie) au bénéfice du propriétaire/occupant du logement cesse et donne lieu à la suspension de la facturation du service.
- ✓ Pour les résidences collectives, la dérogation accordée à l'article 5.1.2 permettant la prise en compte du nombre réel d'habitant au sein de la résidence, ouvre droit à régularisation aux conditions fixées, pour la part proportionnelle.

Tout abonnement au service pour un logement faisant partie d'une résidence collective est dû.

6.2.3.

Prise en compte du nombre d'enfant(s) rattaché(s) au logement

- ✓ Un enfant étudiant payant un loyer pourra être décompté du foyer sur présentation d'une quittance de loyers.
- ✓ Un enfant en internat hors du périmètre de la communauté de communes devra produire un certificat de scolarité.
- ✓ Un enfant en garde alternée sera pris en compte selon son rattachement au foyer fiscal.

6.2.4.

Autres cas particuliers

Le bureau communautaire examinera les éventuels litiges et cas particuliers non prévus au présent règlement.

6.3 - Justificatifs

Toutes les réclamations sur la facturation de la redevance doivent être formulées à partir d'un courrier expliquant la situation ainsi qu'un justificatif (*facture, ...*).

Pour chaque situation modifiée, un justificatif devra être fourni à savoir :

MODIFICATIONS	FOURNIR UN DES JUSTIFICATIFS
Nombre de personnes	→ Copie du livret de famille OU → Attestation CAF OU → Acte de décès OU → Attestation de présence en maison de retraite OU → Facture (<i>électricité, téléphone, eau</i>) justifiant la nouvelle adresse de la personne ayant quitté le foyer ou quittance de loyer
Changement de domicile	→ Facture (<i>électricité, téléphone, eau</i>) justifiant la nouvelle adresse OU → Acte notarié OU → Bail OU → Etat des lieux OU → Attestation du propriétaire
Cessation d'activité	→ Justificatif de radiation : Chambre des métiers ou de commerce OU MSA ou URSSAF OU Ordre professionnel

6.4 - Exonérations

Aucun critère socioéconomique (*revenus, âge, invalidité...*) ne peut justifier d'une exonération partielle ou totale du montant de la redevance.

L'éloignement d'un usager par rapport à un point de collecte, quelle que soit la distance, n'est pas un motif de dégrèvement.

Une exonération totale de la redevance d'un usager professionnel est possible sous réserve de la présentation d'un justificatif (*contrat privé, factures, ...*) attestant de l'élimination par un prestataire privé extérieur de **tous les déchets produits par l'usager concerné**.

Par conséquent, il n'aura plus accès aux services (*déchèteries, collecte, ...*) à compter de la restitution du ou des contenants de collecte mis à sa disposition.

6.5 - Modalités de paiement

Le paiement doit intervenir dans le délai précisé sur les factures.

Le recouvrement est assuré par la Trésorerie de Château-Gontier, qui est seule apte à pouvoir autoriser des facilités de paiement en cas de besoin.

Les redevables peuvent opter pour :

- ✓ **un paiement par TIP**
- ✓ un paiement direct au trésor public par tout moyen (*chèque bancaire, carte bancaire, espèce,...*)
- ✓ un virement bancaire ou un mandat administratif
- ✓ et plus généralement tout autre mode de paiement qui pourrait être, à l'avenir, agréé par le Conseil Communautaire

Au-delà des délais alloués, tout défaut de paiement donnera lieu à des poursuites contentieuses par le trésor public, engendrant des frais pour le redevable.

6.6 - Régularisation

Toute régularisation de situation (facture complémentaire ou dégrèvement) sera prise en compte à condition d'atteindre un montant minimum de 15 euros (montant fixé par la DGFIP).

Le présent règlement est consultable au sein des mairies de chacune des communes de la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier. Il sera communiqué gratuitement à toute personne physique ou morale en faisant la demande par écrit.

Règlement approuvé par délibération du Conseil de Communauté

n°

Déclaration CNIL n° 1350867

Fait à Château-Gontier

Le 19 décembre 2017

Pour le Président

Le Vice-Président

Gérard PRIOUX

Collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés

Règlement du service de Gestion des déchets

Vu la loi N° 75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux,

Vu la loi N° 92-646 du 13 juillet 1992 relative au renforcement de la valorisation et à la notion de déchets ultimes,

Vu le Code de l'environnement et notamment l'article L 541-3,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'organisation du service de Gestion des déchets ménagers et assimilés mise en place par la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier sur l'ensemble de son territoire,

Vu le Règlement Sanitaire Départemental

Considérant la nécessité d'améliorer dans l'intérêt de tous la gestion des déchets ménagers et assimilés, et particulièrement en favorisant la prévention de la production de déchets et en améliorant leur tri en fonction des différentes filières;

Considérant la nécessité d'améliorer l'hygiène et la sécurité des agents de la Collectivité ou des usagers de la voie publique, les conditions de collecte des déchets ménagers et assimilés;

A PREAMBULE - PERIMETRE DU SERVICE

Depuis le 1^{er} janvier 2000, la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier a repris la compétence "Collecte et traitement des déchets" auparavant exercée par le District. Le Pays de Château-Gontier compte deux déchèteries (une à Azé et une à Bierné), une plate-forme de compostage, un service de collecte en régie des déchets ménagers résiduels et des emballages à recycler. Le présent règlement s'appliquera de plein droit sur l'ensemble du territoire, y compris en cas de modification du périmètre, des méthodes ou des installations de collecte et de traitement des déchets.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toute personne, physique ou morale, occupant une propriété dans le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier en qualité de propriétaire, locataire, usufruitier ou mandataire.



Périmètre de la Communauté de Communes

B DEFINITIONS

I Les déchets pris en charge par la Collectivité

La Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier est compétente pour la collecte et le traitement des déchets ménagers ou assimilés. Sont donc concernés les déchets produits par les ménages sur leur lieu d'habitation.

1 *Le tri sélectif*

Les déchets ménagers recyclables seront triés par les usagers selon les prescriptions de la Collectivité (consignes de tri)

Les emballages à recycler (hors verre) sont collectés en sac jaune, ou en bac jaune si les quantités le justifient (production supérieure à 340 L par quinzaine).

Les papiers et emballages en verre sont à déposer dans les conteneurs bleus et verts prévus à cet effet.

Les filières de recyclages, et donc les consignes de tri, pourront être modifiées pour s'adapter aux évolutions techniques ou réglementaires.

2 *À déposer en déchèterie*

En raison de leur composition ou de leur taille, certains déchets ménagers ne peuvent être pris en charge par la collecte traditionnelle ou déposés en conteneur de tri sélectif. Ils doivent être déposés en déchèterie.

3 Les ordures ménagères résiduelles (ou OMR)

a Les déchets ménagers résiduels

Ce sont les déchets non recyclables issus de la vie quotidienne des ménages

b Déchets assimilables aux déchets ménagers

Ce sont les déchets non recyclables issus d'une activité professionnelle (entreprise, collectivité ou établissement public) et comparables par leur composition et leur volume aux déchets ménagers.

II Les déchets non pris en charge par la Collectivité.

En raison de l'existence de filières particulières ou en raison de leur nature, certains déchets ne sont pas pris en charge par la Collectivité. Leur détenteur doit donc faire appel à des filières spécifiques.

- Les déchets présentant des risques pour la santé ou la sécurité des personnes ou pour l'environnement en raison de leur inflammabilité, de leur toxicité, de leur pouvoir corrosif ou de leur caractère explosif;
 - les déchets anatomiques ou infectieux;
 - les cadavres d'animaux;
 - les déchets radioactifs;
 - les déchets explosifs;
- Les pneumatiques de tout type (du cycle à moteur au poids lourd;
- Les déchets agricoles bénéficiant de collectes spécifiques (bâches, housses, produits phytosanitaires, ...).

C CONDITIONS D'ACCES AU SERVICE – OBLIGATIONS DES USAGERS

I Collecte sélective

1 *Définition du service*

Le tri sélectif permet d'économiser les matières premières et l'énergie par le recyclage. De plus, il permet de diminuer les quantités de déchets enfouis ou incinérés.

2 *Collecte des emballages à recycler (hors verre)*

Ils sont collectés en porte à porte (ou en bout de chemin en fonction de la situation) en sac jaune ou en bac jaune si les quantités le justifient.

La collecte a lieu selon le calendrier établi chaque année par la Collectivité.

Un rouleau de sacs jaunes et le guide de tri sont fournis lors de la première dotation en bac gris. Par la suite, l'utilisateur retirera les rouleaux supplémentaires auprès de la mairie de leur domicile.

3 Collecte du papier et des emballages en verre.

La Collectivité met en place *a minima* un point de tri dans chaque commune et un point par tranche de 500 habitants. Un point de tri comporte 1 conteneur vert et un bleu. La fourniture et l'entretien des conteneurs sont à la charge de la Communauté de Communes. L'évacuation des déchets au sol et la propreté générale des points de tri sont du ressort des communes.

4 Déchets refusés par les filières de recyclage

Tout déchet n'apparaissant pas dans le guide du tri est refusé dans les filières de recyclage. Ils seront déposés en déchèterie ou dans la filière OMR, selon leur nature. Cela concerne par exemple:

- **Conteneur vert:** tout objet en verre qui n'est pas un emballage (vaisselle, vitrage, ampoules,...), les déchets de terre cuite, ...
- **Conteneur bleu:** les papiers spéciaux: papier carbone, calque, papier peint, ...
- **sac jaune:** les vêtements, grands cartons bruns (à déposer en déchèterie), emballages non vides, les objets en plastiques hors emballages...

Les vêtements sont à déposer dans les conteneurs spécifiques "le Relais" dans les communes ou en déchèterie.

5 En cas de non respect des consignes de tri par l'usager

a Erreur de tri ponctuelle

Lors de la collecte des sacs jaunes, les agents de collecte sont garants du respect des consignes. Ils ne ramassent que les sacs jaunes conformes aux consignes de tri.

Lors d'un refus de collecte, l'agent doit apposer un autocollant "non conforme" sur le sac en ajoutant un flyer indiquant la cause du refus. Dans le cas d'une collecte en bac, les déchets non conformes pourront être scotchés au couvercle du bac.

L'usager concerné doit retirer son ou ses sacs refusés dans la journée qui suit la collecte. Un sac "non conforme" abandonné sur la chaussée constitue un dépôt sauvage et pourra donner lieu à des poursuites.

La Collectivité pourra également provoquer la visite de son Agent de Prévention et d'Information (ou API) au domicile de l'usager afin de l'aider à corriger ses erreurs.

b Erreur de tri récurrente en bacs jaunes

Dans le cas d'erreurs de tri répétées pour un usager doté d'un ou plusieurs bacs jaunes, l'équipe de collecte pourra choisir de le vider avec les ordures ménagères. Un bac emballage collecté en Ordures Ménagères est alors facturé sur la base d'une levée d'un bac gris de 340 litres.

II Déchèterie

1 *Définition du service*

La déchèterie est un espace clos et gardienné où les usagers peuvent venir déposer les déchets qui ne sont pas collectés dans les circuits habituels de collecte des déchets ménagers et assimilés ou en tri sélectif.

Le dépôt des matériaux dans les différents caissons, plates-formes en contrebas ou conteneurs spécifiques est effectué par les usagers eux-mêmes, ce qui suppose de leur part un tri préalable. Cette sélection des matériaux permet une orientation vers la filière la plus adaptée.

Les déchèteries implantées sur le territoire du Pays de Château-Gontier ont pour rôle :

- -de favoriser le réemploi et le recyclage des déchets;
- -de lutter contre les dépôts sauvages en proposant des solutions adaptées pour les usagers du Pays de Château-Gontier,
- -de traiter les déchets non valorisables dans des centres agréés,
- -de diminuer le tonnage de déchets ménagers résiduels.

2 *Règlement interne aux déchèteries*

L'accès en déchèterie est régi par un règlement spécifique. Le règlement s'appliquant de plein droit est le dernier règlement adopté par la Communauté de Communes. Il est affiché en déchèterie et disponible sur simple demande auprès du Service Environnement du Pays de Château-Gontier.

III Ordures ménagères résiduelles ou assimilables

1 *Définition du service*

Les **OMR** ou assimilables sont les déchets non recyclables issus de la vie quotidienne des ménages ou d'une activité professionnelle (entreprise, collectivité ou établissement public) et comparables par leur composition et leur volume aux déchets ménagers.

Ils ne peuvent pas être déposés dans les points de tri, ni en déchèterie.

2 *Organisation de la collecte en bac roulants*

a Contenants

La Communauté de Communes fournit les bacs roulants destinés à la collecte des déchets ménagers résiduels.

Les bacs roulants sont réservés au stockage des déchets à l'exclusion de tout autre usage. Le niveau des déchets déposés doit permettre sans tassement de fermer librement le couvercle. Le bac roulant présenté à la collecte doit toujours avoir son couvercle fermé.

Les usagers désirant un bac doivent s'adresser au Service Environnement de la Communauté de Communes.

En cas de modification de la composition du foyer ou de l'évolution des besoins professionnels, le bac sera gratuitement changé par la Communauté de Communes sur demande de l'utilisateur dans la limite d'un échange par an. En cas de changement supplémentaire, il pourra être appliqué une facturation. Le tarif fera l'objet d'un vote annuel par la Communauté de Communes.

Dans la limite d'un usage normal, la Communauté de Communes assure la maintenance des bacs individuels (remplacement, réparation). Les usagers doivent quant à eux assurer un nettoyage régulier de leur(s) bac(s). En cas de casse due à un usage anormal (manipulations brutales, poids ou tassement excessif, ...) la Collectivité facturera le coût de remplacement du bac (prix d'achat + coût de livraison).

Tout vol de bac roulant doit être déclaré en Gendarmerie. La Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier se chargera du remplacement après transmission de la main courante du dépôt de plainte.

b Règles de dotations

Il est rappelé qu'un usager triant ses déchets produit en moyenne 35 litres de déchets ménagers non recyclables par quinzaine. Il est fourni un bac individuel d'un volume adapté au nombre de personnes du foyer:

1 – 2 personnes	3 personnes	4 personnes	5 personnes	6 personnes
80L	120L	140L	180L	240L

Pour les usagers professionnels, il est fourni sur leur demande le volume de bac nécessaire au regard de l'activité.

Un professionnel exerçant son activité à domicile ou ayant un local professionnel à la même adresse que son foyer peut partager son bac dans la limite de 340 L cumulé.

c Cas des résidences collectives

Il est fourni un ou des bacs pour ordures ménagères à raison de 35l de capacité par habitant déclaré (Cf. règlement de facturation).

En cas de dépôt en conteneur enterré avec gestion des accès, il sera attribué un nombre d'ouvertures de la trappe à chaque appartement en fonction du nombre de personnes déclarées au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Au cas où des débordements répétés sont constatés, il sera appliqué la procédure suivante, en fonction du nombre de débordements:

- 1/ Passage de l'API dans la résidence et information par oral du propriétaire ou gestionnaire de l'immeuble
- 2/ Avertissement écrit au propriétaire ou gestionnaire de l'immeuble
- 3/ Changement unilatéral du volume du bac et adaptation de la facture en conséquence avec courrier recommandé au propriétaire ou gestionnaire de l'immeuble

d Cas des usagers ne pouvant avoir de bac gris

Après constat par le Service Environnement, un usager ne pouvant accueillir un bac gris pour des raisons matérielles sérieuses se verra proposer des sacs poubelles aux couleurs de la Collectivité (ou sac "Trilogic"). Il sera remis un rouleau par usager et par an minimum. La facturation tiendra compte du nombre de rouleaux retirés par l'usager. Le tarif sera voté chaque année.

e Complément aux règles de dotation

En cas d'événement privé ou de manifestation publique générant une quantité de déchets importante, l'usager peut louer un ou plusieurs bacs gris de 340 L pour la durée qu'il souhaite. Le tarif est voté annuellement.

