



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-22
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 22 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 26 VOTES : POUR : 26 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Attribution des subventions aux associations pour l'année 2025 – Associations à vocation sportive

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2311-7,

Vu la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations notamment ses articles 9-1 et suivants,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant l'intérêt pour la Ville de Langres de soutenir les associations permettant de développer le sport, la culture, l'action sociale, le commerce, le tourisme et l'action mémorielle,

Considérant les demandes de subventions déposées par les associations,

Considérant qu'il est proposé d'effectuer un vote par volet thématique,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

➤ Approuve, au titre de l'année 2025, l'attribution des subventions aux associations telles qu'individualisées dans le tableau annexé à la présente délibération ;

➤ Autorise Madame le Maire à procéder au versement des fonds après production des pièces comptables et rapport d'activité des associations concernées ;

➤ Autorise Madame le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

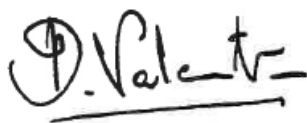
Ne prend pas part au vote : M.FUERTES

Pour extrait conforme,

Une signature numérique en bleu, stylisée, qui semble être 'A. Cardinal'.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:38:43 +0200
Ref:8564542-12861204-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

Une signature manuscrite en noir, qui semble être 'D. Valentin'.

REPARTITION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS POUR L'ANNÉE 2025

ASSOCIATIONS A VOCATION SPORTIVE

Association	2025	
	Attribution fonctionnement	Attribution manifestation exceptionnelle
Aikido	1 200 €	1 000 €
AS Automobile	- €	
Badminton Club de Langres	1 500 €	
ACVA	- €	200 €
Basket Club de Langres	- €	
Billard	3 600 €	
CAR LANGRES	500 €	
Centre Nautique de la Liez	3 000 €	500 €
Club Escrime Pays de Langres	2 000 €	
Club Gymnique	9 500 €	
COL	13 000 €	
CDSFR	- €	
Langres Foot Veterans	450 €	
Foot ST Gilles	- €	2 000 €
Haltérophilie Club Langrois	9 500 €	
Handball de Langres	5 500 €	
Handisport Association	800 €	
Judo Club Langrois	1 500 €	
Karaté Club de Langres	1 500 €	
La Varappe Lingonne	450 €	
LACK 52	- €	2 000 €
LACSHM (athlé)	3 500 €	500 €
Langres Natation 52	7 000 €	
Langres Triathlon	3 000 €	200 €
Les Bulles Langroises	1 200 €	300 €
Pétanque	- €	
Jiu Jitsu Bresilien	1 500 €	500 €
Rugby Club de Langres	9 500 €	
Cercle des Vigies/trollball	- €	
Société de Tir Civil	- €	
Tennis Club Langrois	9 000 €	
Vélo Club Cyclotourisme	- €	
Vélo Club de Langres	900 €	4 000 €
Yoga Shanti	800 €	
TOTAL	90 400 €	11 200 €
	101 600 €	



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-23
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 17 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 18 VOTES : POUR : 18 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Attribution des subventions aux associations pour l'année 2025 – Associations à vocation culturelle

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.
M. LAMBERT B.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.
M. FRANC J.J.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme WANHAM N.
M. SIMON J.	M. CARDINAL J.P.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
----------------	---	---------------

Excusé :

M. JANNAUD D.	M. VIAIN-LALOUETTE F.
M HENRY P	

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l’article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s’est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l’Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l’article L.2311-7,

Vu la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d’association,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations notamment ses articles 9-1 et suivants,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant l'intérêt pour la Ville de Langres de soutenir les associations permettant de développer le sport, la culture, l'action sociale, le commerce, le tourisme et l'action mémorielle,

Considérant les demandes de subventions déposées par les associations,

Considérant qu'il est proposé d'effectuer un vote par volet thématique,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

➤ Approuve, au titre de l'année 2025, l'attribution des subventions aux associations telles qu'individualisées dans le tableau annexé à la présente délibération ;

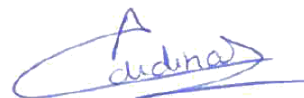
➤ Autorise Madame le Maire à procéder au versement des fonds après production des pièces comptables et rapport d'activité des associations concernées ;

➤ Autorise Madame le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

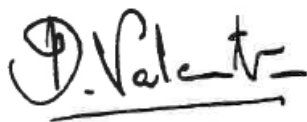
Ne prennent pas part au vote : M PERROT, Mme CHATEL, MFUERTES, Mme BOLOPION, M VALENTIN, Mme BECHEREAU

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:38:00 +0200
Ref:8564617-12861312-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN



ASSOCIATIONS A VOCATION CULTURELLE

Association	2025
	Attribution
Amis de la Bibliothèque Diocésaine	1 000 €
Amis des Musées de Langres / 2023 : 3500+1000	5 000 €
Amis des Orgues de Langres	2 000 €
Baile Latino	500 €
Ça change un peu	3 000 €
C' B.E.A.U. / 2023 : 3500+2500	2 000 €
Centre chorégraphique de Langres	1 000 €
Compagnie Cinématographique du Beuchay - CCB	3 000 €
Compagnie Cirta	3 500 €
Compagnie Minuit et demi	1 000 €
Compagnie Zéo	2 600 €
En Vivo	4 500 €
Festi'Vald and Fils-Beach	1 500 €
Fortissimo	5 000 €
Forum Diderot	3 000 €
Hallebardiers	35 000 €
Jeunes Artistes Langrois – JAL	1 800 €
L'Appel de la Sirène	1 500 €
L'Autre moitié du ciel	2 900 €
L'ordre des remparts	800 €
Langres Montréal-Québec	1 500 €
Le Chien à plumes	- €
Libre Cours	8 000 €
Ludi Langres	2 000 €
M Danse Studio	1 500 €
Montéclair	2 300 €
Palette du Fayl	600 €
Pourquoi Pas ! / Cie Marie Ruggeri	2 500 €
Préface Compagnie / 2023 : 3000+1000	2 500 €
Professeur Pin	200 €
Sauvegarde de l'Art Sacré en Haute-Marne - ASAS 52	1 000 €
Société Historique et Archéologique de Langres - SHAL	1 000 €
Société Diderot	500 €
Théâtre actif	1 900 €
Tinta'mars	24 000 €
Wildation Music	900 €
TOTAL	131 000 €



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-24
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 22 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 24 VOTES : POUR : 24 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Attribution des subventions aux associations pour l'année 2025 – Associations à vocation sociale

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	M FUERTES N	
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Excusés :

M. JANNAUD D.	M. VIAIN-LALOUETTE F.
---------------	-----------------------

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l’article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s’est réuni en session ordinaire, la salle d’Honneur de l’Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l’article L.2311-7,

Vu la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d’association,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations notamment ses articles 9-1 et suivants,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant l'intérêt pour la Ville de Langres de soutenir les associations permettant de développer le sport, la culture, l'action sociale, le commerce, le tourisme et l'action mémorielle,

Considérant les demandes de subventions déposées par les associations,

Considérant qu'il est proposé d'effectuer un vote par volet thématique,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

➤ Approuve, au titre de l'année 2025, l'attribution des subventions aux associations telles qu'individualisées dans le tableau annexé à la présente délibération ;

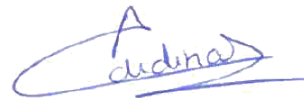
➤ Autorise Madame le Maire à procéder au versement des fonds après production des pièces comptables et rapport d'activité des associations concernées ;

➤ Autorise Madame le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

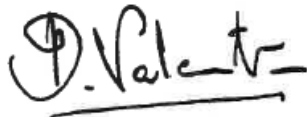
Ne prend pas part au vote : Mme BOLOPION

Pour extrait conforme,

Une signature numérique en bleu, stylisée, avec le nom 'A. cardinal' visible à l'intérieur.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:39:30 +0200
Ref:8564678-12861388-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

Une signature manuscrite en noir, lisible, avec le nom 'D. Valentin'.

ASSOCIATIONS A VOCATION SOCIALE

Association	2025
	Attribution
ADPJ	12 000 €
Amicale des donneurs de sang de Langres	300 €
Amicale des sapeurs-pompiers Langres	4 600 €
APEL	Demande de matériel uniquement
ASSHM	300 €
Association médicale de la Citadelle	Demande aide en nature
Égalité Santé	- €
FNATH	300 €
Familles rurales	Demande aide en nature
France Alzheimer	300 €
La vallée de la Bonelle	1 500 €
La Zouille	500 €
Les Avelines	600 €
Les 4 pattes au pays des 4 lacs	7 353,60 €
Liens 52	800 €
Maths rallye	100 €
La Maison Providence – le goût des autres	1 000 €
Mission Locale	25 373 €
PHILL	10 000 €
PHILL d'Arianne	5 000 €
Les Pot' âgés	700 €
La régie rurale du plateau	1 500 €
Restos du Cœur	2 700 €
Secours Catholique	2 000 €
Secours Populaire	2 000 €
UDAF/GEM	1 200 €
Vitamines	700 €
TOTAL	80 826,60 €



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-25
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 17 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 21 VOTES : POUR : 21 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Attribution des subventions aux associations pour l'année 2025 – Associations à vocation commerciale, touristique et mémorielle

Etaient présents :

M. LAMBERT B.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. CARDINAL J.P.
M. FRANC J.J.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	M. VALENTIN D.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2311-7,

Vu la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations notamment ses articles 9-1 et suivants,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant l'intérêt pour la Ville de Langres de soutenir les associations permettant de développer le sport, la culture, l'action sociale, le commerce, le tourisme et l'action mémorielle,

Considérant les demandes de subventions déposées par les associations,

Considérant qu'il est proposé d'effectuer un vote par volet thématique,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

➤ Approuve, au titre de l'année 2025, l'attribution des subventions aux associations telles qu'individualisées dans le tableau annexé à la présente délibération ;

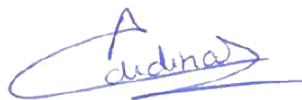
➤ Autorise Madame le Maire à procéder au versement des fonds après production des pièces comptables et rapport d'activité des associations concernées ;

➤ Autorise Madame le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

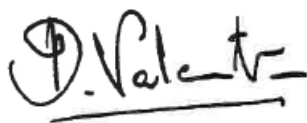
Ne prennent pas part au vote : Mme CARDINAL, Mme DESSAIN, M ; FUERTES, Mme GUERIN, M ; GUILLAUMOT, Mme BECHEREAU

Pour extrait conforme,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Cardinal', with a horizontal line underneath.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:34:09 +0200
Ref:8564701-12861415-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Valentin', with a horizontal line underneath.

Association	2025
	Attribution
Association de Promotion de la Marque MiPL	2 000 €
UCIA	5 000 €
Comité de Jumelage	13 000 €
Entente langroise	1 800 €
Langres Foires et Salon	5 000 €
Bouilleurs de cru	200 €
TOTAL	27 000 €



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-26
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 26 VOTES : POUR : 26 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Attribution des subventions aux associations pour l'année 2025 – Convention avec la Mission Locale

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Excusés :

M. JANNAUD D.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2311-7,

Vu la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations notamment ses articles 9-1 et suivants,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant l'intérêt pour la Ville de Langres de soutenir les associations permettant de développer le sport, la culture, l'action sociale, le commerce, le tourisme et l'action mémorielle,

Considérant les demandes de subventions déposées par les associations,

Considérant qu'il est proposé d'effectuer un vote par volet thématique,

Considérant que la convention avec la Mission Locale est arrivée à échéance et qu'il convient de la renouveler pour une période de deux ans, soit jusqu'au 31 décembre 2026,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

➤ Approuve les termes de la convention 2025-2026 à intervenir avec l'association « Mission Locale de l'Arrondissement de Langres », ci-jointe,

➤ Autorise Madame le Maire à signer cette convention et tout document s'y rapportant.

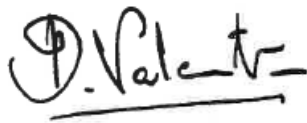
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Une signature numérique en bleu, stylisée, qui semble être 'A. Cardinal'.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:34:14 +0200
Ref:8564739-12861462-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

Une signature manuscrite en encre noire, qui semble être 'D. Valentin'.

Convention attributive de subvention à une association au titre de l'année 2025

Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION	2
ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION	4
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE DÉTERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE	4
ARTICLE 4 - MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE	4
ARTICLE 5 - JUSTIFICATIFS	4
ARTICLE 6 - AUTRES ENGAGEMENTS	5
ARTICLE 7 - SANCTIONS	5
ARTICLE 8 - ÉVALUATION	5
ARTICLE 9- CONTROLE DE LA VILLE	5
ARTICLE 10 - CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION	6
ARTICLE 11 - AVENANT	6
ARTICLE 12 - RÉSILIATION DE LA CONVENTION	6
ARTICLE 13 - RECOURS	6

Convention passée en application de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, articles 9-1 (créé par la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire - art. 59) et 10.

Entre

La Ville de Langres, représentée par son maire en exercice, Madame Anne CARDINAL, dûment habilitée à signer la présente convention par délibération n°2025-XXX en date du 27/03/2025, et désignée sous le terme « la Ville »,
d'une part,

Et

L'association Mission Locale de l'Arrondissement de Langres régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, dont le siège est sis, ruelle de la POTERNE à Langres, représentée par son président M. Didier JANNAUD en exercice dûment habilitée aux fins de la présente, et désignée sous le terme « l'Association », N° SIRET 428 862 072 00017,
d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Considérant le projet initié et conçu par l'Association conforme à son objet statutaire ;

Considérant l'importance de l'activité associative pour la ville de Langres, tant pour son rayonnement culturel, l'animation de la ville, le soutien aux personnes défavorisées, que pour la dynamique en faveur de la pratique du sport par la population,

Considérant la politique de la ville de soutien aux associations qui contribuent aux services à la population, à l'animation culturelle, touristique, sociale et sportive de la ville,

Considérant que le projet ci-après présenté par l'Association participe de cette politique.

Considérant la demande de subvention déposée par l'association auprès de la Ville,

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Pour rappel, la Mission Locale de l'Arrondissement de Langres est membre du Réseau Pour l'Emploi et exerce une mission de service public de proximité.

Dédiée à l'insertion sociale et professionnelle des jeunes de 16 à 25 ans (jusqu'à 29 ans pour les jeunes en situation de handicap), elle s'appuie sur un maillage territorial du Pays de Langres et ses 7 permanences en milieu rural.

Au titre de la mise en œuvre du droit à l'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie pour les jeunes de 16 à 25 ans en difficulté et confrontés à un risque d'exclusion professionnelle, la Mission Locale accompagne les jeunes dans le cadre du Contrat d'Engagement Jeune (CEJ) et du Parcours Contractualisé d'Accompagnement vers l'Emploi et l'Autonomie (PACEA).

La Mission Locale met en œuvre cet accompagnement au travers d'une approche à la fois globale et personnalisée pour chacun des jeunes, liant dimension sociale et dimension professionnelle tout au long de leur parcours : emploi, formation/orientation, logement, santé, mobilité, citoyenneté, sport/loisirs/culture.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités et les conditions du soutien accordé par la Ville de Langres en faveur de la Mission Locale de l'Arrondissement de Langres, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, afin qu'elle poursuive son action en faveur des jeunes Langrois âgés de 16 à 25 ans, élargi aux 14-30 ans dans le cadre du Service d'Information Jeunesse (ex BIJ).

Dans le cadre de cette convention, la Mission Locale mobilisera l'ensemble de son offre de services au bénéfice des jeunes Langrois, à savoir :

- Repérer et aller vers les jeunes en situation de précarité sans solution

- Objectifs généraux :

- la Mission Locale mène des actions "hors les murs" et va vers les jeunes
- la Mission Locale développe avec ses partenaires des actions favorisant la mobilisation et la participation des jeunes

- Objectifs opérationnels :

- organiser une tournée des mairies de l'arrondissement de Langres,
- tenir des permanences chez des partenaires Médiathèque d'Auberive...),
- participer aux manifestations locales (Ville à Joie, Fête de la Jeunesse...),
- être présent au sein des agences mobiles du CIDFF52 et de Tremplin52,
- organiser des réunions d'information aux habitants des communes intermédiaires,
- organiser une journée portes ouvertes,
- faire une relance des jeunes pas vus depuis 12 mois et +.

- Accueillir, informer et orienter les jeunes

- Objectifs généraux :

- garantir des conditions d'accueil adaptées à tous ses publics
- mettre à disposition des jeunes une information claire et accessible, adaptée à leurs besoins sociaux et professionnels
- orienter chaque jeune vers le bon interlocuteur, en interne ou auprès des partenaires

- Objectifs opérationnels :

- proposer un accueil de qualité,
- informer les jeunes sur notre offre de services,
- animer le **Centre de Ressources** (espace documentaire et point Cyb),
- actualiser un espace d'affichage

- Accompagner l'élaboration et la mise en œuvre du parcours des jeunes

- Objectifs généraux :

- l'accompagnement de la Mission Locale est fondé sur un diagnostic global et sur une posture professionnelle du « tenir conseil »
- la Mission Locale accompagne le jeune dans l'élaboration de son projet, en prenant en compte ses besoins et les ressources du territoire, et en respectant ses choix
- la Mission Locale assure la continuité et la sécurisation du parcours du jeune

- Objectifs opérationnels :

→ **Favoriser l'accès à l'emploi et aux contrats en alternance :**

- intégrer les jeunes dans des dispositifs d'insertion : le **Contrat d'Engagement Jeune (CEJ)**, le PACEA, le PPAE...,
- animer l'action **Parrainage**,
- mettre les jeunes en stage en entreprises (**PMSMP**),
- favoriser leur mise en relation avec les acteurs économiques : agences d'intérim, chambres consulaires, grands comptes...,
- mettre en place des visites d'entreprises, tables rondes, jobs dating...

→ **Favoriser l'accès à la formation :**

- favoriser leur inscription sur des formations et l'accès à des parcours pré-qualifiants et qualifiants,
- informer sur les aides financières et les dispositifs de soutien,
- contacter les organismes de formation

→ **Accompagner à l'orientation professionnelle :**

- animer un service de **Promotion des métiers** (informations sur les métiers, témoignages de professionnels, visites de structures...)
- proposer des outils d'aide à la définition et/ou la confirmation du projet professionnel (AOA, ADVP...),

- animer des ateliers numériques (Porfolio, formations en ligne, PIX...),
- accompagner les décrocheurs scolaires dans le cadre de la PSAD,
- accompagner les jeunes sur le respect de l'**Obligation de Formation**,
- **Mettre en œuvre des actions de mobilisation :**
- animer le Service d'Information Jeunesse (ex BIJ), en proposant des événements tels que la mobilité internationale/time to move, apprendre à s'informer, s'engager (bénévolat, service civique...), accès aux droits, accès au logement...
- animer le Conseil Consultatif de Jeunes (CCJ),
- mettre en place les actions E-toiles au pays des Lumières et E-toiles en entreprise,
- mettre en place une action jardins partagés pour transmettre des techniques de culture potagère et favoriser une alimentation plus saine,
- proposer des actions de prévention santé (équilibre alimentaire, marche, sports nouveaux, consultations psy...),
- proposer une action d'aide à la mobilité (partenariat EPIDE sur les séances de code de la route, accès aux dispositifs locaux d'aide à la mobilité (TAD...),
- proposer une action d'accès à la Culture et favoriser l'accès à des offres préférentielles (compte jeun'est, pass culture...),
- assurer une présence éducative sur les réseaux sociaux (action **Promeneurs du Net**),
- assurer un soutien financier (FAJ, allocations PACEA...).