La location se fait par semaine complète. L'usager devra venir chercher le ou les bacs et en assurera le retour. Les bacs devront être nettoyés avant restitution.

À titre dérogatoire, les particuliers pourront bénéficier de sacs "Trilogic" pour des petits dépassements ponctuels de capacités de bacs dans la limite de 5 sacs par foyer et par an. Les sacs devront être retirés en mairie avant et seront posés sur le couvercle du bac gris. Un sac posé à côté d'un bac ne sera pas collecté.

f Calendrier de collecte

La Collectivité établit chaque année le calendrier de collecte.

La Communauté de Communes se réserve le droit, selon les nécessités, d'instaurer et de modifier les itinéraires, horaires et fréquences de ramassage.

En cas de modification des jours ou horaires de collecte (jour férié ou autre nécessité de service), l'information sera transmise par voie de presse et sur le site Internet de la Communauté de Communes.

g Présentation des conteneurs

Les bacs roulants sont présentés à la collecte par les usagers. Ils seront sortis au plus tôt la veille au soir et rentrés rapidement après la collecte. En aucun cas un bac individuel ne pourra être laissé plus de 24 heures sur l'espace public.

Les bacs roulants devront être alignés en bordure de trottoir. En l'absence de trottoir, ils seront placés sur un sol goudronné ou bétonné, en limite de chaussée. Dans tous les cas, les usagers veilleront à ne pas créer une gêne pour la circulation piétonne et routière.

- Bacs gris: les bacs sont présentés à l'emplacement défini par le Service avec les poignées tournées vers le trottoir.
- Sacs et bacs jaunes: ils seront déposés au même emplacement que les bacs gris.

h Dispositions particulières à la collecte des déchets ménagers résiduels

- Déchets dangereux

Il est interdit de déposer dans les bacs roulants tout déchet liquide, ou des déchets présentant des risques pour la santé, la sécurité des personnes ou pour l'environnement en raison de leur inflammabilité, de leur toxicité, de leur pouvoir corrosif, de leur caractère explosif ou de leur caractère infectieux;

- Déchets recyclables

Il est interdit de déposer des matériaux recyclables (emballages ou papiers, journaux et magazine, par exemple), des déchets encombrants des déchets verts ou des gravats.

- Dépôts sauvages

En application du Code de l'Environnement, il est interdit de déposer des déchets de tout type en dehors des contenants prévus à cet effet. Il est rappelé que les dépôts sauvages feront l'objet de poursuites et peuvent donner lieu à des amendes de seconde ou cinquièmes classe (de 150 à 1 500 €, articles R.632-1 et R.635-8 du Nouveau Code Pénal).

- Dépôts dans un autre bac gris

Chaque usager recevant un bac gris adaptés à ses besoins, le dépôt de déchets dans le bac d'un autre usager sans son accord est interdit et sera assimilé à un dépôt sauvage (cf. paragraphe précédent).

- Véhicule de collecte

Il est interdit aux usagers de jeter des déchets directement dans le véhicule de collecte.

- Conditionnement des déchets

Pour des raisons sanitaires, il est demandé de pré-conditionner les déchets ménagers résiduels dans des sacs avant de les déposer dans le bac roulant.

De même, il est demandé d'envelopper tout objet coupant (ampoule brisée, couteau,...) avant de le jeter de manière à éviter tout risque de blessure.

- Contrôle par la Collectivité

Le volume des bacs est calculé pour correspondre aux besoins des usagers triant correctement leurs déchets. Aussi, les agents ne collecteront pas les déchets présentés en dehors ou au dessus des bacs, mêmes présentés en sac (à l'exception des sacs "Trilogic" dans les conditions prévues par le présent Règlement).

Si le contenu d'un bac est non conforme aux prescriptions du présent règlement, les agents sont autorisés à ne pas collecter ce bac après 2 avertissements. L'usager sera alors informé de la raison par un autocollant apposé sur le bac. Il sera invité à trier les déchets non conformes. Dans tous les cas, ses déchets ne seront pas collectés avant le passage suivant. Les agents en avertiront leur Chef de Service.

Si cela se reproduit, un contrôle pourra être effectué par les agents de la Communauté qui pourront soit sensibiliser l'usager en question, soit saisir le Maire ou les services de Police.

3 Organisation de la collecte en conteneurs enterrés

Les conteneurs enterrés pour les déchets ménagers résiduels sont principalement dédiés au dépôt de déchets par les résidences secondaires et les usagers habitant en habitat collectif.

a Accès

L'accès aux conteneurs enterrés se fait grâce au PASS Trilogic remis par la Collectivité. Ce Pass est personnel et ne peut être transmis à un autre usager. Il reste la propriété de la Communauté de Communes.

Après déverrouillage de la trappe, l'usager veillera à ne pas tasser les déchets dans l'ouverture (risque de blocage). Tout tassement excessif bloquant le système fera l'objet d'une refacturation de l'intervention au dernier usager ayant ouvert la trappe.

Les déchets déposés dans les conteneurs enterrés pour les déchets ménagers résiduels doivent respecter les mêmes caractéristiques que pour les bacs roulants.

b Lieux de dépôts

Les usagers ayant accès aux conteneurs enterrés peuvent déposer dans n'importe lequel des conteneurs à déchets ménagers résiduels en place sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Château - Gontier.

c Nombre de cartes – en cas de perte

Il est fourni un Pass par usager, particulier comme professionnel. En habitat collectif, il est fourni un Pass par appartement. C'est le gestionnaire qui est chargé de fournir les Pass lors des changements d'occupant.

En cas de perte ou si l'usager souhaite une carte complémentaire de confort, cette dernière sera facturée selon le tarif voté par la Communauté de Communes.

4 Voiries et circulation des véhicules de collecte

a Voies publiques

En cas de stationnement gênant ou non autorisé sur la voie publique, la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier fera appel aux forces de l'ordre qui prendront toutes les mesures nécessaires pour permettre le passage du véhicule de collecte.

Les arbres et haies privées doivent être correctement élagués par leur propriétaire de manière à permettre le passage du véhicule de collecte, soit une hauteur supérieure ou égale à quatre mètres vingt. En cas contraire le Service Environnement en informera la Police Municipale ou le Garde Champêtre de la commune.

Les enseignes, les avancées de toit, les terrasses de café et les étalages ne devront pas gêner la présentation des bacs roulants et le passage du véhicule de collecte.

En cas de travaux, les usagers présenteront leurs contenants sur le point de passage de la tournée de collecte le plus proche.

b Dispositions spécifiques aux voies privées

Pour tous les lotissements privés ou communaux, le service de collecte est assuré si les voies sont ouvertes à la circulation et accessible au véhicule de collecte.

La collecte des ordures ménagères se fait en marche avant en effectuant un demi-tour complet (sans autre manœuvre). Les voies sans issues destinées à être rétrocédées devront comporter une aire de retournement. Le diamètre minimum de giration est de 17,00 m (diamètre préconisé : 20,00 m). En l'absence de placette de retournement, un point de regroupement des conteneurs est à prévoir à l'entrée de l'impasse. Les contenants y seront alors présentés pour la collecte et retirés une fois celle-ci effectuée.

En cas de création ou de modification de l'existant, le maître d'ouvrage consultera le Service Environnement pour avis. Dans le cas contraire; ou si les prescriptions ne sont pas suivies, la collecte en porte à porte ne sera pas garantie.

Cette disposition ne peut être contredite et détermine définitivement l'obligation du paiement de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères par chaque usager sans dégrèvement possible.

5 Déchets professionnels assimilables aux déchets ménagers

Les déchets issus d'une activité professionnelle et assimilables aux déchets ménagers résiduels peuvent être collectés dans les mêmes conditions que ceux des ménages.

Il est rappelé que les professionnels peuvent faire appel à une société spécialisée pour la collecte et le traitement de leurs déchets.

La collecte par la Collectivité sera soumise au paiement d'une redevance basée sur le service rendu. Il est précisé que les déchets ne devront pas être tassés à l'excès dans les bacs. Si un bac est trop tassé et ne peut être vidé normalement, les agents sont habilités à ne pas le collecter et en avertiront leur Chef de Service.

Les formules de calcul et les prix unitaires font l'objet d'un règlement spécifique et sont votés par la Communauté de Communes.

IV Autres collectes

Collecte des encombrants

~~À titre exceptionnel, la Communauté de Communes propose l'évacuation à domicile d'objets encombrants soit en raison de leur volume, soit par manque de moyens de transport adéquat des demandeurs (personnes âgées ou à mobilité réduite).~~

~~Cette collecte a lieu sur rendez-vous et selon les dates définies par la Collectivité. Les déchets encombrants seront présentés juste avant la collecte sur le trottoir, en prenant la précaution de ne pas gêner la circulation et la sécurité générale des piétons et véhicules divers.~~

~~Lors de la prise de rendez-vous, une liste des objets à collecter sera établie. Aucun autre déchet ne sera accepté lors du passage des agents.~~

~~Ce service reste exceptionnel et ponctuel ; il ne saurait être amené à prendre en charge un volume important à une même adresse, ni intervenir régulièrement chez la même personne.~~

1 Déchets d'activité de soins à risque infectieux (DASRI): piquants – coupants des particuliers

Les piquants – coupants produits par les particuliers en automédication sont des déchets spéciaux présentant une charge matérielle pour les patients et des risques pour les agents de collecte ou en centre de tri.

~~À ce titre, la Communauté de Communes a mis en place une filière de récupération et de traitement adaptée, réservée aux particuliers (à l'exclusion des professionnels de santé ou vétérinaires) et s'appuyant sur le réseau des officines de Pharmacie.~~

~~Les particuliers souhaitant bénéficier de ce service gratuit doivent se rapprocher de leur pharmacien habituel. Une collecte étant organisée en pharmacie chaque trimestre. Le calendrier, établi annuellement, est disponible dans les officines ou en mairie, ainsi que sur simple demande au Service Environnement du Pays de Château-Gontier.~~

~~En aucun cas les conteneurs spécifique ne devront être déposés en pharmacie avant la date prévue. De plus, il est rigoureusement interdit de jeter ces conteneurs dans les bacs individuels à déchets ménagers résiduels ou en déchèterie.~~

Une filière gratuite nationale a été mise en place en s'appuyant sur le réseau des pharmacies. Les particuliers souhaitant bénéficier de ce service gratuit doivent se rapprocher de leur pharmacien habituel.

2 Déchets non pris en charges par la Collectivité

Les déchets qui ne sont pas pris en charge doivent être éliminés directement par l'utilisateur en faisant appel à des entreprises spécialisées en veillant particulièrement au respect de la réglementation en vigueur. Leur détenteur est responsable, au regard de la loi, de leur élimination.

D AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION DES DECHETS

I En cas non respect du présent règlement

Les déchets déposés en dehors des contenants autorisés ne seront pas collectés par les Services de la Communauté de Communes. Les agents de la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier sont autorisés à fouiller les déchets, même en sac fermé, afin d'identifier l'auteur du dépôt. Ce dernier sera mis en demeure de supprimer le dépôt sauvage et d'éliminer les déchets selon les prescriptions du présent règlement dans un délai de 24 heures. Passé ce délai, la Collectivité procédera au nettoyage du dépôt sauvage aux frais du contrevenant. Le coût horaire du nettoyage sera fixé annuellement par délibération de la Communauté de Communes.

II Mélange de déchets

Chaque catégorie de déchet a sa filière propre qui est la plus adaptée selon les critères environnementaux et économiques du moment. Ainsi, il est interdit de mélanger les déchets ménagers recyclables aux déchets ménagers résiduels. De même, il est interdit de mélanger les déchets à déposer en déchèterie aux déchets ménagers résiduels.

En cas de non respect de ces consignes, il est rappelé que les agents sont autorisés à ne pas collecter les contenants non conformes.

III Chiffonnage et récupération

Conformément au Règlement Sanitaire Départemental, toute action de récupération ou de chiffonnage est strictement interdite, aussi bien en déchèterie que dans les conteneurs de tri sélectifs ou bacs roulant pour déchets ménagers résiduels.

IV Brûlage des déchets

1 Généralités

En application de l'article 84 du Règlement Sanitaire Départemental approuvé par arrêté préfectoral du 10 janvier 1980 pour le département de la Mayenne, il est interdit de brûler des déchets ménagers à l'air libre ou dans des incinérateurs individuels.

Le brûlage sauvage des déchets des entreprises constitue également une infraction à l'article L.541-25 du Code de l'Environnement dès lors que l'entreprise ne possède pas d'autorisation au titre des installations classées pour la protection de l'environnement (*Rép. min.n°5370, JOAN Q du 28 février 1994*).

2 Les déchets végétaux

Il est rappelé ici que la gestion domestique des déchets verts (compostage, paillage, ...) constitue la filière la plus adaptée.

Les déchets végétaux sont des déchets ménagers au sens de l'Annexe II de l'article 5141-8 du Code de l'Environnement. À ce titre, leur brûlage est interdit, et tout particulièrement en agglomération (au sens du Code de la Route).

Hors agglomération, le brûlage à l'air libre des déchets végétaux (branchages) peut être toléré dans les communes ne disposant pas de point d'apport volontaire (déchèterie, par exemple) et sous réserve de respecter les dispositions de l'Arrêté permanent n°80-3040 du 19 décembre 1980 concernant les mesures de protection contre les incendies des bois et des forêts.

Les usagers sont invités à se rapprocher de leur mairie pour plus de renseignement.

E DIFFUSION DU REGLEMENT DE SERVICE

Le présent règlement est consultable en mairie et en déchèterie. Il sera communiqué gratuitement à toute personne physique ou morale en faisant la demande par écrit.

Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Sous-préfet de Château-Gontier Bazouges
- Monsieur le commandant de la brigade de gendarmerie de Château-Gontier Bazouges.

Fait à :

le

Le Président
de la Communauté de Communes
du Pays de Château-Gontier

Le Maire



TARIFS au 1er JANVIER 2018

MEDIATHEQUE

Prestations Médiathèque droits d'accès	validité	2014	2015	2016	2017	2018
Prêt (jeune, - 18 ans et demandeur d'emploi)	12 mois	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
Prêt (adulte)	12 mois	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €
Prêt (vacances enfant ou adulte)	1 mois	4,00 €	4,00 €	4,00 €	4,00 €	4,00 €
Prêt collectivité de la CCPCG (30 livres maximum par collectivité: classe, maison retraite, Assistante maternelle...)	12 mois	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
Forfait utilisation Internet	1 heure	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
Photocopie A4 noir et blanc recto	l'unité	0,15 €	0,15 €	0,15 €	0,15 €	0,15 €
Remplacement carte perdue ou volée	l'unité	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Vente de livres et périodiques retirés des rayonnages						
* livres à l'unité						1,00 €
* magazines (lot de 5)						1,00 €

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE CHÂTEAU-GONTIER : TARIFS 2018									
	Salle Gothique	Manoir 1 Gd studio de danse, Salle de réception, Réfectoire, studio J.Cole	Manoir 2, Petit studio danse, Petit réfectoire, salle Humair	Cloître	théâtre	REX	Local traiteur	Bar Théâtre *	
Prise en charge									
Du 1er mai au 30 sept.	117 €	52 €	26 €		638 €	205 €			
Du 1er oct. au 30 avril	140 €	62 €	32 €		765 €	245 €			
Forfait OMI/jour	5 €	5 €	5 €	5 €	10 €	5 €			
Frais de location									
manif. >5 heures	232 €						60 €	100 €	
manif. < 5 heures	136 €			434 €			60 €	100 €	
Uniquement à la journée		98 €	50 €		1 680 €	230 €			

* Loué seul ou avec un site autre que les Usulines

La prise en charge est toujours dbe : 100% 1er jour, 60% 2ème jour, 50% au-delà

TARIFS PREFERENTIELS

Evènement caritatif CCPCG	1 gratuité/ an
Associations et Communes membres	15% du prix de revient global
Etablissements scolaires	25% du prix de revient global

TARIFS HEURES D'INTERVENTION

SIAEP	
Manifestation < 5 heures	69 €
Manifestation > 5 heures et < 12 heures	133 €
Majoration après 2h. du matin	28 €
TECHNIQUE-SON*	
Intervention des services techniques	39 €
En cas de ménage non fait:	
Intervention entretien/heure	35 €

* Sur décision commune du Carré et de la collectivité



TARIFS au 1er JANVIER 2018

REVISION DES LOYERS

LOCATIONS DE BATIMENTS Tarifs HT	surface	2015		2016		2017		2018	
		m ²	Mensuel						
<u>GRANDE NOE</u>									
L14 - AFI-TECH (juillet 2009)	190	1,05 €	201,00 €	1,07 €	204,00 €	1,07 €	204,00 €	1,07 €	204,00 €
<i>Révision contractuelle selon l'indice coût de la construction pour les autres locaux</i>									

ZONES INDUSTRIELLES

VENTES DE TERRAINS Tarifs HT	2015 au m ²	2016 au m ²	2017 au m ²	2018 au m ²
Zones industrielles	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €
Zones industrielles façades	8,80 €	8,80 €	8,80 €	8,80 €



AUTRES TARIFS

TARIFS A COMPTER DU 1er janvier 2018

Désignation	Tarifs 2015	Tarifs 2016	Tarifs 2017	Tarifs 2018
Temps d'activités Périscolaires - Tarif par intervention TAP (par séance)	25,00 €	25,00 €	25,00 €	25,00 €
Taux horaire des interventions des services de la collectivité Main d'œuvre par heure	32,00 €	39,00 €	39,00 €	39,00 €
Taux horaire interventions ingénierie	-	42,00 €	42,00 €	42,00 €



Décisions modificatives budgétaires

Conseil Communautaire du 19 décembre 2017

BUDGET PRINCIPAL			
	<u>DECISION MODIFICATIVE DE CREDITS n° 8</u>	Dépenses	Recettes
	<u>Travaux en régie 2017: ouverture de crédits</u>		
833-2128-168	Remise en état bassin d'orage	11 000,00 €	
3131-2135-182	Eclairage scène Théâtre	12 500,00 €	
311-2135-157	Ursulines (cloison phonique)	1 000,00 €	
332-2135-157	Ursulines (mur d'enceinte)	4 000,00 €	
414R-2128-203	Portail et clôture: terrain Oisillière	2 100,00 €	
951-2135-209	Camping Ch-G (isolation accueil..)	3 100,00 €	
402-2128-109	Club canin aménagement extérieur	4 000,00 €	
955-2128-234	Camping de Daon (clôture et haie séparative)	7 500,00 €	
954-2158-239	Port de plaisance (pose toile d'ombrage)	1 000,00 €	
412 R- 21318 -282	Rugby - empièchement + bordures etc	1 500,00 €	
01-021-ordre	Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	<u>47 700,00 €</u>
	<i>Equilibre de la section d'investissement</i>	47 700,00 €	47 700,00 €
	<u>DECISION MODIFICATIVE DE CREDITS n° 9</u>		
	<u>Ouverture de crédits travaux en régie 2017</u>		
01-023-ordre	Virement à la section d'investissement	47 700,00 €	
01-722-042 ordre	Travaux en régie		47 700,00 €
	<i>Equilibre de la section de fonctionnement</i>	47 700,00 €	47 700,00 €
	<u>BUDGET ANNEXE TRILOGIC</u>		
	<u>DECISION MODIFICATIVE DE CREDITS n° 1</u>		
	<u>Ouverture de crédits pour créances admises en non valeur</u>		
7817	Reprise sur provisions pour dépréciation des actifs		5 000,00 €
6541	Créances admises en non valeur	5 000,00 €	
	<i>Equilibre de la section de fonctionnement</i>	5 000,00 €	5 000,00 €



CONVENTION D'OBJECTIFS & DE MOYENS
2017-2020

PASSEE ENTRE :

**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU
PAYS DE CHATEAU-GONTIER**

&

**L'ASSOCIATION LE CARRE,
SCENE NATIONALE & CENTRE D'ARTS CONTEMPORAINS
DU PAYS DE CHATEAU-GONTIER**

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier,

Numéro SIRET : 24530044700019
dont le siège social est sis au 23, place de la République
53200 CHATEAU-GONTIER BAZOUGES

Représentée par Philippe HENRY,
Agissant en qualité de Président en vertu de la délibération du Conseil Communautaire en date du 19 décembre 2017.

Ci-après dénommée « la Collectivité »,
d'une part,

Et

L'association type loi de 1901 dénommée Le Carré, scène nationale du Pays de Château-Gontier

Numéro SIRET : 301 523 080 00036
dont le siège social est sis au 4bis rue Horeau
53200 CHATEAU-GONTIER BAZOUGES

Représentée par Jean-Michel NOYET,
Agissant en qualité de Président en vertu d'une délibération du **Conseil d'Administration en date du XX.**

ci-après dénommée « l'association »
d'autre part.

EXPOSE PREALABLE

Le Carré, Scène Nationale & Centre d'arts contemporains du Pays de Château-Gontier, association de type loi 1901, a notamment pour but d'assumer, depuis le 1^{er} janvier 2002 et dans le domaine culturel, les missions au service du public lui étant confiées par l'Etat et les collectivités locales que sont la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier, le Département de la Mayenne et la Région Pays de la Loire.

Globalement, ces missions consistent pour l'association :

- ✓ A s'affirmer, en Mayenne et dans le Haut Anjou, comme un lieu de production artistique de référence nationale dans les domaines de la culture et de la création contemporaine ;
- ✓ A organiser la diffusion et la confrontation des formes artistiques en privilégiant la création contemporaine, au moyen, notamment, de résidences d'artistes,
- ✓ A participer, dans son aire d'implantation, à une action de développement culturel favorisant de nouveaux comportements à l'égard de la création artistique et une meilleure insertion sociale de celle-ci.

A ce titre, l'association exerce une mission d'intérêt général intéressant directement la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier, dans la triple mesure où :

- ✓ Elle assure, notamment à destination de la population du Pays de Château-Gontier, une diffusion culturelle de spectacles et d'expositions de qualité via le théâtre, la danse, la musique et les arts plastiques ou plus généralement toute forme de spectacle émergente,
- ✓ Elle contribue à la notoriété et au rayonnement du Pays de Château-Gontier par le développement d'une activité culturelle de qualité dépassant largement le cadre local,
- ✓ Elle apporte un appui technique et artistique à la Communauté de Communes pour certaines manifestations culturelles que celle-ci peut être amenée à organiser.

En conséquence, la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier souhaite apporter son soutien à cette mission d'intérêt général, favorisant globalement son développement et contribuant à sa renommée.

Ainsi, l'association exerce notamment ses activités sur le territoire communautaire, à partir du pôle culturel des Ursulines situé à Château-Gontier Bazouges (53) et propriété de la Collectivité.

CECI ETANT EXPOSE, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DES PRESENTES

L'objet de la présente convention est de définir les conditions générales et particulières du soutien apporté par la Collectivité au profit de l'association.

La convention précise également les engagements de l'association vis à vis de la Collectivité, ainsi que les rapports qu'elles entretiendront pour assurer globalement une mission de service public liée à la mise en œuvre d'une politique culturelle locale.

ARTICLE 2^{EME} : ENUMERATION DES FORMES DU SOUTIEN APORTE A L'ASSOCIATION PAR LA COLLECTIVITE

Le cadre général du soutien accordé à l'association, par la Collectivité, porte sur

- ✓ la mise à disposition de biens communautaires,
- ✓ le soutien financier direct à l'association.

ARTICLE 3^{EME} : MODALITES ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DE BIENS COMMUNAUTAIRES

3.1 Bâtiments communautaires immobiliers mis à disposition de l'association

La Collectivité met à disposition de l'association les bâtiments communautaires décrits ci-dessous, selon des règles qui sont fixées différemment pour chaque ensemble immobilier. Il conviendra ainsi de distinguer les espaces qui sont à usage permanent de l'association, de ceux qui sont en usage mixte entre l'association, la Collectivité et d'autres partenaires. Pour chaque ensemble seront ainsi précisées les modalités d'utilisation par l'association et la Collectivité.

Concernant les locaux à usage permanent, il est entendu que la Collectivité conserve une possibilité d'accès à tout moment, chaque fois qu'elle le jugera nécessaire, notamment pour les tâches que ses services ont à y accomplir. Il est dès lors admis que certains des membres de la Collectivité possèdent des clés et des codes d'accès leur permettant d'avoir accès aux locaux concernés. Cette dernière remettra à l'association la liste nominative des personnes concernées, et la tiendra à jour. De même, la Collectivité pourra ponctuellement utiliser ces espaces dans le cadre d'évènements dont elle assurera l'organisation, ce en concertation avec l'association.

Enfin, concernant les espaces de l'aile Ouest du pôle culturel détaillés ci-dessous et la chapelle du Genêteil, réservés à son seul usage, l'association reconnaît que les lieux sont à l'état d'usage, cette dernière connaissant par ailleurs parfaitement les lieux mis à disposition pour les avoir visités et pour les utiliser régulièrement.

Il est à noter que, quels que soient les espaces indiqués ci dessous, aucune de ces mises à disposition n'est constitutive de droits réels pour l'association sur les bâtiments.

3.1.1 Espaces de l'aile ouest du pôle culturel des Ursulines

3.1.1 - A - Utilisation des locaux

Cet ensemble se compose de :

- ✓ au rez de chaussée, de 3 salles contiguës situé à l'extrémité nord de l'aile :
 - la salle A de 37,40m²
 - la salle B de 86,60m²
 - le hall de 31,90m²
- ✓ au 02^{ème} étage, de l'intégralité des 6 bureaux et sanitaires pour une superficie de 247,75 m²
- ✓ au 03^{ème} étage d'un bureau, ainsi que d'un local d'archive, d'une réserve et d'un locale technique pour une superficie de 79m².

Il est destiné à un usage permanent pour être utilisé en locaux d'accueil, de réunion, de secrétariat et d'administration. L'ensemble représente une superficie de 482,65 m² (voir le détail du plan du bâtiment en annexe 1).

3.1.1 - B – Législation applicable aux ERP – Maintenance de sécurité

Il est précisé que l'aile ouest, au titre de la législation applicable aux établissements recevant du public, est classée ERP 2^{ème} groupe, en 5^{ème} catégorie, types L, R, T, et W.

En qualité d'exploitant, l'association aura en charge le suivi et le respect de la législation applicable à cet établissement sachant cependant que, par exception à ce principe, la Collectivité s'engage à assurer :

- ✓ La maintenance de tous les extincteurs,
- ✓ La maintenance des installations de chauffage ventilation,
- ✓ La maintenance de l'ascenseur,
- ✓ La maintenance de la détection incendie et le contrat de télésurveillance la complétant,
- ✓ La maintenance des batteries d'éclairage de secours du bâtiment,
- ✓ Les contrôles techniques périodiques obligatoires des installations de sécurité susvisées.

3.1.1 - C – Détection intrusion

Par contre, il appartiendra à l'association de gérer le fonctionnement, l'entretien, l'amélioration éventuelle, voire le remplacement futur de la centrale de détection intrusion avec plusieurs zones, répartie sur les trois niveaux de l'aile ouest.

La Collectivité n'assurera pas plus qu'elle ne le fait actuellement la télésurveillance intrusion, ni le gardiennage spécifique de cette zone qui est confié à l'association. Il est à mentionner que pendant la période allant du 01^{er} juillet au 31 août, c'est le numéro d'astreinte de la Collectivité qui sera contacté en cas d'intrusion.

Ces charges ne donneront pas lieu à compensation financière.

Toutefois, dans le cas où la Collectivité serait amenée à protéger une partie des locaux pour son propre usage, elle assurera par ses propres moyens la mise en service et les éventuelles interventions dues au déclenchement d'alarme.

3.1.1 - D – Conservation et réparation des locaux

L'association veillera à la garde et à la conservation des locaux mis à sa disposition pour les besoins de son activité. Elle les entretiendra en bon état de réparations locatives et les rendra en fin de location en bon état. Par exception, la Collectivité assurera en lieu et place de l'association, l'entretien des locaux en bon état de réparations locatives.

Elle ne pourra apporter aucune modification concernant le bâtiment qu'après en avoir obtenu l'autorisation écrite de la Collectivité. En fin de location, les améliorations éventuellement apportées resteront propriété de la Collectivité, sans indemnité, à moins qu'il ne convienne à cette dernière de demander à l'association de procéder, à ses frais, à la remise des lieux en leur état primitif.