- *Appuyer les employeurs dans le recrutement et l'intégration des jeunes*

- Objectifs généraux :
 - la Mission Locale accompagne les employeurs pour le recrutement de jeunes et leur maintien dans l'emploi
 - la Mission Locale développe un partenariat avec les employeurs du territoire
- Objectifs opérationnels :
 - être l'interface du club d'entreprises local ACTI'SUD et de la plateforme du PETR : échanges ponctuels mais réguliers sur des actions à mettre en œuvre, contacts avec des chefs d'entreprises, participation aux réunions...
 - présenter les mesures d'aide à l'embauche des jeunes (PEC jeunes, CIE jeunes...) et les spécificités du bassin d'emploi local aux employeurs, collectivités locales...,
 - maintenir et développer des liens avec les acteurs économiques : les grands comptes (SNCF, Engies, Véolia...), les agences d'intérim, les branches professionnelles, les chambres consulaires, les têtes de réseaux...,
 - être partie prenante dans les projets de recrutements locaux,
 - poursuivre les actions du Label Entreprises,
 - prospector des entreprises pour établir de nouvelles collaborations (tenir une base de données à jour).

ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une durée allant de sa signature jusqu'au 31/12/2026

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

Compte tenu de l'intérêt que présentent ces actions pour l'insertion sociale et professionnelle des jeunes sur le territoire de Langres, la Ville a décidé d'en faciliter la réalisation en allouant des moyens financiers à l'association

Ces moyens sont les suivants :

- Une subvention de fonctionnement dont le montant est arrêté chaque année par délibération du Conseil Municipal. Pour 2025, le montant est de 25373 euros, sous réserve de l'inscription des crédits correspondants au BP 2025.

ARTICLE 4- MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1 La ville verse la subvention de la manière suivante :

- Une avance à la notification de la convention soit avant le 30/07/2025 dans la limite de 50% du montant prévisionnel annuel de la contribution fixée à l'article 3 pour cette même année ;
- Le solde avant le 15/11/2025 et après les vérifications réalisées par la Ville conformément à l'article 5 et le cas échéant, l'acceptation des modifications prévue à l'article 3.

4.2 La subvention est imputée au compte 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations ».

4.3 La contribution financière est créditée au compte de l'Association selon les procédures comptables en vigueur.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de :

La mission locale.....

N° IBAN | _F_|R_|7_|6_| |1_|5_|1_|3_| |5_|0_|0_|4_| |6_|0_|0_|8_|
|0_|0_|0_|0_| |6_|8_|0_|2_| |7_|7_|5_|

BIC |_C_|E_|P_|A_|F_|R_|P_|P_|5_|1_|3_|

L'ordonnateur de la dépense est le Maire de Langres.

Le comptable assignataire est le trésorier.

ARTICLE 5 – JUSTIFICATIFS

L'Association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059). (Ce document est accompagné d'un compte rendu quantitatif et qualitatif du projet comprenant les éléments mentionnés à l'annexe II et définis d'un commun accord entre la Ville et l'Association. Ces documents sont signés par le président ou toute personne habilitée.)
- Les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes le cas échéant
- Le rapport d'activité.

ARTICLE 6 - AUTRES ENGAGEMENTS

6.1 L'Association informe sans délai la Ville de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations (*communiquée les modifications déclarées au tribunal d'instance pour les associations relevant du code civil local*) et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

6.2 En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'Association en informe la Ville sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

6.3 L'Association s'engage à faire la promotion de la participation de la ville sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention.]

ARTICLE 7 - SANCTIONS

7.1 En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'Association sans l'accord écrit de la Ville, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'Association et avoir entendu ses représentants.

7.2 Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

7.3 La Ville informe l'Association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 8 - ÉVALUATION

La Ville procède à la réalisation d'une évaluation contradictoire avec l'Association, de la réalisation du projet auquel elle a apporté son concours, sur un plan quantitatif comme qualitatif.

ARTICLE 9 - CONTROLE DE LA VILLE

9.1 Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par la Ville. L'Association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

9.2 La Ville contrôle annuellement et à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. Conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, la Ville peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu par l'article 3.5 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

En cas de manquement, la ville se réserve le droit de réclamer le remboursement intégral ou partiel de la subvention versée.

ARTICLE 10 - CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 8 et aux contrôles de l'article 9.

ARTICLE 11 – AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la Ville et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 12 - RÉSILIATION DE LA CONVENTION

Il sera mis fin de plein droit à la présente convention en cas de dissolution de la Mission Locale de L'arrondissement de Langres, de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire de la Mission Locale de l'arrondissement de Langres.

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

ARTICLE 13 - RECOURS

En cas de litige entre les parties, relatif à l'exécution de la présente convention, ces dernières s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable préalablement à toute saisie du tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, qui serait alors seul compétent à en connaître.

Fait à Langres, le

Pour l'Association,
Le Président,
Didier JANNAUD

Pour la Ville,
Le Maire,
Anne CARDINAL

Dressé en deux exemplaires originaux, comportant 3 pages recto verso



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-27
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Aide de la ville de Langres au cinéma New Vox – Convention 2025-2029 avec la SARL L'YRE Cinémas - Approbation

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

VU la loi n°92-651 du 13 juillet 1992 relative à l'action des collectivités locales en faveur de la lecture publique et des salles de spectacle cinématographique, dite « Loi Sueur » ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L. 2251-4 et R. 1511-40 à R. 1511-43 ;

VU l'autorisation d'exploitation de la société L'YRE CINEMAS : Vox 1 à Langres 3-215723 et Vox 2 à Langres 3-215724 ;

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

CONSIDÉRANT la dimension culturelle et touristique de la Ville de Langres ;

CONSIDÉRANT l'intérêt pour la ville de Langres de disposer d'un cinéma sur son territoire afin de renforcer l'attractivité de la ville en tant que bourg-centre et ville touristique ;

CONSIDÉRANT la rentabilité limitée d'un équipement de ce type dans un territoire rural, peu peuplé ;

CONSIDÉRANT la moyenne hebdomadaire des entrées, les comptes de résultat et le compte d'exploitation prévisionnel fournis par l'entreprise ;

CONSIDÉRANT la situation géographique du cinéma dans la ville qui ne facilite pas son accès ;

CONSIDÉRANT le projet cinématographique présenté et le haut niveau du classement « Art et Essai » de l'établissement (obtention des trois labels « Jeune public », « Patrimoine et répertoire », « Recherche et découverte ») ;

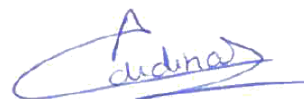
CONSIDÉRANT les possibilités ouvertes par la loi n° 92-651 du 13 juillet 1992 relative à l'action des collectivités territoriales en faveur de la lecture publique et des salles de spectacle cinématographique dite " loi Sueur ", de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve le principe de l'octroi d'une subvention de fonctionnement, à hauteur de 25 000 €, au titre de chaque année encadrée par la convention avec la SARL L'YRE CINEMAS ;
- Approuve les termes de la convention pluriannuelle (2025-2029) à intervenir entre la Ville et la SARL L'YRE CINEMAS, ci-annexée, fixant les modalités d'attribution de cette subvention ;
- Autorise Madame le Maire à signer cette convention.

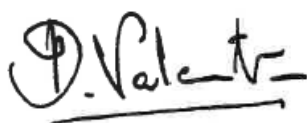
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:38:48 +0200
Ref:8564783-12861533-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN



CONVENTION DE PARTENARIAT 2025-2029
VILLE DE LANGRES
SOCIETE L'YRE CINEMAS

Entre

La **Ville de Langres**,

BP 127 52206 Langres Cedex

Téléphone : 03 25 87 77 77

Siret : 215 201 922 00014 – code NAF 8411Z

représentée par Mme Anne CARDINAL, en sa qualité de Maire dûment autorisée par délibération du Conseil Municipal en date du 27 mars 2025,

dénommée ci-après la Ville de Langres,

Et

La **Sarl L'YRE CINEMAS**,

15 rue du grand Bie 52200 Langres

RCS Chaumont 539 108 506

représentée par M. Jérôme QUARETTI et M. Frédéric PERROT, agissant en leur qualité de co-gérants,

dénommé ci-après L'Yre Cinémas,

Préambule :

Considérant la dimension culturelle et touristique de la Ville de Langres,

Considérant l'intérêt pour Langres de disposer d'un cinéma sur son territoire afin de renforcer l'attractivité de la ville en tant que bourg-centre et ville touristique,

Considérant la rentabilité limitée d'un équipement de ce type dans un territoire rural, peu peuplé,

Considérant la moyenne hebdomadaire des entrées, les comptes de résultat et le compte d'exploitation prévisionnel fournis par l'entreprise,

Considérant la situation géographique du cinéma dans la ville qui ne facilite pas son accès,

Considérant le projet cinématographique présenté et le haut niveau du classement « Art et Essai » de l'établissement (obtention des trois labels *Jeune public*, *Patrimoine et répertoire*, *Recherche et découverte*),

Considérant les possibilités ouvertes par la loi n° 92-651 du 13 juillet 1992 relative à l'action des collectivités territoriales en faveur de la lecture publique et des salles de spectacle cinématographique dite " loi Sueur ", de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la

démocratie de proximité et de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu le Code Général des Collectivités Locales et notamment ses articles L. 2251-4 et R. 1511-40 à R. 1511-43 du CGCT,

Vu l'autorisation d'exploitation de la société L'YRE CINEMAS : Vox 1 à Langres 3-215723 et Vox 2 à Langres 3-215724.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article I. Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de l'aide versée par la Ville de Langres à l'exploitant du cinéma de Langres au titre du dispositif de l'article L 2251-4 du CGCT.

Article II. Engagement de la Ville de Langres

Compte tenu du projet cinématographique présenté, de la nécessité de maintenir et de redynamiser une activité Art et Essai Recherche à Langres, la Ville de Langres s'engage à verser à la société L'YRE CINEMAS la somme annuelle de 25 000 € pour les années 2025 à 2029.

L'aide de la Ville est une subvention au sens du droit communautaire et entre dans le cadre des aides dites « de minimis » dont la société doit s'assurer du respect du cumul autorisé sur deux ans.

Article III. Versement de la subvention

La Ville de Langres s'engage à verser l'aide annuelle allouée en une seule fois sur le compte suivant :

Société Générale Langres, titulaire du Compte : SARL L'YRE CINEMAS, 15 rue du Grand Bie 52200 LANGRES

Code Banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé Rib
30003	02153	00020133018	85

Article IV. Engagement de L'Yre Cinémas

L'YRE CINEMAS s'engage à respecter le projet cinématographique présenté et à affecter la subvention de la Ville à la réalisation exclusive de celui-ci.

L'YRE CINEMAS s'engage entre 2026 et 2030 à fournir chaque année :

- le compte de résultat et un rapport d'activité de l'année N-1 au plus tard au 30 juin de l'année N.
- le relevé d'informations fourni par le Centre national de la cinématographie et relatif au nombre d'entrées moyen hebdomadaire réalisé par l'ensemble des salles de l'établissement concerné pour 2025, 2026, 2027, 2028 et 2029.

Article V. Durée

La présente convention est prévue pour une durée de cinq ans, soit jusqu'au 31 décembre 2029.

Article VI. Résiliation

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

Article VII. Litige

Tout litige concernant l'interprétation ou l'application de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Châlons-en-Champagne.

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

Le Maire,
Anne CARDINAL

Les co-gérants de L'YRE CINEMAS,
Jérôme QUARETTI ou Frédéric PERROT



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-28
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 25 VOTES : POUR : 24 CONTRE : 1 ABSTENTIONS : 2	OBJET : Agence d'Attractivité de la Haute-Marne - Modification des tarifs de la délégation de service public (DSP) - Approbation

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération de la Ville de Langres n°2022-96 en date du 24 novembre 2022 portant création de la Société Publique Locale « Agence d'Attractivité de la Haute-Marne »,

Vu la délibération de la Ville de langres n°2023-112 en date du 30 novembre 2023 portant contrat de délégation de service public avec la SPL Agence d'Attractivité de la Haute-Marne relative à la gestion de sites touristiques,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

CONSIDERANT la création de la société publique locale (SPL) « Agence d'Attractivité de la Haute-Marne » par le Département de la Haute-Marne, les Communautés d'agglomération de Chaumont et de Saint-Dizier-Ber-Blaise, les Communautés de communes du Grand-Langres, des Savoir-Faire, du Bassin de Joinville, d'Auberive-Vingeanne-Montsaugéonnais, de Meuse-Rognon, des Trois Forêts, les Communes de Saint-Dizier, Chaumont, Langres, Nogent, Bourbonne-les-Bains, le syndicat mixte du der et le pôle d'équilibre territorial et rural (PETR) du Pays de Langres, pour la promotion et le développement de l'offre et de l'attractivité touristique et résidentielle du département,

CONSIDERANT le contrat de délégation de service public entre la SPL Agence d'Attractivité de la Haute-Marne et la Ville de Langres approuvé par délibération de la Ville de Langres °2023-112 en date du 30 novembre 2023,

CONSIDERANT que le contrat de délégation de service public permet d'actualiser la grille tarifaire après approbation du conseil municipal de la Ville de Langres,

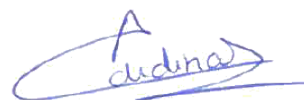
CONSIDERANT la nécessité pour la SPL d'appliquer de nouveaux tarifs afin de prendre en compte les prix du marché, la répercussion des augmentations diverses et l'inflation,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve la nouvelle grille tarifaire proposée par la SPL et applicable en 2025, ci-jointe ;
- Autorise Madame le Maire à réaliser toutes les démarches et actes nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

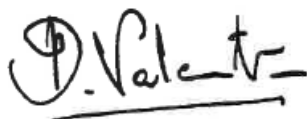
Adopté à la majorité
ABSTENSTIONS : M. CARDINAL, Mme BECHEREAU
CONTRE : Mme CHATEL

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:34:03 +0200
Ref:8564972-12861800-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN



VILLE DE LANGRES

GRILLE TARIFAIRES DES ACTIVITES PRINCIPALES

	2025
	€ / pers
ENTREE TOUR DE NAVARRE	
Normal	5,00 €
Réduit (Etudiant, demandeurs d'emplois)	3,50 €
Enfant de moins de 12 ans (en famille)	Gratuit
Scolaires	3,50 €
ENTREE TOUR DE LA CATHEDRALE	
Tarif unique	4,00 €
- de 12 ans gratuit (en famille)	0,00 €
INDIVIDUELS	
VISITES COMMENTEES	
adulte 2h tarif normal	7,50 €
adulte 2h tarif réduit	6,00 €
- de 12 ans gratuit	0,00 €
visite patrimoine des 6-12 ans	3,00 €
Visites-apéro	
adultes normal	13,00 €
adulte réduit	9,00 €
enfants 4-12	4,50 €
exo moins de 4 ans	
GROUPES	
GROUPES ADULTES	
VISITES COMMENTEES	
adulte 1 H	6,50 €
adulte circuit 2 H	7€ (140 € forfait moins de 20 pers)
adulte 3 H	10,00 €
adulte 1/2 journée, 4 H	12,50 €
adulte journée	24,00 €
GROUPES SCOLAIRES	
Forfait /groupe	
VISITES COMMENTEES 1h et 2h	
Forfait de 0 à 20 élèves	98 €
Forfait de 0 à 40 élèves	150 €
Forfait de 0 à 60 élèves	200 €



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-29
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Dispositif de vidéo-protection – Conventions de mise à disposition de moyens informatiques et fixation des tarifs - Approbation

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, notamment les articles L.251-1 et suivants et R.251-1 et suivants,

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment ses articles 25 et suivants,

Vu la loi n°2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure,

Vu le décret n°2006-929 du 28 juillet 2006 relatif à la vidéosurveillance, modifié par le décret n° 2010-112 du 2 février 2010, portant sur les conditions d'installation et de fonctionnement des systèmes de vidéosurveillance,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

CONSIDERANT qu'en application de l'article L.251-2 du Code de la sécurité intérieure des systèmes de vidéo protection peuvent-être mis en œuvre sur la voie publique par les autorités publiques compétentes aux fins d'assurer notamment la protection des bâtiments et installations publics et de leurs abords, des biens et des personnes,

CONSIDERANT que la Ville de Langres dispose d'un système de vidéo-protection depuis 2009,

CONSIDERANT que la Ville de Langres propose la mise à disposition de ce système à des partenaires après signature de conventions dans l'objectif de protéger les bâtiments publics desdits partenaires, des biens et des personnes,

CONSIDERANT qu'il convient de mettre à jour le modèle de convention de mise à disposition afin de mettre à jour les tarifs de la mise à disposition,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve la possibilité de proposer aux partenaires de la Ville de Langres l'une ou l'autre des deux propositions présentées ci-après :

Proposition n°1 :

- Mise à disposition par la Ville de Langres de ses installations : serveur et baie de stockage permettant l'hébergement des images de vidéo-protection d'un tiers, ces dernières étant accessibles depuis la console principale et le centre de supervision de la Police Intercommunale ;
- La Ville de Langres gère la maintenance dudit serveur, son renouvellement, ainsi que la maintenance de la baie de stockage ;
- La Ville de Langres facture annuellement les coûts liés aux licences SMA Genetec (tarif Genetec Enterprise) au prorata du nombre de caméras hébergées par le tiers.

Proposition n°2 :

- Mise à disposition par la Ville de Langres d'un emplacement dédié dans sa baie informatique et destiné à l'installation d'un serveur dédié qui reste propriété du tiers, la maintenance liée au serveur tiers restant à la charge de son propriétaire ;
- Sécurisation par la Ville de Langres du serveur tiers dans un local à contrôle d'accès par badge et accessible aux seules personnes habilitées ;
- Connexion du serveur tiers (serveur fédéré) vers le serveur principal de vidéo-protection permettant ainsi l'accessibilité des images depuis la console centrale et le centre de supervision de la Police Intercommunale ;
- Les licences SMA Genetec sont payées directement par le tiers au tarif standard.

- Approuve les tarifs proposés, ci-après, pour chacune de ces deux propositions :

Proposition n°1 :

Tarif mensuel de 300 €, soit 3 600 € annuel, de redevance liée aux frais de maintenance, ainsi qu'une refacturation annuelle des licences SMA au prorata du nombre de caméras hébergées.

Proposition n°2 :

Tarif mensuel de 200 €, soit 2 400 € annuel, au titre des frais énergétiques, de sécurisation du local et de location d'un emplacement réservé dans la baie informatique.