3.1.1 - E – Facturation de charges à l'association

Au titre de ce bâtiment, la Collectivité facturera à l'association les charges suivantes :

- ✓ Le coût de la maintenance de tous les extincteurs du bâtiment,
- ✓ Le coût de la maintenance des installations de chauffage ventilation calculé au prorata de la surface totale chauffée par lesdites installations,
- ✓ Le coût de la maintenance de l'ascenseur du bâtiment,
- ✓ Le coût de la maintenance de la détection incendie et le contrat de télésurveillance la complétant, calculé au prorata de la surface totale concernée,
- ✓ Le coût de la maintenance des batteries d'éclairage de secours du bâtiment,
- ✓ Le coût des contrôles techniques périodiques obligatoires des installations de sécurité dont le suivi est assuré par la Collectivité,

- ✓ Le coût des fluides consommés pour l'alimentation en eau potable/assainissement, électricité et gaz, (chauffage), des espaces de l'aile Ouest décrits ci-dessus, sachant qu'ils sont dotés de sous-compteurs spécifiques qui feront l'objet d'un relevé deux fois par an,
- ✓ Le coût des charges d'entretien des locaux en bon état de charges locatives, sur la base de 75 heures par an pour l'ensemble des locaux dont l'association a la charge de conservation et d'entretien. Ce forfait d'heures sera facturé en fin d'année auprès de l'association sur la base des coûts d'intervention du personnel de la Collectivité fixé par application des délibérations existantes ou à venir prises en la matière par le Conseil communautaire, soit 39€ TTC par heure pour l'année 2017.
Concernant ces interventions, les heures supplémentaires qui seraient nécessaires pour l'entretien en bon état de réparations locatives donneront lieu à un relevé mensuel et seront facturées à l'association par la Collectivité sur les mêmes bases tarifaires.
- ✓ Le coût de l'intervention du service Fêtes & logistiques quand il est sollicité par l'association pour la mise en œuvre de sa programmation culturelle ou toute autre raison, sur la base de 50 heures par an pour l'ensemble de l'activité de l'association. Ce forfait d'heures sera facturé en fin d'année auprès de l'association sur la base des coûts d'intervention du personnel de la Collectivité fixé par application des délibérations existantes ou à venir prises en la matière par le Conseil communautaire, soit 39€ TTC par heure pour l'année 2017.
Concernant ces interventions, les heures supplémentaires, effectuées à la demande de l'association, donneront lieu à un relevé mensuel et seront facturées à l'association par la Collectivité sur les mêmes bases tarifaires.
- ✓ La Collectivité établira un prorata qui tiendra compte des consommations relevées et calculera un prix moyen de fourniture établi d'après les renseignements figurant sur les factures, (en cas de facturation dégressive par tranches de consommation),
- ✓ Il est précisé que les éclairages extérieurs visant à la mise en valeur du patrimoine ne font pas partie des charges imputables à l'aile ouest et resteront supportés par la Collectivité,
- ✓ Le coût des heures de ménage effectuées dans l'aile ouest à raison de 2 heures par jour, sur la base de 260 jours par an. Concernant le personnel de ménage, les heures de ménage supplémentaires, effectuées à la demande de l'association, dans les locaux associatifs de l'aile ouest du centre culturel, donneront lieu à un relevé mensuel et seront facturées à l'association par la Collectivité sur la base du strict prix de revient.

3.1.1 - F – Valorisation de la mise à disposition

Cette mise à disposition à titre gracieux correspond à un soutien financier indirect. Cette prestation en nature peut être évaluée sur la base d'un coût de 130 euros par mètre carré et par an pour l'occupation permanente, soit un montant annuel de 62.744,50 euros pour l'ensemble des espaces de l'aile ouest (130€x482,65m²).

L'évaluation de ce soutien indirect variera en même temps, et dans les mêmes proportions, que l'indice INSEE du coût de la construction. La variation s'appréciera à l'expiration de chaque période annuelle, à la date anniversaire de la prise d'effet des présentes, par comparaison de l'indice publié au jour de la révision et de l'indice de l'année précédente. L'indice de référence est le dernier indice connu au jour de la signature de la convention, soit celui en date de référence du 5 octobre 2017 fixé pour la période du 2^{ème} trimestre 2017 à 1664.

3.1.1 - G – Installation téléphonique

L'association dispose d'un autocommutateur téléphonique indépendant de celui du reste du centre culturel, avec des lignes extérieures propres. Elle fera son affaire de toute l'installation téléphonique et en réglera les frais directement au concessionnaire (France télécom ou autre).

3.1.1 - H – Impôts

L'association paiera tous les impôts qui pourraient être mis à sa charge en vertu de la loi et dont le fait générateur serait l'occupation du bâtiment.

La Collectivité prendra toutefois à sa charge le coût de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères pour le compte de l'association. Cette dernière veillera à adopter une attitude écoresponsable et tendra à la réduction de ses déchets afin de répondre aux orientations environnementales de la Collectivité en la matière.

3.1.1- I – Assurances

L'association devra assurer, selon les principes de droit commun ses propres responsabilités pour les dommages causés aux tiers liées à l'exercice de ses activités dans les locaux mis à disposition, ainsi que ses biens propres.

Une clause de renonciation à recours réciproque entre la Collectivité, l'association et leurs assureurs respectifs devra figurer dans les contrats d'assurances. Cette clause exempte l'association de souscrire un contrat d'assurance pour ses risques locatifs liés à la mise à disposition des locaux.

Toutefois les recours restent maintenus contre les personnes physiques en cas de sinistre intentionnel de leur part.

L'association devra produire à la Collectivité, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions. Elle devra, par la suite, pouvoir en justifier la prorogation annuellement à toute demande de la collectivité.

A ce titre, elle justifiera du tout, chaque année, ainsi qu'il est indiqué à l'article 7^{ème} des présentes.

Il est d'ailleurs précisé que le contrat de la Collectivité prévoit notamment en matière de renonciation à recours que l'assureur renonce à tous les recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit privé, et notamment les locataires ou occupants à quelque titre que ce soit, sans qu'il soit nécessaire d'en indiquer la liste.

3.1.1- J – Utilisation du bâtiment par la Collectivité

Pendant la période du 1^{er} juillet au 31 août, la Collectivité aura accès aux locaux en vue d'y développer un programme d'actions touristiques et culturelles, (visites guidées du couvent, animations nocturnes...).

Enfin, ponctuellement, la Collectivité aura accès aux locaux du rez-de-chaussée en vue d'y développer un programme d'actions touristiques et culturelles, ou tout autre colloque et séminaire. Cette utilisation se fera en concertation avec l'association.

Dans ces cas, il incombera à la Collectivité de le faire avec son propre personnel et sous sa propre responsabilité. De plus, la direction de l'association devra nécessairement être prévenue, préalablement au déroulement du programme arrêté par la Collectivité.

3.1.1 - K – Droits commerciaux acquis et cession de droits à location

Il est en outre expressément convenu que la mise à disposition de ce bâtiment ne pourra conférer à l'association aucun des droits et avantages reconnus aux locations d'immeubles commerciaux.

La présente mise à disposition ne pourra ainsi faire en aucun cas l'objet d'une cession, et aucune entité juridique ne pourra se substituer à l'association sans l'accord écrit et préalable de la Collectivité.

3.1.2 Théâtre des Ursulines

3.1.2 - A - Utilisation des locaux

Le théâtre, situé dans l'aile Est du pôle culturel, se distingue en deux ensembles (voir le détail du plan du bâtiment en annexe 1) :

- ✓ Le premier est une salle de répétition de 182m² situé au troisième étage (grand comble).
L'association est un utilisateur permanent de cet espace. A ce titre, les modalités de son occupation sont identiques aux conditions visées pour les espaces de l'aile ouest.
- ✓ Le second est un ensemble de 129m², composé des bureaux des techniciens, des compagnies, du régisseur général et des commandes, du foyer ainsi que du couloir, situé au 2^{ème} étage du théâtre décrit ci-dessous.
L'association est un utilisateur permanent de cet espace. A ce titre, les modalités de son occupation sont identiques aux conditions visées pour les espaces de l'aile ouest.
- ✓ Le troisième, ci-après dénommé « le théâtre » est destiné à être utilisé pour l'organisation de la saison artistique de spectacles vivants et pour des résidences de créations artistiques, consiste en un théâtre de 530 places, des espaces scéniques et techniques, des loges et du foyer du rez-de-chaussée et du 01^{er} étage, ainsi que de 165 m² au deuxième étage (loges, infirmerie & dégagement)
L'association est un utilisateur occasionnel du théâtre bénéficiant néanmoins d'un droit de priorité de 170 jours par an (voir article 3.1.2. J), dont les modalités sont dans les articles 3.1.2 ci-dessous.

3.1.2 - B – Législation applicable aux ERP – Maintenance de sécurité

Au titre de la législation applicable aux établissements recevant du public, le théâtre est classé ERP 1^{er} groupe, en 3^{ème} catégorie, type L avec des activités de type N.

En qualité d'utilisateur de cette salle de spectacles, l'association aura en charge le seul respect du règlement de sécurité de cet établissement lorsqu'elle l'utilisera, (interdiction de fumer, respect de la capacité maximale du public accueilli, présence d'un agent de sécurité...). Lorsque la Collectivité organise ses propres activités sans faire appel au service du Carré, elle est seule responsable des règles décrites ci-dessus.

La Collectivité, pour sa part, s'engage à mettre à disposition de l'association un bâtiment respectant toutes les normes de sécurité lui étant applicables et à assurer la maintenance de tous les équipements de sécurité.

3.1.2 - C – Conservation des locaux et des moyens techniques

En qualité d'utilisateur occasionnel de la salle de spectacles, l'association veillera à la garde et à la conservation des locaux mis à sa disposition pour les besoins de son activité.

L'ensemble des équipements scéniques et de régie qui se trouve au théâtre sont la propriété de la Collectivité. Il est admis qu'à la date de la signature de la convention l'association n'est propriétaire d'aucun matériel de ce type.

Elle entretiendra en bon état de fonctionnement, procédera à la maintenance et assurera, sous sa propre responsabilité en lieu et place du propriétaire, les moyens techniques (équipements scéniques et de régie), mis à sa disposition pour l'exploitation de la salle.

Si des moyens techniques supplémentaires étaient mis en place par l'association, et à ses frais, soit pour compléter l'équipement de régie existant, soit pour l'améliorer, l'accord écrit préalable de la Collectivité serait nécessaire et devrait être identifié clairement comme tel.

Toutefois si l'association se trouvait propriétaire d'un ou plusieurs équipements selon les conditions décrites ci-dessus et qu'elle transférerait ses activités ailleurs qu'à Château-Gontier Bazouges, ou venait à être dissoute, liquidée ou bien encore cessait tout simplement ses activités, le transfert automatique de propriété du matériel susvisé vers la Collectivité serait immédiat au jour de la date de survenance de l'événement entraînant la mise en œuvre des présentes. Effectivement, la Collectivité assurant le principal soutien financier de l'association, il est à considérer que les biens acquis par l'association, le sont avec les fonds publics investis dans l'association par la Collectivité.

La Collectivité assurera le renouvellement de ce matériel scénique et de régie qui sera mis à disposition avec le théâtre auprès de l'association selon une enveloppe budgétaire fixée annuellement dans le cadre du vote du budget communautaire, après recueil des préconisations d'investissement du Carré.

3.1.2 - D – Facturation de charges à l'association

Au titre de ce bâtiment, la Collectivité ne facturera aucune charge à l'association.

Toutefois, comme mentionné au 3.1.1 – E, le coût de l'intervention du service Fêtes & logistiques quand il est sollicité par l'association pour la mise en œuvre de sa programmation culturelle ou toute autre raison, sur la base de 50 heures par an pour l'ensemble de l'activité de l'association donnera lieu à facturation selon les modalités décrites précédemment.

Concernant ces interventions, les heures supplémentaires, effectuées à la demande de l'association, donneront lieu à un relevé mensuel et seront facturées à l'association par la Collectivité sur les mêmes bases tarifaires.

3.1.2 - E – Valorisation de la mise à disposition

Cette mise à disposition à titre gracieux correspond à un soutien financier indirect. Cette prestation en nature peut être évaluée sur la base des tarifs de location fixés en la matière par le Conseil communautaire et de la période de 170 jours de priorité dont bénéficie l'association.

Au titre des tarifications votées pour 2017, ce soutien indirect se porte à un montant total de 280.500€ (170 jours x 1.650€).

Concernant la salle de répétition (grand comble), cette prestation en nature peut être évaluée sur la base d'un coût de 130 euros par mètre carré et par an pour l'occupation permanente, soit un montant annuel de 23.660 euros (130€x182m²).

L'évaluation du soutien indirect que constitue la mise à disposition de cette salle de répétition variera en même temps, et dans les mêmes proportions, que l'indice INSEE du coût de la construction. La variation s'appréciera à l'expiration de chaque période annuelle, à la date anniversaire de la prise d'effet des présentes, par comparaison de l'indice publié au jour de la révision et de l'indice de l'année

précédente. L'indice de référence est le dernier indice connu au jour de la signature de la convention, soit celui en date de référence du 5 octobre 2017 fixé pour la période du 2^{ème} trimestre 2017 à 1664.

3.1.2 - F – Impôts

L'association paiera tous les impôts qui pourraient être mis à sa charge en vertu de la loi et dont le fait générateur serait l'occupation du bâtiment.

La Collectivité prendra toutefois à sa charge le coût de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères pour le compte de l'association concernant ses jours d'occupation. Cette dernière veillera à adopter une attitude écoresponsable et tendra à la réduction de ses déchets afin de répondre aux orientations environnementales de la Collectivité en la matière.

3.1.2 - G – Assurances

L'association devra assurer, selon les principes de droit commun ses propres responsabilités pour les dommages causés aux tiers liées à l'exercice de ses activités dans les locaux mis à disposition, ainsi que ses biens propres.

Une clause de renonciation à recours réciproque entre la Collectivité, l'association et leurs assureurs respectifs devra figurer dans les contrats d'assurances. Cette clause exempte l'association de souscrire un contrat d'assurance pour ses risques locatifs liés à la mise à disposition des locaux.

Toutefois les recours restent maintenus contre les personnes physiques en cas de sinistre intentionnel de leur part.

L'association devra produire à la Collectivité, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions. Elle devra, par la suite, pouvoir en justifier la prorogation annuellement à toute demande de la collectivité.

A ce titre, elle justifiera du tout, chaque année, ainsi qu'il est indiqué à l'article 7^{ème} des présentes.

Il est d'ailleurs précisé que le contrat de la Collectivité prévoit notamment en matière de renonciation à recours que l'assureur renonce à tous les recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit privé, et notamment les locataires ou occupants à quelque titre que ce soit, sans qu'il soit nécessaire d'en indiquer la liste.

3.1.2 - H – Droits commerciaux acquis

Il est en outre expressément convenu que la mise à disposition de ce bâtiment n'est constitutif d'aucun droit à l'association.

3.1.2 - I – Gestion du calendrier d'utilisation du théâtre pour le compte de la Collectivité

La Collectivité et l'association assurent la gestion conjointe du calendrier d'utilisation du théâtre.

3.1.2 – I – a. Les demandes de réservation de l'association

L'association bénéficiera d'un droit de priorité pour l'utilisation du théâtre dans la limite de 170 jours d'utilisation par saison culturelle, (du 1er septembre de l'année N au 30 juin de l'année N+1), dont environ 85 jours pour les représentations.

Il est toutefois à mentionner que ce droit de priorité de l'association ne s'applique pas et ne pourra être opposé aux dates des événements récurrents organisés par la Collectivité tous les ans, à savoir :

- ✓ Le premier week-end d'octobre : le festival de la BD,
- ✓ Courant novembre & décembre : le festival du journalisme, l'arbre de Noël, le concert de la Sainte Cécile & la conférence relative aux actions de parentalité.

Ces dates précises devront être fixées par la Collectivité avant le 01^{er} février de l'année N.

De plus, ce droit de priorité s'exerce dans le cadre strict du calendrier prévisionnel d'occupation des salles que l'association devra remettre à la Collectivité au plus tard le 31 mai de l'année N pour la saison culturelle se déroulant du 01^{er} septembre de l'année N au 30 juin de l'année N+1.

Ainsi, comme indiqué précédemment, pour toute modification apportée à ce calendrier initial du fait de l'association, son droit de priorité ne pourra s'exercer, sauf d'un commun accord entre les parties.

3.1.2 – I – b. Les demandes de réservation des tiers

La Collectivité assurera les tâches suivantes concernant les demandes autres que celles de l'association :

- ✓ Elle réceptionnera les appels téléphoniques, ou assurera l'accueil physique des demandeurs,
- ✓ Elle communiquera aux intéressés les conditions de location du théâtre,
- ✓ Elle enregistrera les réservations du théâtre et se chargera de l'établissement du contrat, de la vérification de l'assurance des locataires, et de la facturation de la seule location,
- ✓ Elle assurera le service de sécurité lors de la présence du public.