- Approuve les projets de convention-modèles de vidéo-protection entre la Ville de Langres et les partenaires en fonction de la proposition retenue, ci-joints,
- Autorise Madame le Maire à signer les conventions prises sur la base des conventions-modèles ci-dessus désignées,
- Autorise Madame le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

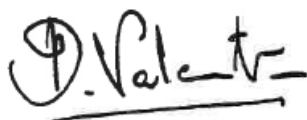
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:35:35 +0200
Ref:8565035-12861892-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN



Convention relative à la mise à disposition de moyens informatiques dans le cadre du dispositif de vidéo protection de la commune de

X-X-X

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

- La Commune de X-X-X, représentée par **X-X-X**, Maire, dûment autorisé à signer par délibération en date du X-X-X,

Ci-après dénommée « **La Commune de X-X-X** »

D'UNE PART,

ET

- La Ville de Langres, représentée par **Madame Anne CARDINAL**, Maire, dûment autorisé à signer par décision n° X-X-X en date du X-X-X,

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

D'AUTRE PART,

Ci-après désignés « **Les Parties** »

PRÉAMBULE

Dans le cadre du développement de la vidéo-protection sur le territoire de la Communauté de Communes du Grand Langres, la commune de X-X-X souhaite installer un système de vidéo-protection sur sa commune.

La Ville de LANGRES dispose quant à elle d'un réseau et d'équipements existants (fibre optique, relais hertziens, serveurs, salle informatique, etc.) qui pourront être mutualisés pour développer le dispositif de vidéo protection de la commune de X-X-X et rendre les images accessibles aux forces de l'ordre de manière centralisée.

En conséquence, les deux parties se sont rapprochées et ont convenu ce qui suit,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La Ville de LANGRES met à disposition de la Commune de X-X-X, les réseaux et équipements nécessaires au développement du projet relatif à la vidéo protection.

Les Parties conviennent expressément que la Ville de LANGRES assumera tous les risques liés à l'intérêt général du domaine public occupé par l'infrastructure.

En outre, ce dispositif doit permettre, dans les conditions réglementaires, l'utilisation des images par les forces de gendarmerie, afin de faciliter notamment leurs investigations et leurs interventions.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA PRÉSENTE CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de signature par les deux parties.

Elle est conclue pour une durée de 3 ans. Elle est renouvelable par reconduction tacite pour une durée maximale ne pouvant excéder trois ans par période et de 12 ans maximum.

La présente convention pourra être résiliée selon les modalités mentionnées à l'article 14.

ARTICLE 3 : TRAVAUX PRÉALABLES

Le raccordement au réseau de la Ville de LANGRES nécessite l'utilisation d'un dispositif technique compatible avec les équipements existants. En conséquence, la Commune de X-X-X s'engage à faire intervenir le même prestataire que celui choisi par la Ville de LANGRES (Titulaire du marché en cours : INEO INFRACOMS).

ARTICLE 4 : DESCRIPTION DU PROJET

Le projet concerne différentes parties de la commune de X-X-X et prévoit de renvoyer les flux vidéos des différentes caméras vers l'hôtel de Ville de Langres.

La commune de X-X-X se charge de déclarer son projet d'implantation de caméras aux autorités compétentes et d'effectuer les déclarations nécessaires à la bonne exécution de ce dernier. Une copie du CERFA avec avis favorable de la Préfecture devra être transmis à la Ville de LANGRES.

Les plans joints (annexe 1) indiquent l'implantation et l'architecture du raccordement technique au réseau de l'Hôtel de Ville.

ARTICLE 5 : SÉCURISATION DU DISPOSITIF

Le dispositif est constitué de caméras autonomes transmettant leurs images, au moyen de flux fibre optique, vers le site central de stockage et de traitement des images situé à l'hôtel de Ville de Langres puis en direction d'un écran de visualisation de la commune de X-X-X.

L'installateur garantit à la commune de X-X-X et à la Ville de LANGRES la sécurisation de l'accès à ces flux. Les images enregistrées seront conservées 10 jours durant, conformément à la durée permise par la réglementation. Elles seront automatiquement détruites au-delà de cette période. Leur exploitation sera effectuée par le personnel habilité de la commune de X-X-X et par les agents habilités par arrêté préfectoral de la Ville de LANGRES, conformément aux dispositions de l'article L. 132-14-1 du code de la sécurité intérieure (CSI).

L'exploitation du dispositif se fera dans le respect de l'ensemble de la réglementation applicable en matière de vidéo protection.

ARTICLE 6 : DISPOSITION RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

Au regard de l'activité de vidéo protection nécessaire au contrôle des images du bâtiment en question, la Commune de X-X-X et la Ville de LANGRES ont communément défini le dimensionnement des ressources humaines exclusivement affectées à cette mission de la manière suivante :

L'installateur assurera la mise en œuvre et le contrôle du système implanté dans la Commune de X-X-X et le rajout du matériel nécessaire à l'hôtel de ville de Langres. A ce titre il aura pour missions de :

- Mettre en place les consignes générales et particulières ;
- Contrôler le bon état et le fonctionnement du système ;
- Alerter les représentants de la Commune de X-X-X en cas de dysfonctionnement ;
- Gérer la traçabilité et l'archivage des images ;
- Extraire et transmettre les informations nécessaires en cas d'infraction constatée, dans les conditions précisées ci-dessous ;

- Dans la mesure où l'activité de vidéo protection relève des compétences exclusives de police administrative générale du maire, les agents sont et demeurent des agents mutualisés CCGL/Ville de Langres et relèvent à ce titre exclusivement de l'autorité du maire.
- En ce qui concerne les images propres à la Commune de X-X-X, leur exploitation ne peut être faite que par un employé certifié ou personne habilitée de la Commune de X-X-X.
- En cas de nécessité, et après en avoir informé le représentant de la Commune de X-X-X, les images en question peuvent être transmises aux autorités de police compétentes, par les services de la Ville de LANGRES, dans le cadre d'enquêtes ou d'investigations et selon les dispositions prévues à l'article 9 de la présente convention.

ARTICLE 7 : DISPOSITION RELATIVE AU MATERIEL

La Ville de LANGRES met à disposition de la Commune de X-X-X une connexion au réseau dédié de la vidéo protection de la Ville de LANGRES, un espace de stockage des images sur un serveur sécurisé, un espace de visualisation des images sur le serveur dédié aux opérations de vidéo protection de la commune de X-X-X, l'usage du logiciel de gestion du système via un compte et un environnement dédié.

La commune de X-X-X n'assure pas la garde des équipements constituant le réseau de vidéo-protection de la Ville de LANGRES concernés par la présente convention. La Ville de LANGRES est responsable de la maintenance de ses équipements propres sur sa commune mais également à l'hôtel de ville de Langres et des conséquences de tout accident causé par un défaut d'entretien ou par une cause extérieure à la Commune de X-X-X.

Les différents éléments du réseau et autres matériels mis à disposition pour la commune de X-X-X par la Ville de LANGRES figurent en annexe 2 de la présente convention.

ARTICLE 8 : FINANCEMENT DU DISPOSITIF

Le financement du dispositif est totalement pris en charge par la commune de X-X-X, qui assure notamment le coût des matériels, leur installation ainsi que celui des connexions optiques et hertziennes sur la Commune de X-X-X et à l'hôtel de ville de Langres, ainsi que les déclarations réglementaires liées à la mise en œuvre d'un tel dispositif.

Le décompte des interventions réalisées par les services de la Ville de LANGRES sera établi comme suit :

Sur une base forfaitaire de **300 € TTC/mois** (trois cents euros) comprenant :

- L'hébergement physique des images sur le serveur et la baie de stockage mis à disposition par la Ville de LANGRES
- La maintenance du matériel informatique mis à disposition (serveurs, disques durs, ...)
- Les coûts énergétiques liés au bon fonctionnement du serveur, ainsi que le système de climatisation et d'onduleur,
- L'utilisation de la console de supervision
- Les interventions d'un technicien en cas de dysfonctionnements des caméras de vidéo-protection et ne nécessitant pas l'intervention de INEO INFRACOM

Le paiement annuel de ce forfait, soit **3 600 €** (trois mille six cents euros), sera recouvré par la Ville de LANGRES dès sa signature pour la première année, puis au cours du deuxième trimestre de l'année en cours au moyen d'un titre de recettes, pour les années suivantes.

La commune de X-X-X prend à sa charge tout ajout de caméras sur son réseau de vidéo protection, y compris l'extension de son réseau fibre, ainsi que les ajouts et paramétrages nécessaires dans le logiciel de supervision.

La Ville de LANGRES est titulaire du logiciel de supervision des caméras Genetec. Le contrat de maintenance Genetec SMA (Software Maintenance Agreement) est honoré par la Ville de LANGRES chaque année au mois d'août. La Ville de LANGRES facturera annuellement en une fois et au prorata du nombre de caméras hébergées pour la commune de X-X-X les frais correspondants au contrat de maintenance Genetec SMA. Compte tenu de sa nature, cette somme ne peut être intégrée à la redevance mensuelle.

ARTICLE 9 : DISPOSITION RELATIVE AU TRANSFERT D'IMAGES AUX FORCES DE POLICE

Conformément à l'article 60-2 du Code de Procédure Pénale, seul un Officier de Police Judiciaire territorialement compétent et muni d'une réquisition écrite est habilité à se saisir du support comportant des enregistrements d'images vidéo.

Un registre est tenu pour la délivrance des copies et mentionne le nom de l'officier de police judiciaire requérant, le sujet, la date et l'heure des faits contenus sur la copie. Le registre est signé par la personne à qui a été remise la copie.

ARTICLE 10 : INFORMATION DU PUBLIC ET DROIT D'ACCES AUX IMAGES

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne intéressée dispose d'un accès aux enregistrements qui la concernent ou peut en vérifier la destruction dans le délai prévu. En conséquence, toute demande devra être adressée à la commune de X-X-X, écrite et motivée.

La présence du système de vidéo protection sera signalée conformément à la réglementation dans les espaces et bâtiments concernés, par des autocollants et affichettes en nombre suffisant.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITE

A la date de mise à disposition des équipements, chaque partie assumera seule l'entière responsabilité de tous dommages qui seraient causés à des tiers de son fait, ou du fait de ses préposés, entrepreneurs ou sous-traitants travaillant pour son compte. Elle garantira l'autre partie des recours pouvant être exercés par des tiers contre celle-ci au titre des dommages qui leur seraient ainsi causés.

ARTICLE 12 : ASSURANCE

Les parties souscrivent, pour leur compte, les garanties nécessaires et relatives à la responsabilité civile, et couvrant l'ensemble des risques liés à ses activités, ses équipements, son personnel ainsi que les dommages subis par ses propres équipements.

ARTICLE 13 : FORCE MAJEURE

Les parties n'encourent aucune responsabilité et ne sont tenues d'aucune obligation en réparation des dommages subis par l'une ou l'autre du fait de l'inexécution de tout ou partie de leurs obligations contractuelles aux termes de la convention, lorsque cette inexécution a pour cause la survenance d'un cas de force majeure. Ainsi, les obligations contractuelles des parties sont réputées suspendues pendant toute la durée du cas de force majeure.

En cas de force majeure, la partie qui désire l'invoquer informe l'autre partie dans les meilleurs délais, compte tenu des circonstances, de la nature du cas de force majeure invoqué et de sa durée probable.

La partie qui invoque un cas de force majeure est tenue de mettre en œuvre les moyens pour en limiter la portée et pour à nouveau exécuter ses obligations, ou les exécuter en tout ou partie le plus rapidement possible.

Si le cas de force majeure a une durée supérieure à trois (3) mois, chacune des parties peut résilier la présente convention dans les conditions de l'article ci-après.

ARTICLE 14 : RESILIATION

La présente convention pourra être résiliée dans les cas suivants :

- par la Commune de X-X-X, pour tout motif d'intérêt général, la résiliation étant prononcée à l'initiative de la commune de X-X-X en respectant un préavis de trois mois ;
- en cas de force majeure par l'une ou l'autre des parties, dans les conditions prévues à l'article 13 ci-dessus en respectant un préavis d'un mois ;
- par la Ville de LANGRES, en respectant un préavis de trois mois et en fournissant un justificatif détaillé des opérations de démontage du matériel ;
- en cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à ses obligations contractuelles, après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de 15 jours, en respectant un préavis d'un mois.

Dans les cas visés ci-dessus, la présente convention pourra être résiliée, par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

ARTICLE 15 : EXPIRATION DE LA CONVENTION

A l'échéance ou en cas de résiliation de la présente convention, la Ville de LANGRES déclare expressément renoncer à toute utilisation de l'emplacement en cause et dispose d'un délai de 3 mois à compter de l'échéance ou de la résiliation de la présente convention pour procéder, à ses frais, à la déconnexion, à la dépose des éventuels équipements de la commune de X-X-X à l'hôtel de ville de Langres.

A la charge de la commune de X-X-X de venir récupérer son matériel à ses frais.

ARTICLE 16 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la présente convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause l'objectif général défini à l'article 1.

ARTICLE 17 : REGLEMENT DES LITIGES

A défaut d'accord à l'amiable intervenant dans un délai de deux mois, à compter de la survenance du litige, toutes les contestations qui pourraient s'élever entre les parties au sujet de l'application de la présente convention seront soumises au tribunal compétent :

Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne
25 rue du Lycée
51036 Châlons-en-Champagne Cedex.

ARTICLE 18 : ANNEXES

- ANNEXE 1 – Implantation et architecture du raccordement technique à l'Hôtel de Ville de Langres
- ANNEXE 2 - Eléments mis à disposition à l'Hôtel de Ville de Langres :
 - Salle informatique climatisée, secourue électriquement par onduleur sur batterie durant 5 heures environ (possibilité d'alimentation par un groupe électrogène diesel externe).
 - Contrôle d'accès à la salle informatique, seules les personnes habilitées de la Ville de LANGRES ainsi que la gendarmerie peuvent accéder à la salle informatique.
 - Un serveur dédié à la vidéo-surveillance, une baie de stockage et un logiciel de supervision GENETEC Enterprise v5.11.2.1.
 - Double écran pour visualisation et extraction des images (accessible par la Gendarmerie 24h/24 et Responsable du Service Informatique et son adjoint).

Fait à Langres, en 2 exemplaires originaux, le

Le Maire de la Ville de LANGRES

Anne CARDINAL

« La Ville de LANGRES »

Le Maire de X-X-X

X-X-X

« La Commune de X-X-X »

Convention relative à la mise à disposition de moyens informatiques dans le cadre du dispositif de vidéoprotection de la commune de

X-X-X

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

- La Commune de X-X-X, représentée par **X-X-X**, Maire, dûment autorisé à signer par délibération en date du X-X-X,

Ci-après dénommée « **La Commune de X-X-X** »

D'UNE PART,

ET

- La Ville de Langres, représentée par **Madame Anne CARDINAL**, Maire, dûment autorisé à signer par décision n° X-X-X en date du X-X-X,

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

D'AUTRE PART,

Ci-après désignés « **Les Parties** »

PRÉAMBULE

Dans le cadre du développement de la vidéo-protection sur le territoire de la Communauté de Communes du Grand Langres, la commune de X-X-X souhaite installer un système de vidéo-protection sur sa commune.

La Ville de LANGRES dispose quant à elle d'un réseau et d'équipements existants (fibre optique, relais hertziens, serveurs, salle informatique, etc.) qui pourront être mutualisés pour développer le dispositif de vidéo protection de la commune de X-X-X et rendre les images accessibles aux forces de l'ordre de manière centralisée.

En conséquence, les deux parties se sont rapprochées et ont convenu ce qui suit,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La Ville de LANGRES met à disposition de la Commune de X-X-X, les réseaux et équipements nécessaires au développement du projet relatif à la vidéo protection.

Les Parties conviennent expressément que la Ville de LANGRES assumera tous les risques liés à l'intérêt général du domaine public occupé par l'infrastructure.

En outre, ce dispositif doit permettre, dans les conditions réglementaires, l'utilisation des images par les forces de gendarmerie, afin de faciliter notamment leurs investigations et leurs interventions.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA PRÉSENTE CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de signature par les deux parties.

Elle est conclue pour une durée de 3 ans. Elle est renouvelable par reconduction tacite pour une durée maximale ne pouvant excéder trois ans par période et de 12 ans maximum.

La présente convention pourra être résiliée selon les modalités mentionnées à l'article 14.

ARTICLE 3 : TRAVAUX PRÉALABLES

Le raccordement au réseau de la Ville de LANGRES nécessite l'utilisation d'un dispositif technique compatible avec les équipements existants. En conséquence, la Commune de X-X-X s'engage à faire intervenir le même prestataire que celui choisi par la Ville de LANGRES (Titulaire du marché en cours : INEO INFRACOM).

ARTICLE 4 : DESCRIPTION DU PROJET

Le projet concerne différentes parties de la commune de X-X-X et prévoit de renvoyer les flux vidéos des différentes caméras vers l'hôtel de Ville de Langres.

La commune de X-X-X se charge de déclarer son projet d'implantation de caméras aux autorités compétentes et d'effectuer les déclarations nécessaires à la bonne exécution de ce dernier. Une copie du CERFA avec avis favorable de la Préfecture devra être transmis à la Ville de LANGRES.

Les plans joints (annexe 1) indiquent l'implantation et l'architecture du raccordement technique au réseau de l'Hôtel de Ville.

ARTICLE 5 : SÉCURISATION DU DISPOSITIF

Le dispositif est constitué de caméras autonomes transmettant leurs images, au moyen de flux fibre optique, vers le site central de stockage et de traitement des images situé à l'hôtel de Ville de Langres puis en direction d'un écran de visualisation de la commune de X-X-X.

L'installateur garantit à la commune de X-X-X et à la Ville de LANGRES la sécurisation de l'accès à ces flux. Les images enregistrées seront conservées pour une durée n'excédant pas 30 jours, conformément à la réglementation en vigueur. Elles seront automatiquement détruites au-delà de cette période. Leur exploitation sera effectuée par le personnel habilité de la commune de X-X-X et par les agents habilités par arrêté préfectoral de la Ville de LANGRES, conformément aux dispositions de l'article L. 132-14-1 du code de la sécurité intérieure (CSI).

L'exploitation du dispositif se fera dans le respect de l'ensemble de la réglementation applicable en matière de vidéo protection.

ARTICLE 6 : DISPOSITION RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

Au regard de l'activité de vidéo protection nécessaire au contrôle des images du bâtiment en question, la Commune de X-X-X et la Ville de LANGRES ont communément défini le dimensionnement des ressources humaines exclusivement affectées à cette mission de la manière suivante :

L'installateur assurera la mise en œuvre et le contrôle du système implanté dans la Commune de X-X-X et le rajout du matériel nécessaire à l'hôtel de ville de Langres. A ce titre il aura pour missions de :

- Mettre en place les consignes générales et particulières ;
- Contrôler le bon état et le fonctionnement du système ;
- Alerter les représentants de la Commune de X-X-X en cas de dysfonctionnement ;
- Gérer la traçabilité et l'archivage des images ;
- Extraire et transmettre les informations nécessaires en cas d'infraction constatée, dans les conditions précisées ci-dessous ;

- Dans la mesure où l'activité de vidéo protection relève des compétences exclusives de police administrative générale du maire, les agents sont et demeurent des agents mutualisés CCGL/Ville de Langres et relèvent à ce titre exclusivement de l'autorité du maire.
- En ce qui concerne les images propres à la Commune de X-X-X, leur exploitation ne peut être faite que par un employé certifié ou personne habilitée de la Commune de X-X-X.
- En cas de nécessité, et après en avoir informé le représentant de la Commune de X-X-X, les images en question peuvent être transmises aux autorités de police compétentes, par les services de la Ville de LANGRES, dans le cadre d'enquêtes ou d'investigations et selon les dispositions prévues à l'article 9 de la présente convention.