Suite à la communication de ces éléments par la Collectivité, l'association assurera les tâches suivantes :

- ✓ Elle fera visiter les lieux et apportera aux locataires le concours de son équipe technique de régisseurs pour le déroulement de leur manifestation.
- ✓ Elle négociera directement avec les locataires de la salle le coût de l'intervention de ses régisseurs, sachant que ce coût ne devra en aucun cas excéder 120% du coût de revient hors taxes de l'association pour cette prestation régie.
- ✓ Elle contrôlera l'état des lieux avant et après la location afin d'informer immédiatement la Collectivité de tout problème.

Il est à mentionner que la Collectivité organise ponctuellement des manifestations dans les salles de spectacles du Théâtre et du Rex, ou parraine certaines activités qui s'y déroulent.

Ainsi, lorsque l'une de ces salles sera utilisée directement pour les besoins de la Collectivité, ou pour une manifestation parrainée par elle, l'association fournira gratuitement les moyens techniques et humains nécessaires à l'exploitation de ces locaux, (hors location de matériels près de tiers).

Cette mise à disposition gratuite sera cependant globalement limitée à 28 journées d'utilisation de l'une ou l'autre des salles de spectacles par saison culturelle, avec un maximum de 350 heures de travail, dont 30 heures de direction technique.

3.1.3 Salle de spectacles du Rex

3.1.3 - A - Utilisation des locaux

Cette salle de spectacles, destinée à être utilisée pour l'organisation de la saison artistique de spectacles vivants et pour des résidences de créations artistiques, comprend 217 places et est située Quai Charles de Gaulle à Château-Gontier.

L'association est un utilisateur occasionnel du Rex bénéficiant d'un droit de priorité de 85 jours par an (voir article 3.1.3.J), dont les modalités sont dans les articles 3.1.3 ci-dessous

3.1.3 - B – Législation applicable aux ERP – Maintenance de sécurité

Au titre de la législation applicable aux établissements recevant du public, la salle de spectacles du Rex est classée ERP 1er groupe, en 4^{ème} catégorie, type L.

En qualité d'utilisateur de cette salle de spectacles, l'association aura en charge le seul respect du règlement de sécurité de cet établissement lorsqu'elle l'utilisera (interdiction de fumer, respect de la capacité maximale du public accueilli, présence d'un agent de sécurité si nécessaire...). Lorsque la Collectivité organise ses propres activités sans faire appel au service du Carré, elle est seule responsable des règles décrites ci-dessus.

La Collectivité, pour sa part, s'engage à mettre à disposition de l'association un bâtiment respectant toutes les normes de sécurité lui étant applicables et à assurer la maintenance de tous les équipements de sécurité.

3.1.3 - C – Conservation des locaux et des moyens techniques

En qualité d'utilisateur occasionnel de la salle de spectacles du Rex, l'association veillera à la garde et à la conservation des locaux mis à sa disposition pour les besoins de son activité.

La Collectivité entretiendra en bon état de fonctionnement, et assurera la maintenance des moyens techniques, (équipements scéniques et de régie), mis à disposition pour l'exploitation de la salle.

Si des moyens techniques supplémentaires étaient mis en place par l'association, et à ses frais, soit pour compléter l'équipement de régie existant, soit pour l'améliorer, l'accord écrit préalable de la collectivité serait nécessaire.

3.1.3 - D – Facturation de charges à l'association

Au titre de ce bâtiment, la Collectivité ne facturera aucune charge à l'association.

Toutefois, comme mentionné au 3.1.1 – E, le coût de l'intervention du service Fêtes & logistiques quand il est sollicité par l'association pour la mise en œuvre de sa programmation culturelle ou toute autre raison, sur la base de 50 heures par an pour l'ensemble de l'activité de l'association donnera lieu à facturation selon les modalités décrites précédemment.

Concernant ces interventions, les heures supplémentaires, effectuées à la demande de l'association, donneront lieu à un relevé mensuel et seront facturées à l'association par la Collectivité sur les mêmes bases tarifaires.

3.1.3 - E – Valorisation de la mise à disposition

Cette mise à disposition à titre gracieux correspond à un soutien financier indirect. Cette prestation en nature peut être évaluée sur la base des tarifs de location fixés en la matière par le Conseil communautaire et de la période de 85 jours de priorité dont bénéficie l'association.

Au titre des tarifications votées pour 2017, ce soutien indirect se porte à un montant total de 19.210€ (85 jours x 226€).

3.1.3 - F – Impôts

L'association paiera tous les impôts qui pourraient être mis à sa charge en vertu de la loi et dont le fait générateur serait l'occupation du bâtiment.

La Collectivité prendra toutefois à sa charge le coût de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères pour le compte de l'association concernant ses jours d'occupation. Cette dernière veillera à adopter une attitude écoresponsable et tendra à la réduction de ses déchets afin de répondre aux orientations environnementales de la Collectivité en la matière.

3.1.3- G – Assurances

L'association devra assurer, selon les principes de droit commun ses propres responsabilités pour les dommages causés aux tiers liées à l'exercice de ses activités dans les locaux mis à disposition, ainsi que ses biens propres.

Une clause de renonciation à recours réciproque entre la Collectivité, l'association et leurs assureurs respectifs devra figurer dans les contrats d'assurances. Cette clause exempte l'association de souscrire un contrat d'assurance pour ses risques locatifs liés à la mise à disposition des locaux.

Toutefois les recours restent maintenus contre les personnes physiques en cas de sinistre intentionnel de leur part.

L'association devra produire à la Collectivité, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions. Elle devra, par la suite, pouvoir en justifier la prorogation annuellement à toute demande de la Collectivité.

A ce titre, elle justifiera du tout, chaque année, ainsi qu'il est indiqué à l'article 7^{ème} des présentes.

Il est d'ailleurs précisé que le contrat de la Collectivité prévoit notamment en matière de renonciation à recours que l'assureur renonce à tous les recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit privé, et notamment les locataires ou occupants à quelque titre que ce soit, sans qu'il soit nécessaire d'en indiquer la liste.

3.1.3 - H – Droits commerciaux acquis et cession de droits à location

Il est en outre expressément convenu que la mise à disposition de ce bâtiment n'est constitutif d'aucun droit réel ni aucun des droits et avantages reconnus aux locations d'immeubles commerciaux à l'association.

3.1.3 - I – Gestion du calendrier d'utilisation de la salle du Rex pour le compte de la Collectivité

L'association est chargée de la gestion matérielle de l'utilisation de la salle du Rex pour le compte de la Collectivité.

A ce titre, la Collectivité assurera les tâches suivantes :

- ✓ Elle réceptionnera les appels téléphoniques, ou assurera l'accueil physique des demandeurs,
- ✓ Elle communiquera aux intéressés les conditions de location de la salle du Rex,

- ✓ Elle enregistrera les réservations de la salle du Rex et se chargera de l'établissement du contrat, de la vérification de l'assurance des locataires, et de la facturation de la seule location,
- ✓ Elle assurera le service de sécurité lors de la présence du public.

Suite à la communication de ces éléments et à la demande de la Collectivité, l'association assurera les tâches suivantes :

- ✓ Elle fera visiter les lieux et apportera aux locataires le concours de son équipe technique de régisseurs pour le déroulement de leur manifestation.
- ✓ Elle négociera directement avec les locataires de la salle le coût de l'intervention de ses régisseurs, seuls habilités par la collectivité à faire fonctionner les installations, sachant que ce coût ne devra en aucun cas excéder le coût de revient hors taxes de l'association pour cette prestation régie.
- ✓ Elle contrôlera l'état des lieux avant et après la location afin d'informer immédiatement la Collectivité de tout problème.

La Collectivité, selon le type de manifestation organisée au sein de la salle du Rex, ne sollicitera pas systématiquement l'association pour assurer les missions décrites ci-dessus qui, dans ce cas, lui reviennent.

Dans le cas où la Collectivité ne souhaite pas s'attacher les services de l'association, cette dernière est alors totalement déchargée de sa responsabilité envers le bon fonctionnement de l'équipement sur la période concernée.

Dans le cas où la Collectivité souhaite s'attacher les services de l'association, cette dernière a obligation de satisfaire cette demande.

Il est à mentionner que la Collectivité organise ponctuellement des manifestations dans les salles de spectacles du Théâtre et du Rex, ou parraine certaines activités qui s'y déroulent.

Ainsi, lorsque l'une de ces salles sera utilisée directement pour les besoins de la collectivité, ou pour une manifestation parrainée par elle, l'association fournira gratuitement les moyens techniques et humains nécessaires à l'exploitation de ces locaux, (hors location de matériels près de tiers).

Cette mise à disposition gratuite sera cependant globalement limitée à 28 journées d'utilisation de l'une ou l'autre des salles de spectacles par saison culturelle, avec un maximum de 350 heures de travail, dont 30 heures de direction technique.

3.1.3 - J – Droit de priorité pour l'utilisation de la salle du Rex

L'association bénéficiera d'un droit de priorité pour l'utilisation de la salle du Rex dans la limite de 85 jours d'utilisation par saison culturelle, (du 1er septembre de l'année N au 30 juin de l'année N+1).

Ce droit de priorité s'exerce dans le cadre strict du calendrier prévisionnel d'occupation des salles, comportant les réservations pour l'usage associatif, qui devra être notifié par écrit à la Collectivité au plus tard le 31 mai de l'année N.

Pour toute modification apportée à ce calendrier initial du fait de l'association, son droit de priorité ne pourra s'exercer, sauf d'un commun accord entre les parties.

Cela étant, il est expressément convenu que l'association ne pourra insérer, dans le calendrier prévisionnel susvisé, aucune résidence de troupe au Rex durant les mois d'avril, mai et juin. En effet, durant ces périodes, la salle est très demandée par d'autres acteurs de la vie locale.

3.1.4 Chapelle du Genêteil

3.1.4 - A - Utilisation des locaux et usage réservé à la Collectivité

La chapelle du Genêteil a bénéficié d'une rénovation partielle, ainsi seule la nef d'une superficie de 236 m² est actuellement utilisable pour le public. Des locaux techniques et de stockage non rénovés se situent dans le transept. La chapelle est destinée à l'usage de l'association pour l'exploitation du centre d'arts contemporains du Pays de Château-Gontier avec l'organisation d'expositions d'arts plastiques et est située rue du Général Lemonnier, à proximité du centre culturel des Ursulines.

Cela étant, chaque année, durant la période du 15 novembre au 31 décembre, l'association s'engage à réserver l'usage de la chapelle au bénéfice de la Collectivité afin que celle-ci puisse, sous son entière responsabilité, y organiser des manifestations culturelles.

3.1.4 - B – Législation applicable aux ERP – Maintenance de sécurité

Il est précisé que la chapelle du Genêteil, au titre de la législation applicable aux établissements recevant du public, est classée ERP 2^{ème} groupe, en 5^{ème} catégorie, types L, et T.

En qualité d'exploitant, l'association aura en charge le suivi et le respect de la législation applicable à cet établissement sachant cependant que, par exception à ce principe, la Collectivité s'engage à assurer la maintenance de tous les extincteurs.

3.1.4 - C – Détection intrusion et gardiennage

Par contre, il appartiendra à l'association de gérer le fonctionnement, l'entretien, l'amélioration éventuelle, voire le remplacement futur de la centrale de détection intrusion.

La Collectivité n'assurera pas la télésurveillance intrusion, ni le gardiennage spécifique de cette zone qui est confié à l'association. Il est à mentionner que pendant la période allant du 01^{er} juillet au 31 août, c'est le numéro d'astreinte de la Collectivité qui sera contacté en cas d'intrusion.

3.1.4 - D – Conservation et réparation des locaux

L'association veillera à la garde et à la conservation des locaux mis à sa disposition pour les besoins de son activité. Elle les entretiendra en bon état de réparations locatives et les rendra en fin de location en bon état. Par exception, la Collectivité assurera en lieu et place de l'association, l'entretien des locaux en bon état de réparations locatives.

Elle ne pourra apporter de modification concernant le bâtiment qu'après en avoir obtenu l'autorisation écrite de la Collectivité. En fin de location, les améliorations éventuellement apportées resteront propriété de la collectivité, sans indemnité, à moins qu'il ne convienne à cette dernière de demander à l'association de procéder, à ses frais, à la remise des lieux en leur état primitif.

3.1.4 - E – Facturation de charges à l'association

Au titre de ce bâtiment, la Collectivité facturera à l'association les charges suivantes :

- ✓ le coût de la maintenance de tous les extincteurs du bâtiment,
- ✓ Le coût des charges d'entretien des locaux en bon état de charges locatives, sur la base de 75 heures par an pour l'ensemble des locaux dont l'association a la charge de conservation et d'entretien, comme décrit précédemment au 3.1.1 – E. Concernant ces interventions, les heures supplémentaires qui seraient nécessaires pour l'entretien en bon état de réparations locatives donneront lieu à un relevé mensuel et seront facturées à l'association par la Collectivité sur les mêmes bases tarifaires.
- ✓ Le coût de l'intervention du service Fêtes & logistiques quand il est sollicité par l'association pour la mise en œuvre de sa programmation culturelle ou toute autre raison, sur la base de 50 heures par an pour l'ensemble de l'activité de l'association, comme décrit précédemment au 3.1.1 – E. Concernant ces interventions, les heures supplémentaires, effectuées à la demande de l'association, donneront lieu à un relevé mensuel et seront facturées à l'association par la Collectivité sur les mêmes bases tarifaires

Concernant les installations téléphoniques, la chapelle du Genêteil dispose d'une ligne extérieure propre. L'association fera donc son affaire de toute l'installation téléphonique et en réglera les frais directement au concessionnaire (France télécom ou autre).

3.1.4 - F – Redevance

Au vu de l'état du bâtiment, une redevance forfaitaire de 6.479€ par an est exigée à l'association pour l'occupation permanente de l'ensemble du bâtiment. Cette redevance sera versée en fin d'année, concomitamment aux facturations des heures réalisées par les services techniques de la Collectivité comme décrit au 3.1.1 – E.

Cette redevance variera en même temps, et dans les mêmes proportions, que l'indice INSEE du coût de la construction. La variation s'appréciera à l'expiration de chaque période annuelle, à la date anniversaire de la prise d'effet des présentes, par comparaison de l'indice publié au jour de la révision et de l'indice de l'année précédente. L'indice de référence est le dernier indice connu au jour de la signature de la convention, soit celui en date de référence du 5 octobre 2017 fixé pour la période du 2^{ème} trimestre 2017 à 1664.

En cas de retard dans le règlement d'une somme quelconque due à la Collectivité dans ce cadre, toute somme échue portera intérêt à un taux égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal alors en vigueur, sous réserve de tous autres droits et recours. L'intérêt sera dû de plein droit dès la date d'exigibilité de la somme correspondante.

3.1.4 - G- Impôts

L'association paiera tous les impôts qui pourraient être mis à sa charge en vertu de la loi et dont le fait générateur serait l'occupation du bâtiment.