ARTICLE 7 : DISPOSITION RELATIVE AU MATERIEL

La Ville de LANGRES met à disposition de la Commune de X-X-X une connexion au réseau dédié de la vidéo protection de la Ville de LANGRES, un espace de visualisation des images sur le serveur dédié aux opérations de vidéo protection de la commune de X-X-X, l'usage du logiciel de gestion du système via un compte et un environnement dédié à l'Hôtel de ville de Langres.

La commune de X-X-X héberge un serveur dans la salle sécurisée de la Ville de LANGRES, lequel est dédié à l'hébergement des images de vidéo protection de son territoire. Le serveur est connecté au réseau vidéo de la Ville de LANGRES, permettant un accès fédéré sur les consoles de supervision. La commune de X-X-X est et reste propriétaire de son serveur, et conserve à sa charge les coûts de maintenance et de réparation éventuels. Les licences liées à l'utilisation du logiciel de supervision GENETEC sont à la charge de la commune de X-X-X pour l'ensemble de ses caméras de vidéo protection.

La Ville de LANGRES est responsable de la maintenance de ses équipements propres sur sa commune mais également à l'hôtel de ville de Langres et des conséquences de tout accident causé par un défaut d'entretien ou par une cause extérieure à la Commune de X-X-X.

Les différents éléments du réseau et autres matériels mis à disposition pour la commune de X-X-X par la Ville de LANGRES figurent en annexe 2 de la présente convention.

ARTICLE 8 : FINANCEMENT DU DISPOSITIF

Le financement du dispositif est totalement pris en charge par la commune de X-X-X, qui assure notamment le coût des matériels, leur installation ainsi que celui des connexions optiques et hertziennes sur la Commune de X-X-X et à l'hôtel de ville de Langres, ainsi que les déclarations réglementaires liées à la mise en œuvre d'un tel dispositif.

Le décompte des interventions réalisées par les services de la Ville de LANGRES sera établi comme suit :
Sur une base forfaitaire de **200 € TTC/mois** (deux cents euros) comprenant :

- La sécurisation d'accès au local serveurs,
- L'hébergement physique du serveur de la commune de X-X-X,
- Les coûts énergétiques liés au bon fonctionnement du serveur, ainsi que le système de climatisation et d'onduleur,
- L'utilisation de la console de supervision,
- Les interventions d'un technicien en cas de dysfonctionnements des caméras de vidéo-protection et ne nécessitant pas l'intervention de INEO INFRACOM

Le paiement annuel de ce forfait, soit **2 400 €** (deux mille quatre cents euros), sera recouvré par la Ville de LANGRES dès sa signature pour la première année, puis au cours du deuxième trimestre de l'année en cours au moyen d'un titre de recettes, pour les années suivantes.

La commune de X-X-X prend à sa charge tout ajout de caméras sur son réseau de vidéo protection, y compris l'extension de son réseau fibre, ainsi que les ajouts et paramétrages nécessaires dans le logiciel de supervision. La commune de X-X-X assure la maintenance de son serveur de vidéo protection, ainsi que les extensions de disques éventuellement nécessaires et/ou réparations en cas de panne. La Ville de LANGRES s'engage à donner les accès à tout technicien de la société INEO INFRACOM pour les besoins d'installation et de maintenance dudit matériel.

ARTICLE 9 : DISPOSITION RELATIVE AU TRANSFERT D'IMAGES AUX FORCES DE POLICE

Conformément à l'article 60-2 du Code de Procédure Pénale, seul un Officier de Police Judiciaire territorialement compétent et muni d'une réquisition écrite est habilité à se saisir du support comportant des enregistrements d'images vidéo.

Un registre est tenu pour la délivrance des copies et mentionne le nom de l'officier de police judiciaire requérant, le sujet, la date et l'heure des faits contenus sur la copie. Le registre est signé par la personne à qui a été remise la copie.

ARTICLE 10 : INFORMATION DU PUBLIC ET DROIT D'ACCES AUX IMAGES

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne intéressée dispose d'un accès aux enregistrements qui la concernent ou peut en vérifier la destruction dans le délai prévu. En conséquence, toute demande devra être adressée à la commune de X-X-X, écrite et motivée.

La présence du système de vidéo protection sera signalée conformément à la réglementation dans les espaces et bâtiments concernés, par des autocollants et affichettes en nombre suffisant.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITE

A la date de mise à disposition des équipements, chaque partie assumera seule l'entière responsabilité de tous dommages qui seraient causés à des tiers de son fait, ou du fait de ses préposés, entrepreneurs ou sous-traitants travaillant pour son compte. Elle garantira l'autre partie des recours pouvant être exercés par des tiers contre celle-ci au titre des dommages qui leur seraient ainsi causés.

ARTICLE 12 : ASSURANCE

Les parties souscrivent, pour leur compte, les garanties nécessaires et relatives à la responsabilité civile, et couvrant l'ensemble des risques liés à ses activités, ses équipements, son personnel ainsi que les dommages subis par ses propres équipements.

ARTICLE 13 : FORCE MAJEURE

Les parties n'encourent aucune responsabilité et ne sont tenues d'aucune obligation en réparation des dommages subis par l'une ou l'autre du fait de l'inexécution de tout ou partie de leurs obligations contractuelles aux termes de la convention, lorsque cette inexécution a pour cause la survenance d'un cas de force majeure. Ainsi, les obligations contractuelles des parties sont réputées suspendues pendant toute la durée du cas de force majeure.

En cas de force majeure, la partie qui désire l'invoquer informe l'autre partie dans les meilleurs délais, compte tenu des circonstances, de la nature du cas de force majeure invoqué et de sa durée probable.

La partie qui invoque un cas de force majeure est tenue de mettre en œuvre les moyens pour en limiter la portée et pour à nouveau exécuter ses obligations, ou les exécuter en tout ou partie le plus rapidement possible.

Si le cas de force majeure a une durée supérieure à trois (3) mois, chacune des parties peut résilier la présente convention dans les conditions de l'article ci-après.

ARTICLE 14 : RESILIATION

La présente convention pourra être résiliée dans les cas suivants :

- par la Commune de X-X-X, pour tout motif d'intérêt général, la résiliation étant prononcée à l'initiative de la commune de X-X-X en respectant un préavis de trois mois ;
- en cas de force majeure par l'une ou l'autre des parties, dans les conditions prévues à l'article 13 ci-dessus en respectant un préavis d'un mois ;
- par la Ville de LANGRES, en respectant un préavis de trois mois et en fournissant un justificatif détaillé des opérations de démontage du matériel ;

-en cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à ses obligations contractuelles, après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de 15 jours, en respectant un préavis d'un mois.

Dans les cas visés ci-dessus, la présente convention pourra être résiliée, par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

ARTICLE 15 : EXPIRATION DE LA CONVENTION

A l'échéance ou en cas de résiliation de la présente convention, la Ville de LANGRES déclare expressément renoncer à toute utilisation de l'emplacement en cause et dispose d'un délai de 3 mois à compter de l'échéance ou de la résiliation de la présente convention pour procéder, à ses frais, à la déconnexion, à la dépose des équipements de la commune de X-X-X à l'hôtel de ville de Langres.

A la charge de la commune de X-X-X de venir récupérer son matériel à ses frais.

ARTICLE 16 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la présente convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause l'objectif général défini à l'article 1.

ARTICLE 17 : REGLEMENT DES LITIGES

A défaut d'accord à l'amiable intervenant dans un délai de deux mois, à compter de la survenance du litige, toutes les contestations qui pourraient s'élever entre les parties au sujet de l'application de la présente convention seront soumises au tribunal compétent :

Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne
25 rue du Lycée
51036 Châlons-en-Champagne Cedex.

ARTICLE 18 : ANNEXES

- ANNEXE 1 – Implantation et architecture du raccordement technique à l'Hôtel de Ville de Langres
- ANNEXE 2 - Eléments mis à disposition à l'Hôtel de Ville de Langres :
 - Salle informatique climatisée, secourue électriquement par onduleur sur batterie durant 5 heures environ (possibilité d'alimentation par un groupe électrogène diesel externe).
 - Contrôle d'accès à la salle informatique, seules les personnes habilitées de la Ville de LANGRES ainsi que la gendarmerie peuvent accéder à la salle informatique.
 - Un emplacement sera réservé dans une armoire informatique pour accueillir le serveur dédié à la vidéo-surveillance de la Commune de X-X-X.
 - Double écran pour visualisation et extraction des images (accessible par la Gendarmerie 24h/24 et Responsable du Service Informatique et son adjoint).

Fait à Langres, en 2 exemplaires originaux, le

Le Maire de la Ville de LANGRES
Anne CARDINAL
« La Ville de LANGRES »

Le Maire de X-X-X
X-X-X
« La Commune de X-X-X »



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-30
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Stades municipaux de la Lunette et de la Trincassaye – Nouvelles dénominations en l’honneur de Donat Alexer et Denis Ferrand – Approbation

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l’article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le rapport présenté,

CONSIDERANT que Messieurs Donat Alexer et Denis Ferrand ont fait vivre le football à Langres pendant de nombreuses années et en sont des figures emblématiques,

CONSIDERANT leur engagement pour le football langrois et afin d'honorer leur mémoire, avec l'accord de leurs familles,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve la modification du nom du stade municipal de la Lunette en « stade municipal Donat Alexer »,
- Approuve la modification du nom du stade municipal de la Trincassaye en « stade municipal Denis Ferrand »,
- Autorise Madame le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

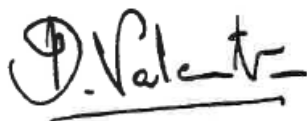
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:36:51 +0200
Ref:8565067-12861936-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN





REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-31
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Police Intercommunale – Convention de coordination avec les forces de sécurité de l’Etat (gendarmerie) – Approbation

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l’article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s’est réuni en session ordinaire, la salle d’Honneur de l’Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l’article L.5211-4-2,

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, notamment l’article L.512-5,

Vu la délibération du Conseil Communautaire n°2025-18 du 6 mars 2025 approuvant la convention de coordination conclue avec la gendarmerie pour la période 2025-2027,

Vu le rapport présenté,

Considérant que le service de police intercommunale de la Communauté de Communes du Grand Langres existe depuis le 1^{er} janvier 2016 et que ce service est constitué en service commun au sens de l'article L.5211-4-2, ainsi le service est ainsi mis à disposition des communes membres, sur leur demande. Le service assure également des missions en lien avec les pouvoirs de police spéciale du Président de la CCGL,

Considérant les conventions de mise à disposition des agents de la police intercommunale et de service commun pour les agents de surveillance de voie publique (ASVP) et de coordination conclues avec la gendarmerie pour la période 2022-2024 approuvées par délibérations du Conseil Communautaire en date du 12 octobre 2021,

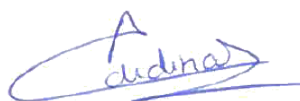
Considérant que la convention de coordination conclue avec la gendarmerie pour la période 2022-2024 est arrivée à son terme et qu'il convient d'approuver une nouvelle convention pour la période 2025-2027,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve les termes du projet de convention de coordination intercommunale de la police municipale intercommunale de la CCGL et des forces de l'Etat, ci-joint;
- Autorise Madame le Maire à signer cette convention et tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

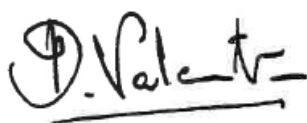
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Une signature numérique en bleu, stylisée, qui semble être 'A. Cardinal'.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:40:18 +0200
Ref:8565097-12861988-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

Une signature manuscrite en noir, qui semble être 'D. Valentin'.

**CONVENTION INTERCOMMUNALE DE COORDINATION
DE LA POLICE MUNICIPALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU GRAND LANGRES**

ET DES FORCES DE SÉCURITÉ DE L'ÉTAT

Entre :

- **L'Etat**, représenté par Madame la Préfète de la Haute-Marne,
- **La Communauté de Communes du Grand Langres (CCGL)** représentée son président en exercice,

et

- **Les communes membres** de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dénommé Communauté de Communes du Grand Langres (CCGL) représentées par Mesdames et Messieurs les maires en exercice,

Il est convenu ce qui suit :

La police municipale de la CCGL et les forces de sécurité de l'Etat ou forces de sécurité intérieure (FSI) ont vocation, dans le respect de leurs compétences respectives, à intervenir sur la totalité du territoire de la Communauté de Communes du Grand Langres, sous l'autorité du maire de la commune du lieu d'intervention.

En aucun cas il ne peut être confié à la police municipale de mission de maintien de l'ordre.

La présente convention, établie conformément aux dispositions de l'article L. 512-5 du Code de la sécurité intérieure, précise la nature et les lieux des interventions des agents de police municipale intercommunale. Elle détermine les modalités selon lesquelles ces interventions sont coordonnées avec celles des FSI ainsi que les modalités d'information et de communication entre chacune des parties signataires de cette convention.

Pour l'application de la présente convention, les forces de sécurité de l'Etat sont la Gendarmerie nationale. Ses responsables sont les commandants des communautés de brigades ou le commandant de la brigade territoriale autonome de gendarmerie. Cf-liste jointe en annexe

Article 1er

Il est proposé que la coordination des actions de la police intercommunale et des forces de sécurité de l'Etat porte prioritairement sur les domaines suivants :

- Sécurité routière
- Sécurisation des grands événements
- Prévention de la violence dans les transports
- Lutte contre la toxicomanie
- Prévention des violences scolaires
- Prévention des violences intra-familiales
- Prévention des violences faites aux femmes
- Lutte contre les pollutions et nuisances
- Lutte contre les dépôts sauvages
- Divagation des animaux

TITRE Ier : COORDINATION DES SERVICES

Chapitre Ier : Nature et lieux des interventions

Article 2 : bâtiments communaux et communautaires

La police municipale de la CCGL assure la garde statique des bâtiments communaux et communautaires.

Article 3 : établissements scolaires et lieux de ramassage scolaire

I.- La police municipale de la CCGL assure, à titre principal, la surveillance des établissements scolaires sur le territoire du Grand Langres, pour lesquels ils ont été requis à cet effet par les maires des communes concernées et en fonction de l'effectif disponible, en particulier lors des entrées et sorties des élèves.

II.- La police municipale de la CCGL assure également, à titre principal, la surveillance des points de ramassage scolaire sur le territoire du Grand Langres, pour lesquels ils ont été requis à cet effet par les maires des communes concernées et en fonction de l'effectif disponible.

Article 4 : foires, marchés, manifestations diverses

La police municipale de la CCGL assure, à titre principal, la surveillance des foires et marchés, ainsi que la surveillance des cérémonies, fêtes et manifestations diverses organisées par les communes membres, pour lesquels ils ont été requis à cet effet par les maires des communes concernées et en fonction de l'effectif disponible.

Article 5 : manifestations sportives, culturelles et animations diverses

La surveillance des autres manifestations, notamment des manifestations sportives, récréatives ou culturelles nécessitant ou non un service d'ordre à la charge de l'organisateur, est assurée, dans les conditions définies préalablement par les responsables des FSI et le responsable du service de la police municipale de la CCGL, soit par les FSI, soit en commun dans le respect des compétences de chaque service.

Article 6 : circulation et stationnement

La police municipale de la CCGL assure, durant ses heures de travail (8 h 00 – 12 h 00 et 13 h 30 – 17 h 30 du lundi au vendredi) la surveillance de la circulation et du stationnement des véhicules sur les voies publiques et parcs de stationnement dont la liste est précisée lors des réunions périodiques prévues à l'article 10.

Ces créneaux horaires peuvent être modifiés lorsque l'effectif de la police municipale de la CCGL le permet ou en cas de nécessité de service, notamment la nuit, les week-end et jours fériés.

En dehors des heures de travail de la police municipale de la CCGL (en soirée et les week-end), les maires des communes peuvent solliciter les forces de sécurité de l'Etat pour assurer cette surveillance.

Elle surveille les opérations d'enlèvement des véhicules, et notamment les mises en fourrière, effectuées en application de l'article L. 325-2 du Code de la route, sous l'autorité de l'officier de police judiciaire compétent, ou, en application du deuxième alinéa de ce dernier article, de l'agent de police judiciaire adjoint, chef de la police municipale intercommunale.

Article 7 : contrôle routier

La police municipale de la CCGL informe au préalable les forces de sécurité de l'Etat des opérations de contrôle routier des véhicules et de constatation d'infractions qu'elle assure dans le cadre de ses compétences.

Article 8 : surveillance particulière

Sans exclusivité, la police municipale de la CCGL assure, plus particulièrement les missions de surveillance de certains secteurs, à la demande des maires des communes, dans les créneaux horaires suivants :

8 h 00 – 12 h 00 et 13 h 30 – 17 h 30 du lundi au vendredi

Ces créneaux horaires peuvent être modifiés lorsque l'effectif de la police municipale de la CCGL le permet ou en cas de nécessité de service, notamment la nuit, les week-end et jours fériés.

Article 9 : concertation

Toute modification des conditions d'exercice des missions prévues aux articles 2 à 8 de la présente convention fait l'objet d'une concertation entre le représentant (ou les représentants) de l'Etat, le président de la CCGL et les maires des communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale dans le délai nécessaire à l'adaptation des dispositifs de chacun des services.

Chapitre II : Modalités de la coordination

Article 10 : information, communication, réunions périodiques

Les responsables des FSI et les responsables du service de la police municipale de la CCGL, ou leurs représentants, se réunissent périodiquement pour échanger toutes informations utiles relatives à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publics dans chacune des communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale, en vue de l'organisation matérielle des missions prévues par la présente convention.

Ces réunions sont organisées au moins une fois par trimestre, en présence d'un responsable de la Gendarmerie, du Président de la CCGL ou de son représentant, du Maire de Langres ou de son représentant et, le cas échéant, du Sous-Préfet de l'arrondissement de Langres.

L'ordre du jour de ces réunions est adressé au Procureur de la République qui y participe ou s'y fait représenter s'il l'estime nécessaire. Lors de ces réunions, il sera systématiquement fait un état des résultats enregistrés en matière de sécurité routière.

A la demande de l'une ou l'autre des parties signataires de la présente convention, des réunions ponctuelles ou « thématiques » peuvent être organisées en cas de besoin.

Article 11 : informations diverses

Les responsables des FSI sur le territoire des communes membres de la CCGL et le responsable du service de la police municipale de la CCGL s'informent mutuellement des modalités pratiques des missions respectivement assurées par les agents des FSI et les agents de la police municipale intercommunale, pour assurer la complémentarité des services chargés de la sécurité sur le territoire de ces communes.

Le responsable du service de la police municipale intercommunale informe les responsables des FSI du nombre d'agents de police municipale affectés aux missions de la police municipale intercommunale et, le cas échéant, du nombre des agents armés et du type des armes portées.

La police municipale intercommunale donne toutes informations aux FSI sur tout fait dont la connaissance peut être utile à la préservation de l'ordre public et qui a été observé dans l'exercice de leurs missions.

Réciproquement, les responsables des FSI pourront donner au responsable de la police municipale de la CCGL toutes les informations qu'ils jugeront utiles à la bonne

application de cette convention en matière de sécurité des personnes et des biens et de tranquillité publique sur le territoire du Grand Langres, tout en respectant le secret des enquêtes.

Les FSI et les agents de la police municipale de la CCGL réaliseront des missions conjointes sous l'autorité fonctionnelle du responsable des forces de sécurité de l'Etat, ou de son représentant. Les maires des communes intéressées en sont systématiquement informés.

Article 12 : échanges d'information sur les personnes et les biens

Dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les FSI et la police municipale de la CCGL échangent les informations dont elles disposent sur les personnes signalées disparues et sur les véhicules volés susceptibles d'être identifiés sur le territoire de la CCGL.

En cas d'identification par leurs agents d'une personne signalée disparue ou d'un véhicule volé, la police municipale de la CCGL en informe les forces de sécurité de l'Etat.

Article 13 : communication avec les forces de sécurité de l'Etat

Les agents sont tenus au secret professionnel. Pour pouvoir exercer les missions prévues par le Code de procédure pénale ou le Code de la route ainsi que pour toutes sollicitations en matière de sécurité ou d'ordre public, les agents de la police municipale de la CCGL doivent pouvoir joindre à tout moment un officier de police judiciaire territorialement compétent.

A cette fin, les responsables des FSI et le responsable du service de la police municipale de la CCGL précisent les moyens par lesquels ils doivent pouvoir communiquer entre eux en toutes circonstances, soit le numéro direct de l'unité dont ils dépendent ou, à défaut, à partir du 17 localisé en Zone de Gendarmerie Nationale (ZGN) – hors Saint-Dizier et Chaumont.

Article 14 : moyens de communication

Les communications entre la police municipale intercommunale et les FSI pour l'accomplissement de leurs missions respectives se font par les lignes téléphoniques classiques (y compris les téléphones portables) ainsi que par messagerie électronique dans des conditions définies d'un commun accord par leurs responsables.

TITRE II : COOPÉRATION OPÉRATIONNELLE RENFORCÉE

Article 15 : mise à disposition d'agents et de biens

En accord avec le président de la CCGL, pour ce qui concerne la mise à disposition des agents de police municipale intercommunale et de leurs équipements, le Préfet de la Haute-Marne et le Maire de la commune de Langres conviennent de renforcer la coopération opérationnelle entre la police municipale de la CCGL et les FSI

Article 16 : coopération

En conséquence, les FSI et la police municipale intercommunale amplifient leur coopération dans les domaines :

1° Du partage d'informations sur les moyens disponibles en temps réel et leurs modalités d'engagement ou de mise à disposition ;

2° De l'information quotidienne et réciproque, par les moyens suivants : réunions informelles, communications téléphoniques ou électroniques ;

Elles veilleront ainsi à la transmission réciproque des données ainsi que des éléments de contexte concourant à l'amélioration du service dans le strict respect de leurs prérogatives, de leurs missions propres et des règles qui encadrent la communication des données.

Dans ce cadre, elles partageront ainsi les informations utiles, notamment en matière d'accidentalité et de sécurité routière, par la consultation de différents fichiers comme :

- Le Service d'Immatriculation des Véhicules (SIV)
- Le Fichier des Objets et Véhicules Signalés (FOVES),
- Le Fichier des Personnes Recherchées (FPR),
- Le fichier du Service National des Permis de Conduire (SNPC)
- Le Fichier des Véhicules Assurés (FVA)
- Le fichier du Traitement des Antécédents Judiciaires (TAJ) – seulement pour les requêtes administratives

3° De la participation de la police municipale de la CCGL à un poste de commandement commun en cas de crise ou de gestion de grand événement à la demande du Préfet de la Haute-Marne.

En matière de consultation des fichiers (véhicules ou personnes) la traçabilité des consultations impose un formalisme rigoureux : demande par message, nominatif, motivé et inscrit sur un registre ad hoc ou un compte-rendu de service.

Dans l'urgence, cette traçabilité sera respectée a minima par l'inscription au compte-rendu de service du planton de l'unité de gendarmerie territorialement compétente ou du centre opérationnel.

4° De la vidéoprotection, conformément aux articles L-251-1 et suivants du Code de la Sécurité Intérieure.

A cet égard, les registres de visite et d'extraction doivent être systématiquement remplis par les agents des FSI.

5° Des missions menées en commun sous l'autorité fonctionnelle du responsable (ou des responsables) des FSI, ou de son représentant (ou ses représentants), mentionnées à l'article 11, par la définition préalable des modalités concrètes d'engagement de ces missions.

6° De la prévention des violences urbaines et de la coordination des actions en situation de crise

7° De la sécurité routière, par l'élaboration conjointe d'actions de prévention en direction de publics considérés comme vulnérables et d'une stratégie locale de contrôle, dans le respect des instructions du préfet et du procureur de la République.

Elles peuvent utilement s'appuyer sur les documents d'analyse de l'accidentalité routière enregistrée sur le territoire de la CCGL et transmis par les observatoires départementaux de sécurité routière.

La stratégie de contrôle intègre pleinement les nouvelles capacités de contrôle offertes aux polices municipales par l'accès au système d'immatriculation des véhicules et au système national des permis de conduire ainsi que les évolutions législatives permettant une coopération renforcée dans le domaine de la lutte contre l'insécurité routière.

Les dispositifs de vidéo-protection peuvent également participer à la lutte contre l'insécurité routière par la mise en œuvre des dispositions du 4° de l'article L. 251-2 du Code de la sécurité intérieure et de ses textes d'application.

Cette stratégie de contrôle s'attache également à définir de manière conjointe les besoins et les réponses à apporter en matière de fourrière automobile notamment au regard des dispositions du Code de la route permettant le contrôle du permis de conduire et de l'attestation d'assurance des véhicules ainsi que leur immobilisation et mise en fourrière à la suite d'infractions pour lesquelles la peine complémentaire de confiscation ou de confiscation obligatoire du véhicule est encourue.

8° De la prévention, par la précision du rôle de chaque service dans les opérations destinées à assurer la tranquillité pendant les périodes de vacances, à lutter contre les vols, à protéger les personnes vulnérables, ou dans les relations avec les partenaires, notamment les bailleurs.

9° De l'encadrement coordonné des manifestations qui se déroulent sur la voie publique ou dans l'espace public, hors missions de maintien de l'ordre, en fonction de l'effectif disponible et à la demande des communes concernées.

Article 17 : Divagation d'animaux et capture de chiens dangereux

Au même titre que les FSI, la police municipale intercommunale est chargée de faire respecter les dispositions législatives et réglementaires relatives aux animaux dangereux ou errants.

La police municipale intercommunale est chargée de faire respecter les arrêtés relatifs, à la divagation des animaux non tenus en laisse (chiens) ou à la législation relative aux chiens dangereux.

Les agents de la police municipale intercommunale peuvent également verbaliser les propriétaires de chiens d'attaque ou de défense qui ne respectent pas les règles de circulation sur la voie publique ou dans des lieux publics.

Ils peuvent, par ailleurs, être amenés à prendre en charge la capture et le transport à la fourrière d'animaux divagant sur la voie publique. En cas de difficulté, ils peuvent solliciter le renfort des FSI.

Article 18 : formation de la police municipale intercommunale

La mise en œuvre de la coopération opérationnelle définie en application du présent titre implique l'organisation de formations régulières et de leur recyclage au profit de la police municipale intercommunale.

Le prêt de locaux et de matériel, comme l'intervention de formateurs issus des FSI pourra s'envisager dans le cadre du protocole national signé entre le ministre de l'intérieur et le président du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 19 : rapport périodique

Un rapport périodique est établi, au moins une fois par an, selon des modalités fixées d'un commun accord par le représentant de l'Etat, le Président de la CCGL et les maires des communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale, sur les conditions de mise en œuvre de la présente convention.

Ce rapport est communiqué au préfet, aux maires et au président de l'établissement public de coopération intercommunale. Copie en est transmise au procureur de la République.

Article 20 : évaluation annuelle

La présente convention et son application font l'objet d'une évaluation annuelle lors d'une rencontre entre les responsables de la Gendarmerie (au niveau de la compagnie de gendarmerie départementale), le Président de la CCGL ou son représentant, le Maire de Langres ou son représentant et, le cas échéant, le Sous-Préfet de l'arrondissement de Langres.

Le procureur de la République est informé de cette réunion et y participe s'il le juge nécessaire.

Article 21 : durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable par reconduction expresse. Elle peut être dénoncée après un préavis de six mois par l'une ou l'autre des parties.

Article 22 : mission d'évaluation

Afin de veiller à la pleine application de la présente convention, le président de l'établissement public de coopération intercommunale, les maires des communes concernées et le préfet conviennent que sa mise en œuvre pourra être examinée par une mission d'évaluation associant l'inspection générale de l'administration du ministère de l'intérieur, selon des modalités précisées en liaison avec l'Association des maires de France.

N°INSEE	N°SIREN	Commune adhérente	Brigade rattachée
52009	215204090	Andilly-en-Bassigny	BTA LANGRES
52033	200031318	Avrecourt	COB BOURBONNE LES BAINS
52037	215204108	Bannes	BTA LANGRES
52042	215204272	Beauchemin	BTA LANGRES
52059	215204082	Bonnecourt	BTA LANGRES
52062	215200429	Bourg	COB LONGEAU PERCEY
52085	215200585	Buxières-lès-Clefmont	BTA NOGENT
52089	215200619	Celles-en-Bassigny	COB BOURBONNE LES BAINS
52102	215200718	Champigny-lès-Langres	BTA LANGRES
52105	215204066	Changey	BTA LANGRES
52106	215200734	Chanoy	BTA LANGRES
52108	215204041	Charmes	BTA LANGRES
52115	215200791	Chatenay-Mâcheron	BTA LANGRES
52116	215204074	Chatenay-Vaudin	BTA LANGRES
52120	215200825	Chauffourt	COB BOURBONNE LES BAINS
52127	215200882	Choiseul	BTA NOGENT
52132	215200932	Clefmont	BTA NOGENT
52147	215201047	Courcelles-en-Montagne	BTA LANGRES
52161	215201138	Daillecourt	BTA NOGENT
52162	215201146	Dammartin-sur-Meuse	COB BOURBONNE LES BAINS
52163	215204033	Dampierre	BTA LANGRES
52196	215201401	Faverolles	BTA LANGRES
52207	215204025	Frécourt	BTA LANGRES
52246	215201765	Humes-Jorquenay	BTA LANGRES
52248	215201781	Is-en-Bassigny	BTA NOGENT
52269	215201922	Langres	BTA LANGRES
52275	215201971	Lavernoy	COB BOURBONNE LES BAINS
52277	215201997	Lavilleneuve	COB BOURBONNE LES BAINS
52280	215204058	Lecey	BTA LANGRES
52307	215202219	Marac	BTA LANGRES
52311	215202243	Marcilly-en-Bassigny	COB BOURBONNE LES BAINS
52312	215202250	Mardor	BTA LANGRES
52348	215202490	Neuilly-l'Évêque	BTA LANGRES
52355	215202540	Noidant-le-Rocheux	BTA LANGRES
52358	215202573	Noyers	BTA NOGEND
52362	215202607	Orbigny-au-Mont	BTA LANGRES
52363	215204132	Orbigny-au-Val	BTA LANGRES
52366	215202631	Ormancey	BTA LANGRES
52380	215202755	Peigney	BTA LANGRES

52383	215202763	Perrancey-les-Vieux-Moulins	BTA LANGRES
52385	215202789	Perrusse	BTA NOGENT
52392	215204264	Plesnoy	BTA LANGRES
52397	215204017	Poiseul	BTA LANGRES
52415	215202961	Rançonnières	COB BOURBONNE LES BAINS
52416	215202979	Rangecourt	BTA NOGENT
52432	215203100	Rolampont	BTA LANGRES
52447	215203225	Saint-Ciergues	BTA LANGRES
52452	215203266	Saint-Martin-lès-Langres	BTA LANGRES
52453	215203274	Saint-Maurice	BTA LANGRES
52449	200059277	Saints-Geosmes	BTA LANGRES
52461	215203324	Sarrey	BTA NOGENT
52465	200031334	Saulxures	COB BOURBONNE LES BAINS
52332	215202409	Val-de-Meuse	COB BOURBONNE LES BAINS
52545	215203902	Voisines	BTA LANGRES



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-32
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 25 VOTES : POUR : 25 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 2	OBJET : Convention de partenariat relative à l'accueil des nouveaux habitants entre le PETR du Pays de Langres, les Communautés de Communes du Grand Langres, des Savoir-Faire, Auberive Vingeanne Montsaigeonnais et la Ville de Langres - Approbation

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le projet de convention de partenariat 2024-2026 « Communiquons ensemble pour mieux accueillir et intégrer les nouveaux habitants » entre le PETR du Pays de Langres, la Communauté de

Communes du Grand Langres, la Communauté de Communes des Savoir-Faire, la Communauté de Communes Auberive Vingeanne Montsaugonnais et la Ville de Langres,

Vu le rapport présenté,

Considérant que depuis mai 2022, le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) du Pays de Langres, en partenariat avec la Communauté de Communes du Grand Langres, la Communauté de Communes des Savoir-Faire et la Communauté de Communes Auberive Vingeanne Montsaugonnais, conduit le projet « Communiquons ensemble pour mieux accueillir et intégrer les nouveaux habitants »,

Considérant qu'une convention de partenariat pour la période du 26 mai 2022 au 31 décembre 2023 a permis la création d'un guide d'accueil de l'habitant du Pays de Langres et d'une vidéo promotionnelle du territoire,

Considérant l'intérêt pour la Ville de Langres d'intégrer ce partenariat pour la période 2024-2026 et la nécessité de signer une convention venant définir les modalités de ce partenariat,

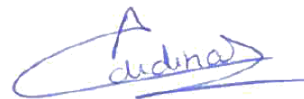
LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve les termes de la convention de partenariat relative à l'accueil des nouveaux habitants entre le PETR du Pays de Langres, les Communauté de Communes du Grand Langres, des Savoir-Faire, Auberive Vingeanne Montsaugonnais et la Ville de Langres, ci-jointe,
- Autorise Madame le Maire à signer ladite convention ainsi que tout avenant ou document y afférent.

Adopté à l'unanimité

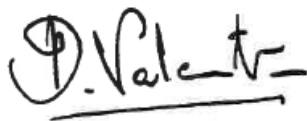
ABSTENTIONS : Mme CHATEL, Mme BECHEREAU

Pour extrait conforme,

Une signature numérique en bleu, stylisée, avec le nom 'A. CARDINAL' visible à l'intérieur.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:34:51 +0200
Ref:8565306-12862311-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

Une signature manuscrite en noir, lisible, avec le nom 'D. VALENTIN'.



CONVENTION DE PARTENARIAT 2024 – 2026

Communiquons ensemble pour mieux accueillir et intégrer les nouveaux habitants

Entre les soussignés :

Le PETR du Pays de Langres représenté par son Président, Monsieur Laurent AUBERTOT, dûment habilité par délibération **2021_010 du 23 février 2021** dénommé ci-après « PETR »,

Et

La Communauté de Communes du Grand Langres représentée par son Président, Monsieur Jacky Maugras, dénommée ci-après « la CCGL », dûment habilité par délibération du Conseil communautaire n°2020-57 en date du 16 juillet 2020 portant délégation de pouvoir du conseil communautaire vers le Président,

La Communauté de Communes des Savoir-Faire représentée par son Premier Vice-Président, Monsieur Christophe Bourgeois, dénommée ci-après « la CCSF », dûment habilité par délibération **2021_010 du 23 février 2021**,

La Communauté de Communes Auberive Vingeanne Montsaigeonnais représentée par son Président, Monsieur Laurent Aubertot, dénommée ci-après « la CCAVM », dûment habilité par délibération **2021_010 du 23 février 2021**,

La Ville de Langres représentée par son Maire, Madame Anne Cardinal, dénommée ci-après « la VL », dûment habilitée par délibération n° 2025-xxx du 27 mars 2025,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE

Le PETR, en partenariat avec la CCGL, la CCSF et la CCAVM, conduit le projet suivant « *Communiquons ensemble pour mieux accueillir et intégrer les nouveaux habitants* » initié depuis le 26 mai 2022.

Une première convention a été signée pour la période du 26 mai 2022 au 31 décembre 2023. Durant cette période, deux outils ont été créés puis mis à jour :

- Un guide d'accueil de l'habitant du Pays de Langres.
- Une vidéo promotionnelle du territoire.



En 2024, trois vidéos promotionnelles du territoire ont été réalisées.

Ces outils nécessitent une mise à jour annuelle, c'est pourquoi, une deuxième convention est réalisée ce jour.

Il convient donc d'établir une nouvelle convention 2024-2026.

ARTICLE 1 : PERIMETRE ET OBJET DE LA CONVENTION

Le PETR est maître d'ouvrage du projet.

Il joue le rôle d'animateur et de coordinateur du projet « Communiquons ensemble pour mieux accueillir et intégrer les nouveaux habitants ».

Dans le cadre du projet de territoire 2014-2024, un des objectifs généraux a pour but de mener une stratégie de communication en élaborant et en mettant en œuvre une communication territoriale.

L'enjeu consiste à mieux communiquer sur l'offre et les atouts du territoire afin de favoriser l'accueil, l'installation et l'intégration des nouveaux habitants :

- en apportant une cohérence dans l'image positive du territoire à transmettre collectivement,
- en associant les habitants afin qu'ils deviennent eux-mêmes des ambassadeurs du territoire.

A l'automne 2020, toujours dans l'objectif de construire une véritable politique d'accueil, les élus du Comité Syndical du PETR du Pays de Langres ont validé l'idée de créer des outils de communication à destination des nouveaux arrivants sur le territoire.

Un groupe de travail constitué d'élus et de chargés de communication des trois Communautés de Communes et la Ville de Langres a été mis en place.

En 2022, deux outils sont créés :

- **Un guide d'accueil** qui a pour but d'informer les nouveaux habitants, et de faciliter leurs démarches d'installation. Intitulé « Nous vous attendons en Pays de Langres ! », ce guide d'accueil brossera un panorama des offres sur les thématiques suivantes : « Passons à table » - « Retrouvons-nous » - « Amusons-nous » - « Mettons-nous au vert » - « Vivons ensemble » - « Agrandissons la famille » - « Enrichissons-nous » - « Faisons-nous plaisir » - « Gardons la forme » - « Vieillissons ensemble » - « Pratiquo-pratique ».
- **Une vidéo** de 1 minute et 30 secondes, reprenant ces thématiques, à destination des réseaux sociaux a pour objet de promouvoir le territoire du Pays de Langres et de donner une image positive de ce territoire.



En 2023, le guide d'accueil et la vidéo ont été actualisés.

En 2024, les élus composant le groupe de travail ont décidé de réaliser **trois vidéos promotionnelles** pour illustrer la vie sur le territoire. Une pour le public « famille », une pour le public « jeunes », une pour le public « jeunes retraités ». Elles sont disponibles sur les réseaux sociaux des membres du groupe de travail.