La Collectivité prendra toutefois à sa charge le coût de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères pour le compte de l'association. Cette dernière veillera à adopter une attitude écoresponsable et tendra à la réduction de ses déchets afin de répondre aux orientations environnementales de la Collectivité en la matière.

3.1.4- H – Assurances

L'association devra assurer, selon les principes de droit commun ses propres responsabilités pour les dommages causés aux tiers liées à l'exercice de ses activités dans les locaux mis à disposition, ainsi que ses biens propres.

Une clause de renonciation à recours réciproque entre la Collectivité, l'association et leurs assureurs respectifs devra figurer dans les contrats d'assurances. Cette clause exempte l'association de souscrire un contrat d'assurance pour ses risques locatifs liés à la mise à disposition des locaux.

Toutefois les recours restent maintenus contre les personnes physiques en cas de sinistre intentionnel de leur part.

L'association devra produire à la Collectivité, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions. Elle devra, par la suite, pouvoir en justifier la prorogation annuellement à toute demande de la collectivité.

A ce titre, elle justifiera du tout, chaque année, ainsi qu'il est indiqué à l'article 7^{ème} des présentes.

Il est d'ailleurs précisé que le contrat de la Collectivité prévoit notamment en matière de renonciation à recours que l'assureur renonce à tous les recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit privé, et notamment les locataires ou occupants à quelque titre que ce soit, sans qu'il soit nécessaire d'en indiquer la liste.

3.1.4 - I – Droits commerciaux acquis et cession de droits à location

Il est en outre expressément convenu que la mise à disposition de ce bâtiment ne pourra conférer à l'association aucun des droits et avantages reconnus aux locations d'immeubles commerciaux.

La présente mise à disposition ne pourra ainsi faire en aucun cas l'objet d'une cession, et aucune entité juridique ne pourra se substituer à l'association sans l'accord écrit et préalable de la Collectivité.

3.1.5 Studios de danse et salle gothique

3.1.5 - A - Utilisation des locaux

L'un ou l'autre des studios de danse, situées dans les ailes sud et ouest du pôle culturel des Ursulines sera mis à la disposition de l'association dans la limite de 35 jours par an, pour des actions de développement culturel.

La salle gothique située dans la cour du Tour, sera à la disposition de l'association dans la limite de 20 jours par an, pour des activités diverses.

3.1.5 - B – Conservation des locaux

En qualité d'utilisateur occasionnel de ces locaux, l'association veillera à leur garde et à leur conservation.

3.1.5 - C – Facturation de charges à l'association

Au titre de l'utilisation de ces locaux, la Collectivité ne facturera aucune charge à l'association.

Toutefois, comme mentionné au 3.1.1 – E, le coût de l'intervention du service Fêtes & logistiques quand il est sollicité par l'association pour la mise en œuvre de sa programmation culturelle ou toute autre raison, sur la base de 50 heures par an pour l'ensemble de l'activité de l'association donnera lieu à facturation selon les modalités décrites précédemment.

Concernant ces interventions, les heures supplémentaires, effectuées à la demande de l'association, donneront lieu à un relevé mensuel et seront facturées à l'association par la Collectivité sur les mêmes bases tarifaires.

3.1.5 - D – Valorisation de la mise à disposition

Cette mise à disposition à titre gracieux correspond à un soutien financier indirect. Cette prestation en nature peut être évaluée sur la base des tarifs de location fixés en la matière par le Conseil communautaire pour le studio de danse Serge Diaghilev (identifié comme le « grand studio de danse ») ainsi que de la salle gothique et pour les périodes respectives d'utilisation de 35 et 20 jours d'utilisation.

Au titre des tarifications votées pour 2017, ce soutien indirect se porte à un montant total de 7.900€ (35 jours x 96€ + 20 jours x 227€).

3.1.5 - E – Impôts

L'association paiera tous les impôts qui pourraient être mis à sa charge en vertu de la loi et dont le fait générateur serait l'occupation des locaux.

3.1.5 - F – Assurances

L'association devra assurer, selon les principes de droit commun ses propres responsabilités pour les dommages causés aux tiers liées à l'exercice de ses activités dans les locaux mis à disposition, ainsi que ses biens propres.

Une clause de renonciation à recours réciproque entre la Collectivité, l'association et leurs assureurs respectifs devra figurer dans les contrats d'assurances. Cette clause exempte l'association de souscrire un contrat d'assurance pour ses risques locatifs liés à la mise à disposition des locaux.

Toutefois les recours restent maintenus contre les personnes physiques en cas de sinistre intentionnel de leur part.

L'association devra produire à la Collectivité, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions. Elle devra, par la suite, pouvoir en justifier la prorogation annuellement à toute demande de la collectivité.

A ce titre, elle justifiera du tout, chaque année, ainsi qu'il est indiqué à l'article 7^{ème} des présentes.

Il est d'ailleurs précisé que le contrat de la Collectivité prévoit notamment en matière de renonciation à recours que l'assureur renonce à tous les recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit privé, et notamment les locataires ou occupants à quelque titre que ce soit, sans qu'il soit nécessaire d'en indiquer la liste.

3.1.5 - G – Gestion du calendrier des locaux

L'association devra réserver ces locaux auprès de la Collectivité (service du Conservatoire).

Elle devra s'insérer dans les disponibilités existantes, et ne pourra se prévaloir d'aucun droit de priorité pour y accéder.

3.1.6. Appartement

3.1.6 - A - Utilisation des locaux

La Collectivité dispose d'un appartement d'une surface de 110m², sur le site des Ursulines. Il se compose de :

- ✓ 01^{er} niveau :
 - d'une entrée
 - d'un séjour
 - d'une cuisine
 - d'une chambre
- ✓ 02^{ème} niveau :
 - de 2 chambres
 - d'un hall
 - d'une salle de bain

Il est destiné à un usage permanent lors de résidence d'artistes (voir le détail du plan du bâtiment en annexe 1).

Il est toutefois à mentionner que la Collectivité pourra, ponctuellement, bénéficier de la jouissance de l'appartement sur des périodes courtes en cas d'inutilisation par l'association. Cela se fera en concertation avec l'association.

3.1.6 - B – Conservation et réparation des locaux

L'association veillera à la garde et à la conservation des locaux mis à sa disposition pour les besoins de son activité. Elle les entretiendra en bon état de réparations locatives et les rendra en fin de location en bon état. Par exception, la Collectivité assurera en lieu et place de l'association, l'entretien des locaux en bon état de réparations locatives.

Elle ne pourra apporter aucune modification concernant le bâtiment qu'après en avoir obtenu l'autorisation écrite de la Collectivité. En fin de location, les améliorations éventuellement apportées resteront propriété de la Collectivité, sans indemnité, à moins qu'il ne convienne à cette dernière de demander à l'association de procéder, à ses frais, à la remise des lieux en leur état primitif.

3.1.6 - C – Facturation de charges à l'association

Au titre de ce bâtiment, la Collectivité facturera à l'association les charges suivantes :

- ✓ Le coût des fluides consommés pour l'alimentation en eau potable/assainissement, électricité et gaz, (chauffage), sachant qu'ils sont dotés de sous-compteurs spécifiques qui feront l'objet d'un relevé au moins deux fois par an,
- ✓ Le coût des charges d'entretien des locaux en bon état de charges locatives, sur la base de 75 heures par an pour l'ensemble des locaux dont l'association a la charge de conservation et d'entretien, comme décrit précédemment au 3.1.1 – E. Concernant ces interventions, les heures supplémentaires qui seraient nécessaires pour l'entretien en bon état de réparations locatives donneront lieu à un relevé mensuel et seront facturées à l'association par la Collectivité sur les mêmes bases tarifaires.
- ✓ Le coût de l'intervention du service Fêtes & logistiques quand il est sollicité par l'association pour la mise en œuvre de sa programmation culturelle ou toute autre raison, sur la base de 50 heures par an pour l'ensemble de l'activité de l'association, comme décrit précédemment au 3.1.1 – E. Concernant ces interventions, les heures supplémentaires, effectuées à la demande de l'association, donneront lieu à un relevé mensuel et seront facturées à l'association par la Collectivité sur les mêmes bases tarifaires.
- ✓ Le coût des heures de ménage à raison de 2 heures par jour, sur la base de 260 jours par an. Concernant le personnel de ménage, les heures de ménage supplémentaires, effectuées à la demande de l'association, dans les locaux associatifs de l'aile ouest du centre culturel, donneront lieu à un relevé mensuel et seront facturées à l'association par la Collectivité sur la base du strict prix de revient.

3.1.6 - D – Valorisation de la mise à disposition

Cette mise à disposition à titre gracieux correspond à un soutien financier indirect. Cette prestation en nature peut être évaluée sur la base d'un coût de 84 euros par mètre carré et par an pour l'occupation permanente de l'appartement, soit un montant annuel de 9.240 euros (84€x110m²).

L'évaluation de ce soutien indirect variera en même temps, et dans les mêmes proportions, que l'indice INSEE du coût de la construction. La variation s'appréciera à l'expiration de chaque période annuelle, à la date anniversaire de la prise d'effet des présentes, par comparaison de l'indice publié au jour de la révision et de l'indice de l'année précédente. L'indice de référence est le dernier indice connu au jour de la signature de la convention, soit celui en date de référence du 5 octobre 2017 fixé pour la période du 2^{ème} trimestre 2017 à 1664.

3.1.6 - E – Impôts

L'association paiera tous les impôts qui pourraient être mis à sa charge en vertu de la loi et dont le fait générateur serait l'occupation du bâtiment.

La Collectivité prendra toutefois à sa charge le coût de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères pour le compte de l'association. Cette dernière veillera à adopter une attitude écoresponsable et tendra à la réduction de ses déchets afin de répondre aux orientations environnementales de la Collectivité en la matière.

3.1.6- F – Assurances

L'association devra assurer, selon les principes de droit commun ses propres responsabilités pour les dommages causés aux tiers liées à l'exercice de ses activités dans les locaux mis à disposition, ainsi que ses biens propres.

Une clause de renonciation à recours réciproque entre la Collectivité, l'association et leurs assureurs respectifs devra figurer dans les contrats d'assurances. Cette clause exempte l'association de souscrire un contrat d'assurance pour ses risques locatifs liés à la mise à disposition des locaux.

Toutefois les recours restent maintenus contre les personnes physiques en cas de sinistre intentionnel de leur part.

L'association devra produire à la Collectivité, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions. Elle devra, par la suite, pouvoir en justifier la prorogation annuellement à toute demande de la collectivité.

A ce titre, elle justifiera du tout, chaque année, ainsi qu'il est indiqué à l'article 7^{ème} des présentes.

Il est d'ailleurs précisé que le contrat de la Collectivité prévoit notamment en matière de renonciation à recours que l'assureur renonce à tous les recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit privé, et notamment les locataires ou occupants à quelque titre que ce soit, sans qu'il soit nécessaire d'en indiquer la liste.

3.1.6- G – Utilisation du bâtiment par la Collectivité

Ponctuellement, la Collectivité pourra bénéficier de la jouissance de l'appartement sur des périodes courtes en cas d'inutilisation par l'association. Cela se fera en concertation avec l'association.

3.1.6 - H – Droits acquis et cession de droits à location

Il est en outre expressément convenu que la mise à disposition de ce bâtiment ne pourra conférer à l'association aucun des droits et avantages reconnus aux locations d'immeubles commerciaux.

La présente mise à disposition ne pourra ainsi faire en aucun cas l'objet d'une cession, et aucune entité juridique ne pourra se substituer à l'association sans l'accord écrit et préalable de la Collectivité.

3.1.7. Récapitulatif

3.1.7 - A – Biens immobiliers mis à disposition gracieusement

La Collectivité met gracieusement à la disposition de l'association pour mener à bien ses missions :

- ✓ Les espaces de l'aile ouest pour un montant annuel en 2017 de 62.744,50€
- ✓ Les espaces du théâtre pour un montant annuel en 2017 de 304.160€
- ✓ La salle du Rex pour un montant annuel en 2017 de 19.210€
- ✓ La salle gothique pour un montant annuel en 2017 de 4.540€
- ✓ Les studios de danse pour un montant annuel en 2017 de 3.360€
- ✓ L'appartement pour un montant annuel en 2017 de 9.240€

Soit un total de soutien financier indirect pour la mise à disposition de biens immobiliers, en 2017, de **403.254,50€ par an**.

3.1.7 - B – Biens immobilier mis à disposition

La Collectivité met à la disposition de l'association pour mener à bien ses missions les espaces de la Chapelle du Genêteil comme décrit au 3.1.4, moyennant une redevance annuelle en 2017 de 6.479€.

3.1.7 - C – Forfait d'intervention des services techniques de la Collectivité mis à disposition

La Collectivité met à la disposition de l'association pour mener ses missions un forfait de 75 heures du service chargé des bâtiments, ainsi que de 50 heures du service chargé de la logistique des fêtes et manifestations, comme décrit au 3.1.1 – E, moyennant une facturation d'un montant annuel en 2017 de 4.875€.

Concernant ces interventions, les heures supplémentaires qui seraient nécessaires pour l'entretien en bon état de réparations locatives, ainsi que celles sollicitées par l'association, donneront lieu à un relevé mensuel et seront facturées à l'association par la Collectivité sur les mêmes bases tarifaires.

3.2. Biens mobiliers mis à disposition de l'association

3.2.1. Equipements scéniques, techniques et de régie

Comme indiqué au 3.1.2. – C, il est rappelé que l'ensemble des biens mobiliers et équipements techniques, scéniques et de régie présents sur les espaces mis à disposition, notamment au théâtre, sont la propriété de la Collectivité.

La Collectivité les met gracieusement à disposition de l'association.

L'entretien et la maintenance de tous ces équipements et biens mobiliers appartenant à la Collectivité, seront à charge de l'association qui devra apporter tous les soins nécessaires pour les maintenir en bon état.

L'association devra s'assurer auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable en vue de couvrir tous ces équipements mis à sa disposition et dont elle est responsable vis à vis de la Collectivité. A ce titre, elle justifiera du tout, chaque année, ainsi qu'il est indiqué à l'article 7^{ème} des présentes.

La Collectivité assurera le renouvellement de ce matériel scénique et de régie qui sera mis à disposition avec le théâtre auprès de l'association selon une enveloppe budgétaire fixée annuellement dans le cadre du vote du budget communautaire, après recueil des préconisations d'investissement du Carré. Le Pays de Château-Gontier se fixe comme objectif une enveloppe de 50.000€HT sur la période de la convention.

D'autre part, ces biens mobiliers demeurent à disposition de l'association pendant toute la durée de la présente convention et seront restitués à la Collectivité à son issue.

D'autre part, si l'association n'avait plus l'usage de tout ou partie de ces biens, elle devrait alors le restituer, contre décharge, à la Collectivité.

Ces biens ne peuvent être utilisés que pour équiper les locaux communautaires mis à disposition de l'association ou pour les actions menées par l'association hors du territoire ou dans le cadre de partenariats conventionnés.

3.2.2. Autres biens mobiliers

La Collectivité mettra gracieusement à disposition de l'association les biens mobiliers décrits en annexe 2.

La Collectivité les met gracieusement à disposition de l'association.

L'entretien et la maintenance de tous ces biens mobiliers, répertoriés à l'inventaire, et appartenant à la Collectivité, sera à charge de l'association qui devra apporter tous les soins nécessaires pour les maintenir en bon état.