Ces outils permettent aux habitants d'avoir une vue sur l'ensemble de l'offre de services du territoire du Pays de Langres.

Véritables outils de communication territoriale, ils sont le **fruit d'un travail commun et partagé** qui réunit des élus des trois Communautés de Communes et du PETR du Pays de Langres, les chargés de communication des trois Communautés de Communes, et de la Ville de Langres, et l'animatrice Ressources humaines du PETR du Pays de Langres.

L'objet vise à articuler la communication des trois Communautés de Communes à l'échelle du territoire dans un **objectif de mutualisation des moyens** :

Autour du contenu

En centralisant, mettant à jour et diffusant des informations par le biais d'une politique éditoriale commune : utiliser les mêmes messages pour un même territoire.

Autour du contenant

En inventorier les ressources, les moyens et les outils disponibles pour mettre en place des pistes de mutualisation.

Autour de la diffusion

Le guide sera diffusé par les mêmes voies de communication : publipostage, réseaux sociaux. Des événements sur chaque Communauté de Communes marqueront le lancement de ces outils promotionnels.

Véritable nouveauté sur le territoire, ces outils incarnent une volonté politique renouvelée de travailler ensemble sur le sujet de l'accueil de nouvelles populations du Pays de Langres. Le territoire du Pays de Langres avec ses Communautés de Communes donne le ton en créant ses propres outils.

Pour les prestations qui ne pourront pas être réalisées par les techniciens des Communautés de Communes ou du PETR du Pays de Langres, alors il est prévu de faire appel à des prestataires (impression, réalisation des vidéos, etc.).

- **Animation/coordination : le PETR du Pays de Langres.**
- **Création du guide : la CCSF.**
- **Création de la vidéo d'1 min 30 s : la CCGL.**
- **Prestataires : à déterminer après recherche de devis.**

La présente convention a pour objet de définir les obligations respectives de chaque partie.



ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS DU PETR

En tant que maître d'ouvrage, le PETR est le responsable du projet et de sa bonne conduite tout au long de sa mise en œuvre.

Le PETR est en charge de l'animation et de la coordination du projet. A ce titre, le PETR initie les réunions entre techniciens et les réunions entre techniciens et élus. Elle en rédige les comptes-rendus.

Le PETR est en relation directe avec les partenaires et les prestataires de communication. Le PETR demande un devis détaillé à chacun des partenaires et prestataires de communication. Après l'exécution de la prestation, le PETR demande à chacun des partenaires et prestataires de communication un bilan d'exécution et une facture pour effectuer le paiement.

Le PETR est responsable du budget. Les outils de communication territoriaux ont été financés dans le cadre du programme LEADER, jusqu'à fin 2024.

Le PETR rémunère la CCSF pour la mise à jour du guide d'accueil.

Le PETR vérifie si les prestations réalisées sont conformes aux attendus, et si les délais sont tenus.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE LA CCSF

La CCSF est en charge de la mise à jour du guide d'accueil.

La mise à jour comprend :

- le rédactionnel des textes,
- la mise en page.

La CCSF est équipée d'un logiciel de création adapté : INDESIGN.

La CCSF dispose des photographies qui seront fournies par l'ensemble des partenaires.

La CCSF dispose d'un cahier des charges qui est défini par les partenaires du projet. La CCSF s'engage à faire des propositions conformes aux attentes. Tout en sachant que ce cahier des charges peut être amené à évoluer, la CCSF prendra en considération ces différentes modifications pour les intégrer au guide d'accueil.

La CCSF transmet aux autres partenaires du projet le fichier, en version modifiable et en format PDF.

La CCSF s'engage à respecter les délais.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DE LA CCGL



La CCGL participe aux différentes réunions.

La CCGL diffuse les différents outils de communication par l'intermédiaire de ses propres outils.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DE LA CCAVM

La CCAVM participe aux différentes réunions.

La CCAVM diffuse les différents outils de communication par l'intermédiaire de ses propres outils.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DE LA VL

La VL participe aux différentes réunions.

La VL diffuse les différents outils de communication par l'intermédiaire de ses propres outils.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENTS FINANCIERS

Le PETR rémunère la CCSF pour la mise à jour du guide d'accueil 2024 :

Le montant de la facture s'élève à 420€.

Le PETR rémunère la CCSF pour la mise à jour du guide d'accueil 2025 :

Le montant prévisionnel est de 600€ maximum (30 euros de l'heure). La facture sera ajustée en fonction du nombre d'heures effectuées. La facture devra être déposée sur Chorus Pro. Un suivi de temps sera demandé.

Le PETR fournira à la CCSF, le numéro d'engagement correspondant à leur prestation afin de permettre le dépôt sur Chorus Pro.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est prévue pour la période suivante, soit du 1^{er} avril 2024 au 31 décembre 2026.

ARTICLE 8 : AVENANT ET RESILIATION

En cas d'évolution du projet, un avenant à la convention pourra être établi.

En cas de manquement par l'une ou les autres parties, la convention pourra être résiliée de plein droit par la partie lésée.

ARTICLE 9 : LITIGES

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent à tenter de régler leur différend par voie de conciliation dans l'intérêt du territoire.



Fait en un exemplaire original, le

Monsieur Laurent AUBERTOT
Président du PETR du Pays de Langres

Monsieur Jacky MAUGRAS
Président de la CCGL

Monsieur Eric DARBOT
Président de la CCSF

Madame Edith SELLAL
Vice-Présidente de la CCAVM

Madame Anne CARDINAL
Maire de la Ville de Langres





REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-33
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Convention d’objectifs et de moyens entre la Ville de Langres et l’association Langres foires et salons - Approbation

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l’article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s’est réuni en session ordinaire, la salle d’Honneur de l’Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le projet de convention d’objectif et de moyens entre la Ville de Langres et l’association Langres Foires et Salons,

Vu le rapport présenté,

Considérant l'intérêt et le rayonnement pour la ville de Langres que représente la Foire Langres Gastronomique organisée par l'Association Langres Foires et Salons,

Considérant que la Ville de Langres souhaite soutenir l'association,

Considérant qu'afin de définir les modalités de ce soutien il convient d'établir une convention d'objectifs et de moyens entre la Ville de Langres et l'Association Foires et Salons,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve les termes de la convention d'objectifs et de moyens entre la Ville de Langres et l'association Langres Foires et Salons, ci-jointe,
- Autorise Madame le Maire ou son représentant à signer la convention et l'ensemble des pièces relatives à ce dossier.

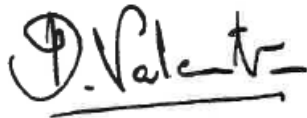
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Cardinal', with a large, sweeping flourish underneath.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:37:44 +0200
Ref:8565442-12862528-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Valentin', with a horizontal line underneath.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ENTRE LA VILLE DE LANGRES ET L'ASSOCIATION LANGRES FOIRES ET SALONS

ENTRE :

La Ville de Langres,

représentée par son Maire, Madame Anne Cardinal,
dûment autorisée par délibération du Conseil Municipal en date du 27 mars 2025 dont
le siège social est situé Place de l'Hôtel de Ville - 52200 Langres
Siret : 215 201 922 00014 – Code APE : 84.11Z
Ci-après dénommée "**la Ville**", d'une part ET

L'Association Langres Foires et Salons (Association régie par la Loi 1901)

représentée par Madame Françoise Gogien, co-administratrice et trésorière, dûment
habilitée aux fins de la présente
dont le siège social est situé 12 place Jean-Duvet - 52200 Langres Siret
: 838 549 111 00014 – Code APE : 94.99Z
Ci-après dénommée "**l'Association**", d'autre part

Préambule

L'Association Langres Foires et Salons, a été créée le 7 février 2018 afin d'organiser une foire à Langres dont la 1^{ère} édition a eu lieu les 9 et 10 juin 2018 et les années suivantes une foire gastronomique à Langres et, éventuellement, d'autres animations sur le territoire du Pays de Langres.

L'Association se veut apolitique et réunit des personnes de tous horizons qui ont à cœur de développer l'offre économique et gastronomique sur le territoire de Langres dans le respect de tous les partenaires et des règles régissant ce type de manifestation. L'Association souhaite en priorité favoriser les acteurs locaux et étendre son offre aux départements limitrophes.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités et les conditions d'un partenariat entre la ville et l'association.

Compte tenu de l'intérêt que présente la Foire Langres Gastronomique, la Ville a décidé d'en faciliter la réalisation par le biais de moyens financiers, matériels et humains.

Ce partenariat se concrétise par :

- Le soutien logistique de la Ville aux actions réalisées par l'Association à Langres et l'attribution de moyens alloués dans ce but suivant les règles fixées par la présente convention,
- La mise en place d'une évaluation commune des actions réalisées dans ce cadre.

Article 2 - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à partir du 1^{er} avril 2025. Elle remplace toute convention préalablement signée entre les deux parties pour un objet similaire.

Article 3 – Obligations de la Ville

Article 3-1 – Participation financière de la Ville

La Ville s'engage à verser une subvention annuelle à l'Association afin de la soutenir dans l'organisation de Langres Gastronomique, si celle-ci en fait la demande via la procédure habituelle de demande de subvention dédiée aux Associations. *Le montant de la subvention sera de 5000 euros durant les trois années de cette convention.*

Article 3-2 – Mise à disposition de moyens matériels et humains par la Ville

La Ville s'engage à mettre à disposition de l'Association pour l'organisation de la Foire Gastronomique, dans la limite de la disponibilité du matériel :

- Barrières Vauban,
- Tables et bancs de brasserie
- Les tentes et lests
- Matériel de sonorisation (enceintes, console, câbles, micros)
- Accès électrique et eau pour les exposants.
- L'arche gonflable.
- Les barrières ERAS avec les plots résines.
- Matériel de décoration extérieur (pots de fleurs, table pique-nique, petit chalet bois, jardinières avec bambou, etc...)

D'autres éléments pourront être mis à disposition, selon la demande effectuée par l'association et étudiée chaque année par les services techniques de la Ville.

La Ville de Langres s'engage à mobiliser pour l'organisation de la manifestation :

- Personnel technique et véhicule(s) pour le transport du matériel
- Personnel technique pour l'aide au montage et au démontage

Selon les disponibilités des agents du service Fêtes et des véhicules du Centre technique municipal (CTM).

La mise à disposition ou mobilisation de ces moyens est consentie à titre gratuit. Leur valorisation sera calculée chaque année selon leur utilisation.

La Ville de Langres peut mettre à disposition de l'Association, afin de compléter l'équipe de sécurité incendie dont l'Association est responsable :

- Un agent SSIAP 1, dans le respect des durées de travail des amplitudes et des temps de repos légaux. La ville s'engage à prendre en charge la présence de l'agent SSIAP de la salle de fêtes les vendredi et samedi, l'association prendra en charge les couts d'un agent SSIAP 1 extérieur, les dimanches et lundi de l'ouverture de la foire.

Article 3-3 – Mise à disposition de locaux par la Ville

La Ville s'engage à mettre à la disposition de l'Association, qui les accepte en l'état, les locaux suivants :

- Salle Jean-Favre (salles hautes, grande salle, hall et espace traiteur), au maximum de J-2 à J+1 des dates d'ouverture de la Foire Gastronomique au public.
- Un local de stockage, à l'année, dans le bâtiment 31.

La Ville s'engage à produire un arrêté d'autorisation d'occupation du domaine public pour les voies d'accès et parkings suivants, au maximum de J-2 à J+1 des dates d'ouverture de la Foire Gastronomique au public :

- Parking attenant à la salle Jean-Favre,
- Rue Jean-Favre
- Parc Blanchefontaine

L'association veillera à limiter au maximum la gêne pour les riverains. Un accès à l'aire de camping-cars devra être maintenu via les Ouches.

La mise à disposition de ces locaux est consentie à titre gratuit. Néanmoins, leur valorisation sera calculée chaque année selon l'utilisation des différents locaux.

Dans l'éventualité où un événement imprévisible et/ou la nécessité de travaux urgents empêcheraient l'utilisation de la salle Jean-Favre, la Ville de Langres et l'Association chercheront ensemble une solution alternative. La Ville ne pourra en aucun cas dédommager l'association des frais engagés.

Article 3-4 – Évaluation de la mise à disposition de locaux, matériels et personnels par la Ville

L'apport en nature de la Ville à l'Association est évalué en s'appuyant sur la délibération du Conseil Municipal **en vigueur** qui fixe les tarifs de location des salles de spectacles.

L'apport en nature de la Ville est estimé au minima à :

Mise à disposition des salles hautes : 480 €

Mise à disposition de la Grande salle, de l'espace traiteur et du hall : 1100 €

Mise à disposition du matériel de niveau 3 : 500 €

Mise à disposition de personnels : 2000 €

Total : 4080 € (quatre mille quatre-vingt euros).

L'association demandera chaque année un décompte annuel au réel de l'apport en nature de la Ville de Langres. L'association devra intégrer ce montant dans son compte de résultat annuel.

Article 4 – Obligations de l'Association

Article 4-1 – Obligation de moyens

L'Association s'engage à tout mettre en œuvre pour gérer et organiser une foire annuelle à Langres en respectant toutes les règles régissant ce type de manifestation.

Article 4-2 - Obligations administratives

L'Association dont les comptes sont établis pour un exercice courant du 1^{er} janvier au 31 décembre, devra :

- Formuler sa demande annuelle de subvention avant la date butoir fixée chaque année par la Ville,
- Communiquer à la Ville au plus tard le 30 juin de l'année suivant la date de clôture du dernier exercice comptable, son bilan et son compte de résultat certifiés par le Président et le trésorier ainsi que le rapport d'activité de l'année écoulée. L'Association devra également fournir régulièrement les procès-verbaux des assemblées générales ainsi que toutes les modifications intervenues dans les statuts, la composition du Conseil d'Administration et du Bureau.
- Mentionner le soutien de la Ville et apposer son logo sur tous les outils de communication à destination du public, des partenaires et des financeurs de l'événement.

L'Association s'engage à justifier à tout moment sur demande de la Ville l'utilisation des subventions reçues. À cet effet, elle tiendra sa comptabilité à disposition de la Ville.

L'Association s'engage à participer aux différentes réunions de coordination, de réflexion et de bilan sollicitées par la Ville et à inviter, si nécessaire, des représentants de la Ville aux réunions qu'elle organise.

L'Association souscrira toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile. Elle devra justifier à chaque demande de l'existence de telles polices d'assurance.

Article 4-2 – Obligations relatives à l'utilisation des locaux, du matériel et de l'espace public

L'Association s'engage à respecter le règlement intérieur des locaux mis à sa disposition. Elle s'engage à prendre soin raisonnablement des locaux et du matériel mis à sa disposition, qui ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles concourant à la réalisation de l'objet de la présente convention. Toute sous-location des lieux et du matériel mis à disposition est interdite.

L'Association s'engage à ce que l'ensemble de sa manifestation se déroule dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

L'Association s'engage à transmettre à la Ville de Langres ses demandes d'utilisation ou de mises à disposition dans les délais suivants :

- Réservation des locaux : la foire se déroule chaque année le premier weekend de juin, l'association s'engage à confirmer ces dates à salles.spectacles@langres.fr
- Demande de matériel et de mise à disposition de personnel : 3 mois avant, à ctm@langres.fr et st@langres.fr
- Demande d'occupation de l'espace public : 2 mois avant à st@langres.fr

En cas de non-respect des délais mentionnés, la Ville de Langres ne pourra garantir aucune mise à disposition. Par ailleurs, les demandes formulées ne valent pas acceptation automatique de la part de la Ville de Langres.

L'Association s'engage à prévenir l'ensemble des riverains impactés, par écrit, au moins un mois avant la date prévue, avec les dates et horaires des restrictions de circulation. Les riverains devront pouvoir accéder à leur domicile à pied en toutes circonstances et en voiture en cas d'urgence.

L'Association s'engage à assurer en toutes circonstances le passage des véhicules de secours.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'Association s'engage à :

- souscrire une assurance pour les conséquences des responsabilités qu'elle pourrait encourir ainsi que les dommages non garantis tels que casse, dégradations...
- respecter le règlement intérieur de la salle Jean-Favre,
- restituer les lieux et le matériel dans leur état initial,
- respecter le règlement hygiène et sécurité de la Ville dont notamment toutes les mesures de sécurité liées à l'installation technique du matériel et la sécurité des personnes dans un Établissement Recevant du Public,
- **organiser la sécurité et la sécurité incendie de son événement**, conformément à l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), en lien avec la Ville de Langres et la commission de sécurité. L'Association, en tant qu'organisateur, assumera toutes les responsabilités de la sécurité et sécurité incendie de son événement.
- **fournir un dossier de sécurité et une demande d'autorisation d'exploitation** conformément à l'article GN6 de l'arrêté préalablement cité, la salle Jean-Favre étant un ERP classé de type L de 2^e catégorie.
- **faire appel à un.e chargé.e de sécurité** auquel ou à laquelle l'agent SSIAP de la Ville se référera. L'agent SSIAP de la Ville de Langres ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable d'un défaut de préparation ou d'organisation du service de sécurité incendie.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition l'Association s'engage :

- à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées,

- à faire respecter les règles de sécurité aux participants,
- à couper toute sonorisation à 3h du matin,
- à fournir des repas au personnel de la Ville de Langres mobilisé sur son événement, conformément au règlement intérieur de la salle Jean-Favre.

Article 4-4 – Obligations financières

L'Association s'engage à tout mettre en œuvre pour rechercher et obtenir les cofinancements externes notamment les subventions, les prestations de services des organismes sociaux. Elle percevra directement les produits des ventes et espaces d'expositions et des billets d'entrées.

L'Association engage les dépenses sous sa propre responsabilité.

Article 5 – Évaluation

La Ville procède à la réalisation d'une évaluation contradictoire avec l'Association de la réalisation du projet auquel elle a apporté son concours, sur le plan quantitatif comme qualitatif.

L'évaluation contradictoire porte notamment sur la réalisation du projet d'intérêt économique général et, le cas échéant, sur son impact au regard de l'intérêt général.

Pour ce faire la ville organisera des réunions de coordinations, de réflexions. La réunion de bilan devra se faire dans le 3^e mois suivant la foire.

Article 6 – Contrôle

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par la Ville conformément à l'article L1611-4 du CGCT. L'Association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle. Le refus de leur communication entraînerait une éventuelle remise en cause de la subvention.

La Ville contrôle annuellement que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet.

Conformément à l'article 43-IV de la loi n°96-314 du 12 avril 1996 portant sur diverses dispositions d'ordre économique et financier, la Ville peut exiger le remboursement de tout ou partie de la subvention, si l'activité réelle de l'Association était significativement inférieure aux prévisions présentées dans le cadre de la demande de subvention déposée auprès des services de la Ville ou si la subvention était affectée à un autre objet que celui prévu.

Article 7 – Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration du délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

La présente convention peut également être dénoncée :

- par l'organisateur en cas de force majeure dûment constatée et signifiée au Maire par lettre recommandée 5 jours francs avant la date d'utilisation des locaux,
- par la Ville de Langres, à tout moment en cas de force majeure, par lettre recommandée avec accusé de réception,
- par la Ville de Langres, à tout moment si les locaux sont utilisés dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention ou si elle constate le non-respect du règlement.