L'association devra s'assurer auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable en vue de couvrir tous les biens mobiliers mis à sa disposition et dont elle est responsable vis à vis de la Collectivité. A ce titre, elle justifiera du tout, chaque année, ainsi qu'il est indiqué à l'article 7^{ème} des présentes.

Dans aucun cas, la Collectivité n'assurera le remplacement des biens mobiliers usagés. Cette charge incombera directement à l'association.

D'autre part, ces biens mobiliers demeurent à disposition de l'association pendant toute la durée de la présente convention et seront restitués à la Collectivité à son issue.

D'autre part, si l'association n'avait plus l'usage de tout ou partie de ces biens, elle devrait alors le restituer, contre décharge, à la Collectivité.

Ces biens ne peuvent être utilisés que pour équiper les locaux communautaires mis à disposition de l'association.

ARTICLE 4^{EME} : MONTANT DU SOUTIEN FINANCIER DIRECT A L'ASSOCIATION

La Collectivité s'engage à apporter, un soutien financier annuel destiné à abonder les produits d'exploitation de l'association et à lui permettre, en tant que de besoin, de faire face à :

- ✓ à ses missions de service public, notamment en matière de diffusion, de création et de sensibilisation de la population à la pratique artistique et culturelle
- ✓ à l'ensemble de ses charges de fonctionnement comprenant le personnel et l'ensemble des charges à caractère général générées par l'occupation des bâtiments décrits
- ✓ à ses charges d'investissement, et notamment de bon entretien et de renouvellement des biens mobiliers nécessaires à l'exercice de ses missions, et initialement, en 2002, mis à la disposition gracieuse de l'association.

4.1 Dotation de base pour les spectacles vivants, les expositions d'art contemporain et les prestations à la Collectivité

4.1.1. Montant

La Collectivité accompagne l'association depuis sa création et l'obtention de son label « scène nationale » en 2002. Ainsi, la Collectivité a mis à disposition gracieusement un ensemble de biens mobiliers à l'association afin de pouvoir démarrer son activité (mobilier, matériel informatique, véhicule), ainsi que les bâtiments décrits ci-dessus, intégralement équipés (équipements scéniques, ...).

La première convention d'objectif et de moyens du 7 novembre 2001, détaillait ainsi la structuration de la dotation initiale de 443.847,08€, calculés pour couvrir l'ensemble des nouvelles charges induites par l'obtention du label et la volonté des élus locaux de développer la politique culturelle du Pays de Château-Gontier.

Après 15 années d'existence, la nouvelle convention n'ayant pas pour but de revenir sur la genèse de l'association et l'évolution de ses missions lors de l'obtention du label, la Collectivité, au regard de l'expérience des années passées et de l'évolution de la structure, fixe le montant de son soutien financier à 491.460€ par an pour 2017.

4.1.2. Concours particuliers lié à l'exercice de l'activité théâtre adolescents

Ce concours particulier vise au développement d'une activité prioritaire de la Collectivité. Cette activité favorise l'accès à la culture et la sensibilisation artistiques des plus jeunes, ce qui constitue un axe prioritaire du projet de territoire du Pays de Château-Gontier.

Son montant est fixé à la somme de 7.664,75€ par an pour 2017.

4.1.3. Récapitulatif

Le montant de la dotation de base s'élève donc à **499.124,75€** pour l'année 2017.

4.1.4. Evolutions du concours financier de la Collectivité

La Collectivité décide unilatéralement, tous les ans, de l'évolution de la dotation de base.

Si, pour des raisons lui étant propres, la Collectivité considérait comme impossible de maintenir le niveau de sa participation financière telle que déterminée par les présentes, elle serait fondée à modifier unilatéralement les montants déterminés à l'article 4^{ème} des présentes, sous la réserve suivante :

- ✓ la modification envisagée devra être portée à la connaissance de l'association avant le 31 décembre de l'année en cours pour être applicable à la subvention de l'année suivante.
- ✓ à contrario, et sur demande de l'association, s'il apparaissait opportun à la collectivité d'apporter un soutien financier supplémentaire, il pourrait y être pourvu sur simple décision de son organe délibérant.

4.2. Dotation de compensation

Afin que les charges de structure liées à la jouissance des biens immobiliers ne grèvent pas l'association dans son fonctionnement et ne pénalisent pas son objet culturel et artistique, la Collectivité dote l'association d'une dotation de compensation au titre du coût des biens immobiliers mis à sa disposition.

Ainsi, la dotation de compensation s'élève globalement à la somme **11.354€**, et comporte deux parts.

4.2.1 Part liée à la compensation de la redevance de la chapelle du Genêteil

Le montant de la part liée à la compensation de la redevance de la chapelle du Genêteil correspond au montant de redevance sollicité à l'article 3.1.4 – F, soit 6.479€ par an pour 2017.

Cette 1^{ère} part connaîtra les mêmes évolutions que celles liées à la redevance selon les modalités décrites à l'article 3.1.4 – F de la présente convention.

En cas de modification de l'article 3.1.4 relatif à la mise à disposition des espaces de l'aile ouest et ses modalités, le présent article devient nul et non avenue. De nouvelles modalités de calcul du montant de cette 4^{ème} part par avenant seront définies pour maintenir le versement de cette dotation.

4.2.2 Part liée à la compensation de la facturation des forfaits d'intervention des services techniques de la Collectivité

Le montant de la part liée à la compensation de la facturation des forfaits d'intervention des services techniques de la Collectivité correspond aux coûts décrit notamment au 3.1.1 – E, soit 4.875€ par an pour 2017.

Cette 2^{ème} part connaîtra les mêmes évolutions que celles liées à la redevance selon les modalités décrites à l'article 3.1.1 – E de la présente convention.

En cas de modification de l'article 3.1.1 – E pour ce qui concerne ces deux forfaits d'intervention, le présent article devient nul et non avenue. De nouvelles modalités de calcul du montant de cette 8^{ème} part par avenant seront définies pour maintenir le versement de cette dotation.

4.3. Récapitulatif & nature des dotations

Ces dotations constituent des subventions « complément de prix ».

Les recettes commerciales prévisionnelles de l'activité de présentation de spectacles et des actions d'accompagnement vers le public sont estimées à 110.000€ compte-tenu d'un prix de vente moyen du billet de 7.85€ et d'une fréquentation prévisionnelle de 14.000 spectateurs.

Sur cette base et afin de compenser l'insuffisance de prix résultant des objectifs visant à favoriser l'accès du plus grand nombre et permettant la mise en œuvre du projet artistique et culturel, la Collectivité accorde à l'association, une subvention de 36,46€ par billet, soit un montant total de 510.440€ majoré à **510.480€** comme décrit aux 4.1 & 4.2.

Cette subvention est spécialement versée en contrepartie de la réalisation des activités et des actions précitées et est destinée à compléter le prix de vente des billets.

ARTICLE 5^{EME} : RECAPITULATIF GENERAL DES SOUTIENS FINANCIERS DE LA COLLECTIVITE

Le montant global du soutien financier de la Collectivité à l'association, tel qu'il résulte des éléments susvisés, se porte donc à un montant de **913.720,50€** (403.240,50€ au titre du soutien financier indirect & 510.480€ au titre du soutien financier direct) pour 2017. A ces moyens de fonctionnement, s'ajoute un effort d'investissement (renouvellement du matériel scénique et des biens mis à disposition) dont l'objectif est fixé à hauteur de **50.000€ HT** sur la période de la convention par la Collectivité.

ARTICLE 6^{EME} : MODALITES DE VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIERE ACCORDEE A L'ASSOCIATION

Le versement de la subvention sera différent entre la dotation de base et la dotation de compensation.

Concernant la dotation de base calculée comme indiquée à l'article 4.1 elle sera versée en deux fois, à savoir fin janvier et fin juin. Chaque versement représentera la moitié du montant de la subvention globale votée annuellement par l'assemblée délibérante de la Collectivité.

Concernant la dotation de compensation, elle sera versée en fin d'année, après émission des titres de recette correspondants aux chargées liées à cette dotation.

ARTICLE 7^{EME} : EXERCICE DE L'ACTIVITE ASSOCIATIVE & LE COMPTE-RENDU ANNUEL DE L'ASSOCIATION

L'association exercera ses activités dans le strict respect des lois et règlements en vigueur, où à venir, relativement à tous les domaines la concernant.

L'association sera juridiquement seule responsable des actions qu'elle engagera ainsi que des dommages susceptibles de naître du fait de l'exercice de ses activités.

Sur un plan général, elle développera ses actions sur le territoire communautaire en vue, non seulement d'augmenter, ou pour le moins de maintenir le nombre de spectateurs fréquentant les spectacles et les expositions qu'elle organisera dans le Pays de Château-Gontier.

En contrepartie du soutien lui étant apporté par la Collectivité, l'association s'engage à rendre compte de son activité et de l'atteinte de ses objectifs annuellement. Elle fournira ainsi tous les ans un dossier comprenant :

- ✓ Un rapport d'activité reprenant les faits marquants de l'année écoulée et présentant les projets de l'association à court et moyen terme,
- ✓ Un rapport d'activité reprenant les faits marquants de l'année écoulée et présentant les projets de la compagnie associée à court et moyen terme, ainsi que son activité sur le territoire,
- ✓ Les comptes financiers de l'année écoulée, détaillés et certifiés par un commissaire aux comptes, (compte de résultat, bilan actif et passif avec détail du bilan actif, détail du bilan passif, et détail du compte de résultat) de l'association,
- ✓ Les comptes financiers de l'année écoulée, détaillés et certifiés par un commissaire aux comptes, (compte de résultat, bilan actif et passif avec détail du bilan actif, détail du bilan passif, et détail du compte de résultat) de la compagnie associée,
- ✓ Les documents de gestion financière annexés aux comptes annuels qui comporteront, outre un tableau des soldes intermédiaires de gestion, le calcul de la capacité d'autofinancement, les tableaux de financement, et les bilans comparatifs des trois derniers exercices.
- ✓ L'état des effectifs du personnel de l'association, et son évolution par rapport aux trois années précédentes,
- ✓ L'état du nombre des spectateurs au cours de la saison culturelle écoulée, détaillé par catégories, (abonnés, visiteurs des expositions avec une distinction opérée entre les scolaires et les autres, nombre de visiteurs par exposition, nombre de spectateurs au théâtre...),
- ✓ Copie de toutes les attestations d'assurances, à jour de cotisations, pour tous les points relevés à ce sujet dans la présente convention.

Ce compte-rendu devra impérativement être fourni à la Collectivité, chaque année, au 31 mai, avec le calendrier prévisionnel d'occupation du théâtre et de la salle du Rex pour la saison prochaine (voir 3.1.2 – I & 3.1.3 – J).

Enfin, conformément aux dispositions du décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, le seuil de 153.000 € de subvention annuelle étant dépassé, l'association devra notamment déposer à la préfecture du département les documents énumérés par la loi susvisée, (budgets, comptes, conventions et compte-rendus financiers des subventions reçues).

ARTICLE 8^{EME} : ACTIONS DE COMMUNICATION DE L'ASSOCIATION

Sur un plan général, l'association s'engage, dans toutes ses actions de communication, à faire état du soutien lui étant apporté par la Collectivité.

De même, et en règle générale, sur tous les documents diffusés par l'association, le logo et le nom de la Collectivité, en tant que partenaire principal, devront apparaître.

Enfin, en tant que propriétaire du centre culturel des Ursulines, le nom et/ou le logo de la Collectivité devra être associé aux mentions faites des équipements et notamment du théâtre sur les divers supports de communication de l'association, y compris sur les affichages et signalétiques extérieures de l'association.

ARTICLE 9^{EME} : PARTICIPATION DE LA COLLECTIVITE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

L'assemblée délibérante de la Collectivité désignera en son sein cinq délégués titulaires qui seront appelés à siéger au Conseil d'Administration de l'association dans le collège des membres de droit. De même, la Collectivité désignera cinq délégués suppléants appelés à remplacer les délégués titulaires uniquement lorsque ceux-ci sont empêchés d'assister à une réunion du Conseil d'Administration.

En outre, le Président de la Collectivité ou son représentant, siègera également dans ce même collège.

De plus, les candidatures présentées en vue d'acquérir la qualité de membre associé de l'association devront préalablement et notamment recevoir, pour être valides, l'agrément du Président de la Collectivité.

L'association s'engage à adapter ses statuts en ce sens.

ARTICLE 10^{EME} : ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2017 pour une période de quatre ans qui s'achèvera le 31 décembre 2020.

ARTICLE 11^{EME} : SUSPENSION PARTIELLE DE L'APPLICATION DE LA PRESENTE CONVENTION

Si la Collectivité constate que l'association ne remplit pas tout ou partie des obligations contractuelles la liant à elle, elle aura la possibilité de décider unilatéralement, autant que de besoin, la suspension temporaire de l'application de l'article 5^{ème} (suspension de versements financiers), des présentes pour une période maximale consécutive de 6 mois, renouvelable une fois.

ARTICLE 12^{EME} : MODIFICATION DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée à tout moment, d'un commun accord entre les parties, par voie d'avenant.

ARTICLE 13^{EME} : RESILIATION DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention pourra être résiliée sur l'initiative de l'une, ou l'autre des parties, par courrier recommandé avec accusé de réception.

La résiliation, prendra alors effet à compter du 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle elle aura été notifiée pourvu que cette notification intervienne avant le 31 septembre de la même année.

La mise en œuvre de la procédure de résiliation ne neutralise nullement la possibilité, pour la Collectivité, de mettre concomitamment en application les dispositions de l'article 11^{ème} ayant trait à la suspension de l'application d'une partie des dispositions des présentes.

ARTICLE 14^{EME} : ELECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile comme indiqué à l'en-tête dans leur désignation.

Par ailleurs les litiges susceptibles de naître de l'exécution de la présente convention seront susceptibles d'être portés, sur l'initiative de la partie la plus diligente, devant les tribunaux du ressort duquel dépend la Ville de Château-Gontier Bazouges.

ARTICLE 15^{EME} : CONVENTIONS ANTERIEURES

Toutes les conventions antérieures liant les parties sont abrogées à compter du 1^{er} janvier 2017.

Convention établie sur 22 pages, dont une page de garde, sans rature ni surcharge,
en 4 exemplaires originaux dont :

Un adressé à Monsieur le Sous-Préfet de Château-Gontier,
Un remis à chacune des parties,
Un adressé au Trésorier de la Collectivité,

**FAIT A CHATEAU-GONTIER BAZOUGES
LE 20 DECEMBRE 2017**

Le Président de l'association,

Le Président de la Collectivité,

Jean-Michel NOYET.

Philippe HENRY.