Toute réservation pour un événement ayant lieu à la date ou dans les jours précédant et suivant une

élection ou un référendum sera annulée pour permettre la mise en place, la tenue et le démontage des bureaux de vote. Cette annulation sera signifiée à l'organisateur par la Ville de Langres par simple information écrite (mail), sans dédommagement possible des frais engagés. Dans une telle situation, hors cas de force majeur, la ville s'engage à mettre tout en œuvre pour trouver une solution de remplacement.

Article 8 – Conditions de renouvellement de la convention

Si la convention n'est pas dénoncée avant le 31 décembre de la 3^e année elle est de ce fait renouvelée pour une durée de trois ans.

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 5 et aux contrôles de l'article 6.

Article 9 – Modification de la convention

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la Ville et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 10 – Règlement des litiges

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du :

Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne

[25 Rue du Lycée](#)

[51000 Châlons-en-Champagne](#)

Fait à Langres, le 28 mars 2025 en deux exemplaires originaux de 6 pages recto-verso.

Pour la Ville de Langres

Madame Anne Cardinal

Maire

Pour l'Association

Madame Françoise Gogien

Co-administratrice et trésorière



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-34
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Acquisition de la parcelle 144 BR n°99 sise 13 rue de Saint Vallier à Corlée

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Propriété des Personnes Publiques,

Vu le rapport présenté,

Considérant que la Ville de Langres entretient la parcelle sise à LANGRES cadastrée section 144 BR n°99 depuis des années,

Considérant l'intérêt pour la Ville de Langres d'acquérir cette parcelle en bordure de rue et la nécessité de régulariser la situation,

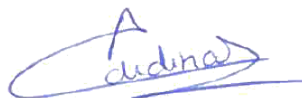
LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

➤ Approuve l'acquisition de la parcelle sise à LANGRES cadastrée section 144 BR n°99 d'une superficie de 244 m² à l'euro symbolique avec dispense de la verser, propriété de Madame CLEMENT Marie-Louise, Monsieur CLEMENT Patrick, Madame HAISSAT Françoise et Madame CLEMENT Elisabeth ; la rédaction de l'acte est confiée à l'étude SCP GUICHARD DOUCHE D'AUZERS CHEVALLET GAIRE et l'ensemble des frais d'acte sont à la charge de la commune de Langres ;

➤ Autorise Madame le Maire à signer l'acte de vente, ainsi que tous actes et documents en vue de la réalisation de cette opération, à intégrer toutes servitudes, toutes conditions suspensives et particulières jugées nécessaires.

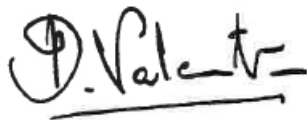
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:36:18 +0200
Ref:8565498-12862624-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN





REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-35
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Modification du tableau des effectifs du personnel communal

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu l'avis favorable de la commissions « Finances- Ressources Humaines et Culture » réunie le 18 mars 2025 ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 27 mars 2025 ;

Vu le rapport présenté ;

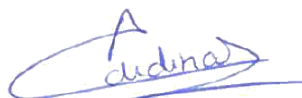
Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve la modification du tableau des effectifs telle que présentée dans le tableau annexé au présent rapport.

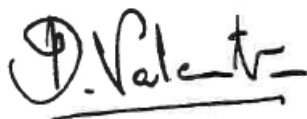
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:38:06 +0200
Ref:8565631-12862814-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN



ANNEXE
Tableau des effectifs

Suppression d'un poste	Création d'un poste	Service d'affectation	Fonctions	Motif	Date d'effet
-	1 poste du cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine ou de conservateur du patrimoine à temps complet A recruter AV n° <i>Possibilité de recruter un contractuel, sur la base de l'article L.332-8 du CGFP par un contrat à durée déterminée de 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 6 ans, et au-delà par CDI, en raison du besoin du service.</i> <i>La rémunération sera fixée selon les compétences et l'expérience professionnelle du candidat retenu, entre l'IB 444 IM 395 et l'IB 821 IM 678 pour le grade d'attaché de conservation, entre l'IB 593 IM 505 et l'IB 1015 IM 826 pour le grade d'attaché de conservation principal, entre l'IB 525 et l'IM 455 et l'IB 912 et l'IM 748 pour le grade de conservateur.</i>	Pôle culture	Directeur des Musées	Dans le cadre du remplacement d'un agent ayant demandé une mutation dans une autre collectivité. Réorganisation du pôle culture conduisant à scinder les fonctions de responsable de pôle et de conservateur des musées et à recruter 2 agents. Les missions étaient auparavant portées par un seul agent. Cette réorganisation a été motivée par l'absence de soutenabilité de la charge de travail pour une seule personne et dans le respect de l'enveloppe financière globale.	01/05/2025
1 poste du cadre d'emplois des conservateurs du patrimoine ou des attachés de conservation du patrimoine à temps complet	1 poste du cadre d'emplois des attachés (attaché ou attaché principal) ou des attachés de conservation du patrimoine à temps complet A recruter AV n° <i>Possibilité de recruter un contractuel, sur la base de l'article L.332-8 du CGFP par un contrat à durée déterminée de 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 6 ans, et au-delà par CDI, en raison du besoin du service.</i> <i>La rémunération sera fixée selon les compétences et l'expérience professionnelle du candidat retenu, entre l'IB 444 IM 395 et l'IB 821 IM 678 pour le grade d'attaché de conservation et d'attaché, entre l'IB 593 IM 505</i>	Pôle culture	Responsable du pôle culture	Dans le cadre du remplacement d'un agent ayant demandé une mutation dans une autre collectivité. Réorganisation du pôle culture conduisant à scinder les fonctions de responsable de pôle et de conservateur des musées et à recruter 2 agents. Les missions étaient auparavant portées par un seul agent. Cette réorganisation a été motivée par l'absence de soutenabilité de la charge de travail pour une seule personne et dans le respect de l'enveloppe financière globale.	01/05/2025

	et l'IB 1015 IM 826 pour le grade d'attaché de conservation principal et d'attaché principal.				
1 poste du cadre d'emplois des rédacteurs ou du grade d'attaché à temps complet	-	Direction Générale des Services Manager de ville	Manager de ville	Suppression du poste à la suite d'une réorganisation des services conduisant à assigner cette mission au service des sports	01/05/2025
-	1 poste du cadre d'emplois des adjoints administratifs à temps complet AV n° Possibilité de recruter un contractuel, sur la base de l'article L.332-8 du CGFP par un contrat à durée déterminée de 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 6 ans, et au-delà par CDI, en raison du besoin du service. La rémunération sera fixée selon les compétences et l'expérience professionnelle du candidat retenu, entre l'IB 367 IM 366 et l'IB 432 IM 387 pour le grade d'adjoint administratif, entre l'IB 368 IM 367 et l'IB 486 IM 425 pour le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, entre l'IB 388 l'IM 373 et l'IB 558 et l'IM 478 pour le grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.	Direction Générale des Services Services sports	Assistant administratif	Création du poste à la suite d'une réorganisation des services conduisant à assigner cette mission au service des sports	01/05/2025
1 poste d'adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe à temps complet	1 poste du grade d'agent de maîtrise à temps complet AV n°	Direction des Services Techniques Centre Technique Municipal Festivités	Responsable du service	Création d'un poste faisant suite à l'inscription sur la liste d'aptitude correspondante en lien avec les besoins du service Compte tenu que l'agent justifie de plus de 2 années dans un emploi de même nature, il est dispensé de stage.	01/05/2025
-	1 poste du grade d'attaché à temps complet AV n°	Direction Générale des Services Service des sports	Responsable du service	Création d'un poste faisant suite à l'inscription sur la liste d'aptitude correspondante en lien avec les besoins du service Compte tenu du placement en position de détachement pour stage le poste d'éducateur principal des APS de 1 ^{ère} classe qu'il occupait sera supprimé en cas de titularisation.	01/05/2025
	1 poste du cadre d'emplois des adjoints d'animation à temps complet A recruter AV n°	Pôle développement social et service aux citoyens Centre socio-culturel Animation socio-culturelle	Animateur	Création d'un poste dans le cadre d'un remplacement d'un agent ayant fait valoir ses droits à la retraite Recrutement avancé d'un mois par rapport à la date de départ en retraite pour la préparation de l'accueil de loisirs des vacances scolaires d'été	01/06/2025
1 poste du grade d'adjoint d'animation à temps complet	-	Pôle développement social et service aux citoyens Centre socio-culturel Animation socio-culturelle	Animateur	Suppression d'un poste dans le cadre d'un remplacement d'un agent ayant fait valoir ses droits à la retraite Remplacement nécessitant une création de poste avancée d'un mois par rapport à la date de départ en retraite pour la préparation de l'accueil de loisirs des vacances scolaires d'été	01/07/2025



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-36
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Plan de formation 2025 – Présentation

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L.423-3 ;

Vu le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 24 février 2025 ;

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » réunie le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant que, conformément à l'article L.423-3 du Code de la Fonction Publique, les collectivités territoriales et les établissements publics établissent un plan de formation, présenté à l'assemblée délibérante et transmis au Centre national de la fonction publique territoriale,

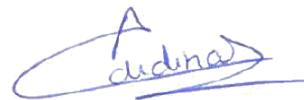
Considérant le plan de formation établi conjointement entre la Ville de Langres et la Communauté de communes du Grand Langres, pour l'année 2025,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Prend acte du plan de formation conjoint entre la Ville de Langres et la Communauté de communes du Grand Langres, pour l'année 2025.

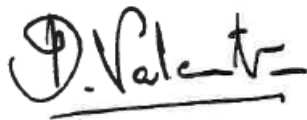
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Cardinal', with a horizontal line underneath.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:38:11 +0200
Ref:8565701-12862902-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Valentin', with a horizontal line underneath.



PLAN DE FORMATION 2025

Version consolidée soumise pour avis au Comité Social Territorial le 24 février 2025

Adopté par le Conseil Municipal de la Ville de Langres le XXX et par le Conseil
Communautaire le XXX.

SOMMAIRE

I-	CADRE GENERAL	3
II-	ENJEUX.....	3
III-	CHIFFRES CLES 2024.....	4
A)	Les formations réalisées en 2024 par axe.....	4
1-	Nombre d’agents formés par axe en 2024 dont préparation concours – formation d’intégration hors formation catalogue du CNFPT	4
2-	Nombre de jours de formation dont préparation concours – formation d’intégration hors formation catalogue du CNFPT par axe	7
3-	Pourcentage des formations réalisées hors CNFPT par catégorie statutaire	8
4-	Pourcentage des formations réalisées hors CNFPT par sexe	8
5-	Bilan formation IDEALCO	9
B)	Les formations réalisées en 2024 par le CNFPT	9
1-	Bilan des formations à la préparation concours	9
2-	Bilan des formations d’intégration	10
3-	Nombre de jours de formation réalisés et nombre d’agents formés au catalogue du CNFPT	10
C)	Evolution des jours de formation par agents de 2022 à 2024	11
D)	Evolution budgétaire de 2021 à 2024	11
IV-	PRINCIPAUX AXES DE FORMATION AU TITRE DE L’ANNEE 2025.....	12
A)	Les formations obligatoires.....	14
1-	Les formations obligatoires statutaires	14
2-	La formation d’intégration.....	15
3-	Les formations obligatoires en hygiène et sécurité	15
B)	Les formations de préparation aux concours et examens professionnels	17
C)	Les formations de perfectionnement	17
1-	Les thématiques communes recensées	17
2-	Formation de courte durée et d’actualité : IDEALCO.....	18
D)	L’apprentissage.....	19
E)	Les formations personnelles à l’initiative de l’agent	20
1-	Le bilan de compétences et l’accompagnement personnalisé à l’élaboration du projet professionnel (A.P.E.P.P)	20
2-	La validation des acquis de l’expérience (V.A.E)	20
3-	Le compte personnel de formation (C.P.F)	20
V-	BUDGET FORMATION 2025.....	21

Le présent document fixe le cadre dans lequel s'inscrit le programme de formation du personnel de la Ville de Langres et de la Communauté de Communes du Grand Langres pour l'année 2025.

Le plan de formation a été élaboré sur la base du recensement des besoins (*note de service du 14 juin 2024*) en matière de formation mené auprès de tous les responsables de pôle et chefs de service de la Ville de Langres et de la Communauté de communes du Grand Langres.

I- Cadre général

Le plan de formation a vocation à déterminer, pour une période donnée, les actions de formation prioritaires conformément aux objectifs des deux collectivités d'une part, et aux projets d'évolution professionnelle des agents d'autre part.

Les actions de formation mentionnées au plan s'inscrivent dans un panel large de dispositifs :

- Les formations dites obligatoires (intégration, professionnalisation au premier emploi, tout au long de la carrière, prise de poste à responsabilité, formation initiale et continue des policiers municipaux, autorisations de conduite d'engins de chantier, habilitations diverses – électriques, travaux en hauteur...).
- Les formations dites de perfectionnement suivies à la demande de la collectivité (généralement réalisées de manière collective en Intra).
- Les formations dites personnelles effectuées à la demande de l'agent (relevant majoritairement du Compte Personnel de Formation ou de l'Accompagnement Personnalisé à l'Elaboration du Projet Professionnel). Elles permettent d'accéder à une qualification en vue de concrétiser un projet d'évolution professionnelle par l'acquisition de nouvelles compétences.

Dans ce cadre, il convient d'adopter le plan de formation de la Ville de Langres et de la Communauté de Communes du Grand Langres pour l'année 2025 qui a été élaboré en tenant compte des besoins exprimés lors du recensement.

II- Enjeux

Ce plan 2025 traduit l'amélioration continue du service public en anticipant ses évolutions :

- Evolution du cadre juridique et organisationnel : réformes territoriales, changements fréquents de réglementation, compétences élargies des collectivités, consolidation d'une administration de proximité, nouvelle exigence de la population.
- Evolution des missions du service public : importance du management, renforcement de la culture générale et rappel des obligations du fonctionnaire.
- Evolution économique et technologique : simplification des démarches administratives, adaptation à la situation économique, maîtrise des contraintes budgétaires.

- Evolution du contexte professionnel et exposition à un ensemble de facteurs de risques psychosociaux
- Evolution du contexte démographique et du bassin d'emploi : prévision des départs à la retraite, mobilité croissante entre fonctions publiques et vers le privé.

L'ambition du plan de formation est d'anticiper ces processus en cultivant une politique de développement permanent des compétences.

III- Chiffres clés 2024

A) Les formations réalisées en 2024 par axe

- 1- Nombre d'agents formés par axe en 2024 dont préparation concours – formation d'intégration hors formation catalogue du CNFPT

Les orientations du plan de formation 2024 s'articulaient autour des axes suivants :

1. Accompagner les agents à leur prise de poste et leur maintien en fonction et participer à la transmission des savoirs (formation d'intégration et apprentissage),
2. Accompagner les agents à l'utilisation des outils bureautiques, logiciels métiers et à la protection des données,
3. Concourir à la sécurité et à la santé des agents sur leur poste de travail (formation hygiène et sécurité) : favoriser la culture générale de la prévention des risques, volet RPS, hygiène et sécurité liée à l'occupation d'un poste de travail et à la réalisation de certaines missions,
4. Favoriser l'évolution professionnelle (préparation aux concours et aux examens de la fonction publique professionnelle, CPF, APEPP, VAE...),
5. Développer un travail partenarial et efficace entre les services : pilotage de projet, communication de qualité entre collègues et améliorer les relations et savoir rédiger des actes administratifs.

En 2024, 728 agents ont été formés sur les différents axes du plan de formation. Certains agents ont bénéficié de plusieurs formations sur un ou plusieurs axes de formation et sont donc comptabilisés en fonction du nombre de formations réalisées (1 action de formation = 1 agent).

Axes	VILLE DE LANGRES		CC DU GRAND LANGRES		TOTAL 2024	Données 2023
	Femme	Homme	Femme	Homme		
1-Accompagner les agents à leur prise de fonctions / maintien en fonction et participer à la transmission des savoirs (formation d'intégration et apprentissage)	16	10	89	16	131 agents <i>(*formation maintien en fonction)</i>	34 agents
2-Accompagner les agents à l'utilisation des outils bureautiques, logiciels métiers et à la protection des données	13	7	27	9	56 agents	24 agents
3-Concourir à la sécurité et à la santé des agents sur leur poste de travail (formation hygiène et sécurité) : favoriser la culture générale de la prévention des risques, volet RPS, hygiène et sécurité liée à l'occupation d'un poste de travail et à la réalisation de certaines missions	28	65	131	108	332 agents	127 agents
4-Favoriser l'évolution professionnelle (préparation aux concours et aux examens de la fonction publique professionnelle, CPF, APEPP, VAE...),	2	0	6	7	15 agents	7 agents
5-Développer un travail partenarial et efficace entre les services : pilotage de projet, communication de qualité entre collègues et améliorer les relations et savoir rédiger des actes administratifs (dont séance de sophrologie)	35	12	113	34	194 agents	*Donner aux encadrants une culture du management favorisant le bien-être des agents (axe modifié en 2024) 74 agents
TOTAL	94 agents	94 agents	366 agents	174 agents	728 agents	308 agents

Détails pour les formations en INTRA / UNION auprès du CNFPT

Les formations en intra dans les collectivités sont une réponse aux demandes de formation spécifiques des agents et adaptées aux projets des collectivités.

Les formations en union de collectivités permettent aux collectivités de s'associer pour organiser des formations sur-mesure partagées avec des collectivités proches géographiquement.

En 2024, on comptabilise 367 agents formés par le CNFPT en INTRA ou UNION au sein de nos collectivités contre 161 agents en 2023.