ANNEXES

Annexe 1 : plans des bâtiments du centre culturel des Ursulines

Annexe 2 : inventaire des biens mobiliers propriété de la Collectivité

Annexe 3 : plan de situation des panneaux d'affichage publicitaire la Ville

MAISON DE SANTÉ - ACQUISITION D'UN ENSEMBLE IMMOBILIER A LA SCI CHATEAU-GONTIER



Commentaires :

N° 7300-SD

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE MAINE-ET-LOIRE

Pôle Gestion publique

Division Domaine

1, rue Talot

BP 84 112

49041 ANGERS CEDEX 01

Téléphone : 02 41 20 22 00

POUR NOUS JOINDRE :

Affaire suivie par : David KNOEPFLER

Téléphone : 02 41 22 03 62

Courriel : david.knoepfler@dgfp.finances.gouv.fr

Réf. : 2017 53062v0426

Le 05 / 12 / 2017

*Le Directeur départemental des Finances publiques
de Maine-et-Loire*

à

*COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE
CHATEAU GONTIER**23 PLACE DE LA REPUBLIQUE**53200 CHATEAU GONTIER***AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE****DÉSIGNATION DU BIEN : LOCAUX COMMERCIAUX – ANCIEN CENTRE COMMERCIAL****ADRESSE DES BIENS : RUE DES RAINETTES – CHATEAU GONTIER****VALEUR VÉNALE : 420.000 euros, avec une marge d'appréciation pouvant atteindre +10 %****1 – SERVICE CONSULTANT****COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE
CHATEAU GONTIER***AFFAIRE SUIVIE PAR :*

2 – Date de consultation	: 06 10 2017
Date de réception	: 06 10 2017
Date de visite	: 17 10 2017
Date de constitution du dossier « en état »	: 04 12 2017

3 - OPERATION SOUMISE A L'AVIS DU DOMAINE - DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGE

projet d'acquisition d'un bien d'une valeur de plus de 180.000 euros

4 - DESCRIPTION DES BIENS

Références cadastrales :

AZ 144p à Château Gontier

Description des biens :

local commercial de type supérette de 1100 m² environ

5 - SITUATION JURIDIQUE

nom du propriétaire :

GROUPE CHT

situation d'occupation :

libre

6 - URBANISME

*PLU Château Gontier
zonage UB*

7 - DETERMINATION DE LA VALEUR VENALE

La valeur vénale est déterminée par la méthode par comparaison, communément retenue par le Juge de l'expropriation, qui est également la principale méthode utilisée pour l'expertise immobilière.

La valeur vénale des biens est estimée à 420.000 euros environ.

Une marge de négociation pouvant atteindre +10 % est applicable sur cette valeur.

8 - DURÉE DE VALIDITÉ

La durée de validité du présent avis est de 12 mois.

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.

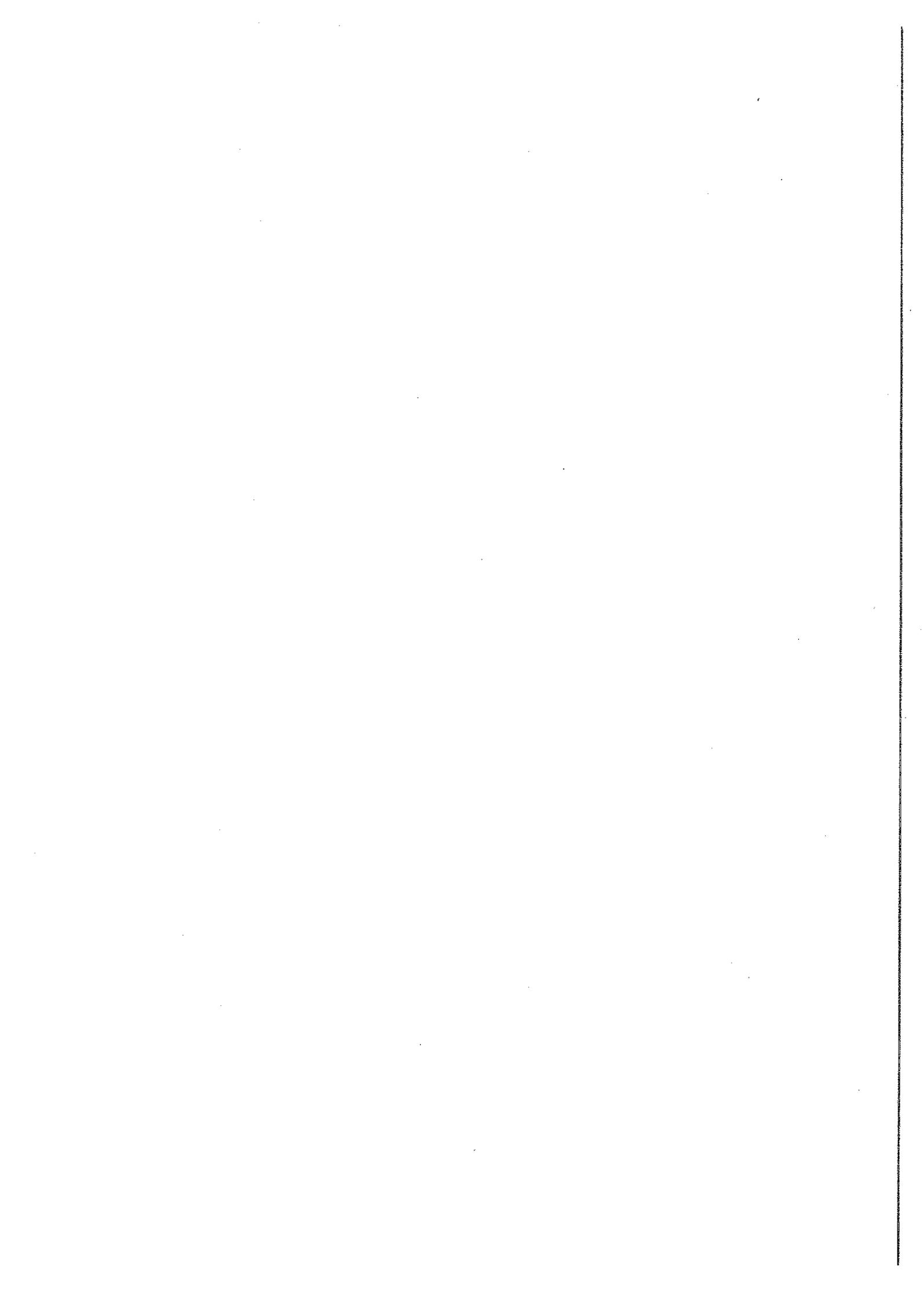
Elle n'est, au surplus, valable que pour une acquisition réalisable uniquement dans les conditions du droit privé. Une nouvelle consultation serait indispensable si la procédure d'expropriation était effectivement engagée par l'ouverture de l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique.

Pour le Directeur départemental des Finances publiques et par délégation,

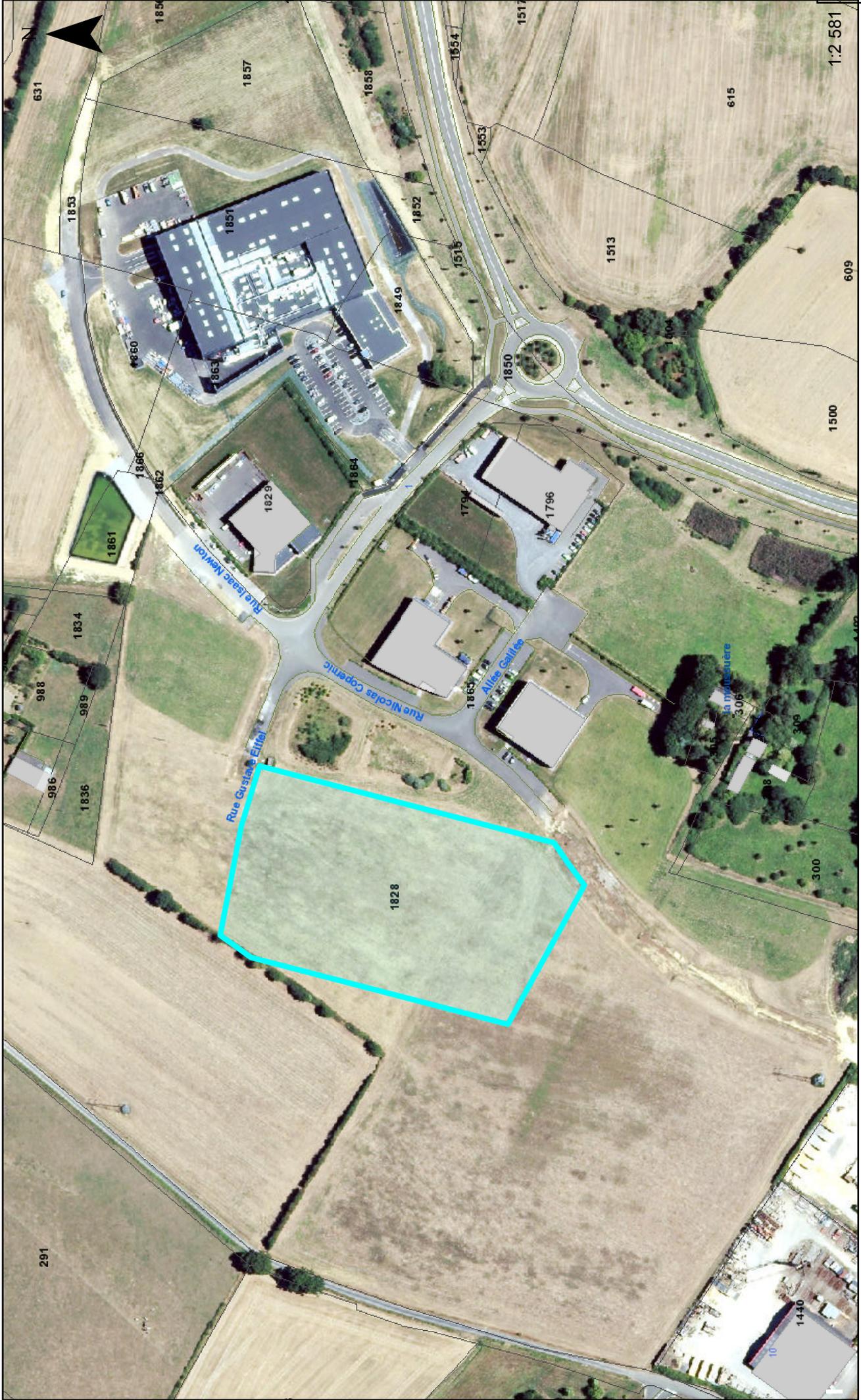
La responsable de la Division Domaine

Chantal REMERAND





ZAE NORD - ACQUISITION D'UN TERRAIN A LA SARL CARRARE



Commentaires :

Groupement de commandes

Pour la passation d'un marché public de contrôle des aires de jeux et des équipements sportifs

Entre les soussignés :

- ❖ la Communauté de communes du Pays de Château-Gontier, représentée par son Président, agissant ès qualité, en vertu d'une délibération du Conseil communautaire en date du
- ❖ la Commune de Château-Gontier, représentée par son Maire, habilité en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du.....
- ❖ la Commune de XXXXXXXX, représentée par son Maire, habilité en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du.....

...

Il a été exposé ce qui suit :

Afin de respecter les divers contrôles à effectuer ainsi que leur fréquence précise imposés par les normes de sécurité, il est envisagé de lancer un marché pour des prestations de contrôle des aires de jeux et des équipements sportifs.

Ce marché d'une durée d'un an renouvelable 3 fois, prévoit un contrôle annuel des systèmes d'ancrage, de l'intégrité de l'ossature, de l'état des plaques laquées, de la conformité des sols de réception et un nettoyage complet. Certaines prestations telles que le contrôle fonctionnel, le contrôle des éléments de fixation, de la stabilité du jeu et de l'usure feront quant à elles, l'objet d'une intervention trimestrielle. Concernant plus spécifiquement les équipements sportifs, ces derniers seront contrôlés tous les 2 ans avec un contrôle opérationnel tous les 3 mois pour les buts en accès libre et tous les 6 mois pour les autres buts.

Dans une logique d'économie de marché et conformément à l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, il est proposé de constituer un groupement de commandes entre la Communauté de communes du Pays de Château-Gontier, la Ville de Château-Gontier et toutes les communes de la Communauté de communes qui seraient intéressées par ce groupement.

Article 1 – Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet :

- de créer un groupement de commandes entre les signataires en vue de la passation d'un marché de contrôle des aires de jeux et des équipements sportifs,
- de définir les modalités de fonctionnement du groupement constitué entre les signataires,
- d'en désigner le coordonnateur.

Article 2 – Désignation du coordonnateur

La Communauté de communes du Pays de Château-Gontier est désignée comme coordonnateur.

Elle est chargée à ce titre :

- ✓ de lancer la procédure et de mener l'ensemble des opérations de sélection des candidats dans le respect des règles prévues par l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 Juillet 2015 et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,
- ✓ de procéder à la mise au point éventuelle du marché
- ✓ de signer et notifier le marché,

Chacun des membres du groupement reste responsable pour ce qui le concerne de l'exécution et du paiement de sa part dans le marché.

Le représentant de chacun des membres du groupement s'adressera directement au prestataire retenu, lequel lui facturera les prestations fournies.

Article 3 – Modalités d'organisation de la consultation

Préalablement au lancement de la consultation, chacun des membres du groupement devra faire connaître au coordonnateur l'estimation de ses besoins.

La procédure sera ensuite conduite par le coordonnateur.

Article 4 – Modalités financières

Le coordonnateur procède au règlement des frais matériels occasionnés par la gestion des procédures du groupement. Il se réserve le droit de refacturer ces frais aux membres du groupement.

Dans un souci de simplification de gestion financière de l'opération, seul le coordonnateur du groupement de commandes signe et notifie le marché.

Les factures seront réglées par les membres du groupement pour ce qui les concerne à titre particulier.

Chacun des membres du groupement reste responsable pour ce qui le concerne de l'exécution et du paiement de sa part dans le marché.

Si le retrait d'un membre du groupement intervient au cours d'une année civile, il ne prend effet qu'à l'expiration de l'année civile de réception par le coordonnateur de la délibération ou de la décision ayant pour objet le retrait du groupement du membre concerné. La participation financière de l'année en cours reste due.

Article 5 – Durée du groupement

Le groupement est constitué pour la durée d'exécution du marché.

Article 6 – Elargissement du groupement

Dans le cas où un nouveau partenaire réunissant les conditions administratives pour participer au groupement souhaiterait adhérer au groupement, l'élargissement de celui-ci fera l'objet d'un avenant qui devra être accepté et cosigné par l'ensemble des membres du groupement élargi.

Article 7 – Dénonciation de la convention

Chacune des parties pourra dénoncer sans préavis la convention en cas de dysfonctionnements graves et répétés du groupement ou de modifications profondes des règles administratives applicables au groupement.

Cette dénonciation sera formulée par lettre recommandée adressée au coordonnateur, lequel en informera les autres membres du groupement dans le délai d'une semaine calendaire, et fera l'objet d'un avenant à la convention. Cet avenant précisera si les parties restantes décident de maintenir le groupement ainsi réduit ou si elles choisissent de le dissoudre et de mettre ainsi un terme à la présente convention.

Article 8 – Litiges

Les parties signataires sont convenues de rechercher une solution amiable aux éventuels litiges qui pourraient surgir dans l'exécution de la convention. En cas d'impossibilité, il serait fait recours aux voies de droit appropriées.

Fait à Château-Gontier, le

Pour la Communauté de communes
du Pays de Château-Gontier,

Le Président,

Philippe HENRY

Pour la commune de XXXXXXXX
Le Maire,

XXXXXX

Pour la commune de Château-Gontier,

Pour le Maire,
L'Adjoint délégué,

Ronald CORVE

Pour la commune de XXXXXXXX,
Le Maire

XXXXX