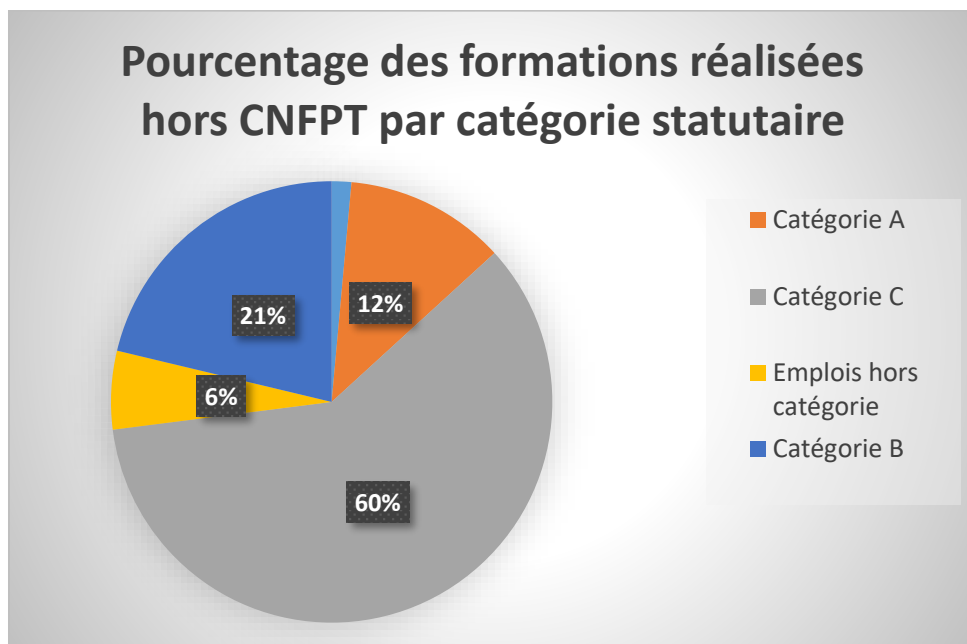
	CC DU GRAN D LANG	VILLE DE LANG	Total gén
Formations INTRA-UNION 2024	RES	RES	
Stage Intra - CC GrandLangres : Formation permettant la délivrance de l'autorisation de conduite : Chariot élévateur inférieur ou égal à 6 000 kg AC R 489 catégorie 3	4		4
Stage Intra - Codecom Grand Langres - Libre Office Calc base	4	7	11
Stage Intra - Codecom Langres - Formation permettant la délivrance de l'autorisation de conduite : Chariot élévateur inférieur ou égal à 6 000 kg AC R 489 catégorie 3	3	3	6
Stage Intra - Codecom Langres - Formation permettant la délivrance de l'autorisation de conduite : Engins de chantier R482 catégorie F	7	4	11
Stage Intra - Codecom Langres - Formation permettant la délivrance de l'autorisation de conduite : plateformes élévatrices mobiles de personnel (p.e.m.p.) R486 Catégorie B	9	2	11
Stage Intra - Codecom Langres - La communication efficace, bienveillante et positive avec les collègues	7	5	12
Stage Intra - Codecom Langres - La conduite de projet (les bases)	7	2	9
Stage Intra - Codecom Langres - La prévention de la souffrance au travail	23	13	36
Stage Intra - Codecom Langres - La rédaction et la sécurisation des actes administratifs	14	2	16
Stage Intra - Codecom Langres - La sensibilisation à l'hygiène et la sécurité au travail	31	11	42
Stage Intra - Codecom Langres - Le maintien et l'actualisation des compétences des sauveteurs et sauveteuses secouristes du travail (SST)	14	6	20
Stage Intra - Codecom Langres - Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien	30	1	31
Stage Intra - Codecom Langres - Libre Office Writer confirmé	5	4	9
Stage Intra - Codecom Langres - Sensibilisation à la lutte contre les discrimination au travail	33	14	47
Stage Intra - Codecom Langres - Sensibilisation à l'hygiène alimentaire	14		14
Stage Intra - Entraînement au maniement d'un revolver ou d'un PSA (B1) et si dotation d'un lanceur de balle de défense (B3/C3)	1		1
Stage Intra - Libre Office Calc confirmé	6	4	10
Stage Intra - Libre Office Writer base	6	5	11
Stage Union - Codecom Grand Langres - L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	12		13
Stage Union - Codecom Langres - Formation permettant la délivrance de l'autorisation de conduite : mini pelle A AC R482 catégorie A	3	2	5
Stage Union - Codecom Langres - La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie	15	15	30
Stage Union - Codecom Langres - Les méthodes d'abattage des arbres	4	1	5
Stage Union - Codecom Langres - L'habilitation électrique BR (personnels électriciens) : recyclage	2	4	6
Stage Union - Entraînement au maniement d'un revolver ou d'un PSA (B1) et si dotation d'un lanceur de balle de défense (B3/C3)	1		1
Stage Union - Itinéraire Secrétaires de mairie AUBE - Les fondamentaux des pouvoirs de police du Maire	1		1
Stage Union - Villegusien le lac - Le sauveteur ou la sauveteuse secouriste du travail (SST)	2	1	5
Total général	258	106	367

2- Nombre de jours de formation dont préparation concours – formation d'intégration
hors formation catalogue du CNFPT par axe

Axes	VILLE DE LANGRES		CC DU GRAND LANGRES		TOTAL 2024
	Femme	Homme	Femme	Homme	
1-Accompagner les agents à leur prise de fonction/ maintien en fonction et participer à la transmission des savoirs (formation d'intégration et apprentissage)	54 jours	15 jours	229 jours	210 jours	508 jours <i>(*formation maintien en fonction)</i>
2-Accompagner les agents à l'utilisation des outils bureautiques, logiciels métiers et à la protection des données	13 jours	7 jours	25 jours	8 jours	53 jours
3-Concourir à la sécurité et à la santé des agents sur leur poste de travail (formation hygiène et sécurité): favoriser la culture générale de la prévention des risques, volet RPS, hygiène et sécurité liée à l'occupation d'un poste de travail et à la réalisation de certaines missions.	41 jours	107 jours	176 jours	523 jours	847 jours <i>*apprentissage Aqualangres inclus (175 jours)</i>
4-Favoriser l'évolution professionnelle (préparation aux concours et aux examens de la fonction publique professionnelle, CPF, APEPP, VAE...),	2 jours	46 jours	129 jours	21 jours	198 jours
5-Développer un travail partenarial et efficace entre les services: pilotage de projet, communication de qualité entre collègues et améliorer les relations et savoir rédiger des actes administratifs (dont séance de sophrologie)	31 jours	18 jours	93 jours	34 jours	176 jours
TOTAL	141 jours	193 jours	652 jours	796 jours	1782 jours

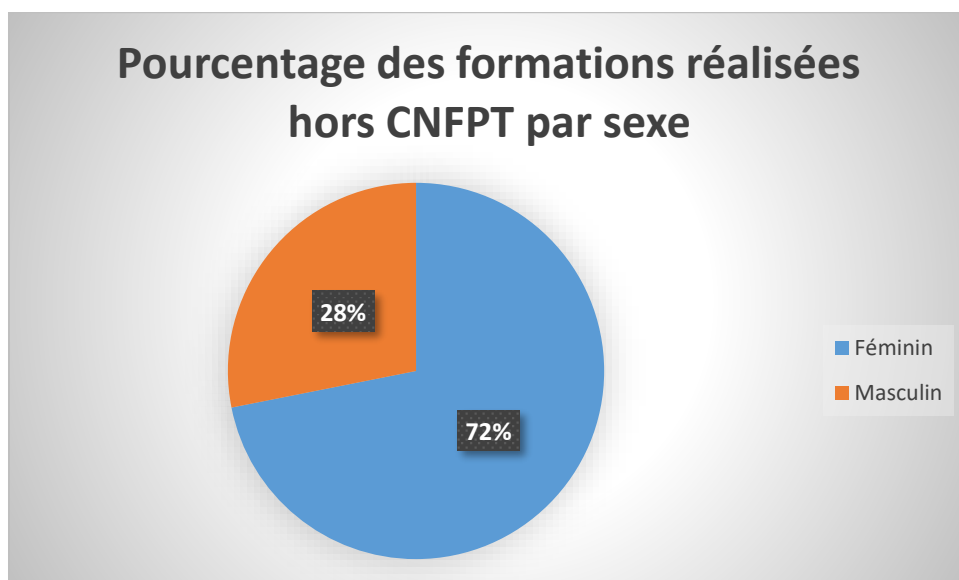
*les formations à distance ont été comptabilisées en considérant que 6h = 1 jour de formation

3- Pourcentage des formations réalisées hors CNFPT par catégorie statutaire



Emplois hors catégorie : contrat PEC – contrat adulte relais – apprentis

4- Pourcentage des formations réalisées hors CNFPT par sexe



5- Bilan formation IDEALCO

	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	VILLE DE LANGRES
AGENTS INSCRITS	155	74
AGENTS ACTIFS	84	28
ABONNEMENTS AUX COMMUNAUTES	31	31
FORMATIONS SUIVIES	74	19
INSCRITS AUX EVENEMENTS	1	0

B) Les formations réalisées en 2024 par le CNFPT

1- Bilan des formations à la préparation concours

En 2024, 8 agents ont bénéficié d'une préparation à un concours ou examen de la fonction publique territoriale, contre 7 en 2023 :

Étiquettes de lignes	HOMME	FEMME	Total général
CC DU GRAND LANGRES	2	4	6
Préparations concours B - Rédacteur		2	2
Préparations concours B - Technicien	2		2
Préparation concours A - Attaché		2	2
VILLE DE LANGRES	1	1	2
Préparation concours A - Attaché	1		1
Préparation concours B - Animation		1	1
Total général	3	5	8

2- Bilan des formations d'intégration

En 2024, 15 agents ont bénéficié d'une formation d'intégration, contre 9 en 2023.

Étiquettes de lignes	HOMME	FEMME	Total général
CC DU GRAND LANGRES	7	6	13
Formation d'intégration des agents de catégorie A	2		2
Formation d'intégration des agents de catégorie B	1	1	2
Formation d'intégration des agents de catégorie C	4	5	9
VILLE DE LANGRES		2	2
Formation d'intégration des agents de catégorie A		1	1
Formation d'intégration des agents de catégorie C		1	1
Total général	7	8	15

En 2023 :

- 5 agents ont bénéficié d'une formation d'intégration de catégorie C
- 3 agents ont bénéficié d'une formation d'intégration de catégorie B
- 1 agent a bénéficié d'une formation d'intégration de catégorie A

3- Nombre de jours de formation réalisés et nombre d'agents formés au catalogue du CNFPT

*considérant qu'un jour = 6h

VILLE DE LANGRES		CC DU GRAND LANGRES	
Nombre d'agents	Nombre de jours de formation	Nombre d'agents	Nombre de jours de formation
10 agents	20 jours	52 agents	1 931 jours

En 2024, 62 agents ont été formés via le catalogue du CNFPT représentant ainsi 1 951 jours de formation.

En résumé **ce sont 790 agents qui ont été formés** (certains agents ont bénéficié de plusieurs formations et sont donc comptabilisés en fonction du nombre de formations réalisées : 1 action de formation = 1 agent) et **3 713 jours de formation** soit **22 278 heures de formation**.

C) Evolution des jours de formation de 2022 à 2024

Evolution jours de formation	2022 * données uniquement agents sur emploi permanent		2023 * données uniquement agents sur emploi permanent		2024 *toutes formations et toutes positions administratives	
	VDL	CCGL	VDL	CCGL	VDL	CCGL
Nombre de jours de formation suivie par les agents *En 2024 toutes formations confondues	195 jours	743 jours	100 jours	934 jours	354 jours	3379 jours

D) Evolution budgétaire de 2021 à 2024

	2021		2022		2023		2024	
	VDL	CCGL	VDL	CCGL	VDL	CCGL	VDL	CCGL
Dépenses de formation	21 702 €	72 476 €	27 346 €	82 070 €	29 774 €	92 834 €	8 203.80 €	31 090.45 €*

*formations non réalisées ou annulées à hauteur de 31 075 € pour la Communauté de communes du Grand Langres à savoir :

- BAFA
- Certaines habilitations prises en charge par le CNFPT (travail en hauteur, habilitations électriques...)
- Windows
- Arpège Sonate
- Permis EC
- Logiciel CIRIL
- Enveloppe CPF (absence de demande)

Pour la Ville de Langres, le budget formation a été fléché sur d'autres dépenses non prévues (RPS, honoraires) et sous-estimées (frais de déplacement).

IV- Principaux axes de formation au titre de l'année 2025

1- Accompagner les agents à leur prise de fonction et participer à la transmission des savoirs :

- Formation d'intégration : pour chaque agent nommé stagiaire de la fonction publique et les contractuels recrutés sur emploi permanent pour une durée minimale d'un an. Le recensement est à l'initiative du service des ressources humaines ;
- Accueil des nouveaux arrivants : les objectifs sont de permettre à chaque nouvel arrivant d'être informé sur les droits, obligations et responsabilités en matière de sécurité afin de prévenir et d'éviter la survenue d'un accident du travail dû à une méconnaissance de l'agent des consignes de sécurité liées à son poste de travail. Cet accueil permettra également d'accompagner le nouvel arrivant dans son intégration au sein de la collectivité et sa prise de fonction. Le recensement est à l'initiative du service des ressources humaines ;
- Formation déontologie du fonctionnaire : permettre aux agents de connaître l'ensemble des règles relatives à ce qu'ils doivent faire et ne pas faire, à ce qui les oblige en particulier dans le cadre de leur pratique professionnelle.
- Apprentissage : frais de formation qui excèdent l'enveloppe dédiée du CNFPT. Le recensement est à l'initiative du service des ressources humaines ;

2- Accompagner les agents à l'utilisation des outils bureautiques, logiciels métiers et à la protection des données, notamment :

- Libre office Writer ;
- Libre office Calc ;
- L'accompagnement dans l'outil au numérique
- Logiciels métiers : CIRIL, ARPEGE...

3- Concourir à la sécurité et à la santé des agents sur leur poste de travail (formation hygiène et sécurité), à savoir :

a. *Formation hygiène et sécurité liée à l'occupation d'un poste de travail et à la réalisation de certaines missions*

- Sauveteur secouriste du travail (SST) ;
- Attestation de compétences (manipulation de la tronçonneuse, AIPR, montage/démontage échafaudage, conduite d'engins ; nacelles, travail en hauteur...) ;
- Hygiène alimentaire : formation sur les normes et le respect de l'hygiène alimentaire ;
- Signalisation temporaire de chantiers ;
- Formation produits dangereux à destination des agents manipulant des produits pour acquérir les éléments nécessaires à la compréhension et à l'analyse des risques ;

- PRAP : prévention des risques liés à l'activité physique permettant à l'agent de participer à l'amélioration de ses conditions de travail de manière à réduire les risques d'accidents du travail ou de maladies professionnelles.

b. Volet RPS

- Souffrance au travail à destination des agents
- Lâcher prise pour gagner en efficacité professionnelle

c. Développement d'un réseau d'assistants de prévention

- Formation obligatoire des agents désignés aux fonctions d'assistant de prévention

4- Favoriser l'évolution professionnelle :

- Préparation aux concours et aux examens de la fonction publique. Le recensement s'effectue parallèlement à cette note ;
- CPF (compte personnel de formation) : le recensement s'effectue selon le formulaire ci-joint avant le 31/08 de chaque année ;
- APEPP (accompagnement personnalisé à l'élaboration du projet professionnel) : demande à effectuer auprès du service des ressources humaines en lien avec le centre de gestion ;
- Autres dispositifs : bilan de compétences, VAE (validation des acquis et de l'expérience), congé de formation professionnelle, congé de transition professionnelle, période d'immersion professionnelle, formation syndicale... Se rapprocher du service des ressources humaines si besoin ;

5- Professionnaliser les fonctions d'accueil, et améliorer les relations au travail entre collègues :

- Favoriser une communication de qualité entre collègues et améliorer les relations professionnelles : il s'agit de planifier de nouveau une formation prévue dans le plan 2024 qui a été sollicitée par plus d'agents que le nombre de places ;
- La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil : adopter une attitude et un comportement adaptés en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle ou agressive ;
- L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale : utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité ;

6- Fiabiliser les écrits professionnels et améliorer l'organisation de son travail :

- Savoir rédiger des actes administratifs (rédiger des actes administratifs en maîtrisant les règles formelles, et sécuriser juridiquement son contenu pour fiabiliser l'exécution des décisions - actes individuels/délibérations) : il s'agit de planifier de nouveau une formation prévue dans le plan 2024 qui a été sollicitée par plus d'agents que le nombre de places ;
- Rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel : comprendre les enjeux, rédiger de manière claire, accessible et précise ;

- L'organisation et la gestion du temps : optimiser son organisation et la gestion des priorités, structurer et planifier, gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps ;

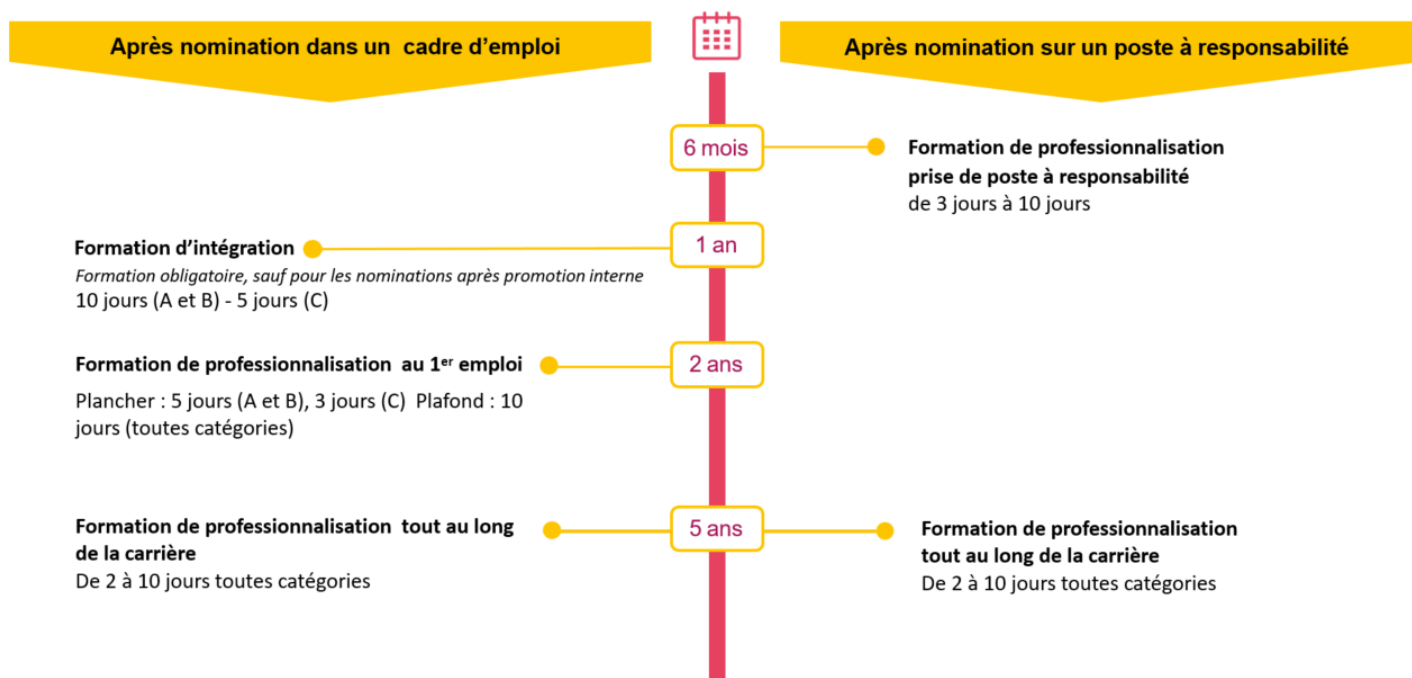
7- Formations dédiées aux professionnels du secteur de l'enfance jeunesse :

- Développement, besoins spécifiques et comportements atypiques : le développement de l'enfant, les troubles des apprentissages, les troubles du comportement et les difficultés comportementales ;
- BAFA (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur), BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur): diplômes qui permettent d'encadrer à titre non professionnel des enfants et des adolescents en accueils collectifs de mineurs.

A) Les formations obligatoires

La priorité des deux collectivités est de répondre aux obligations légales en matière de formation.

1- Les formations obligatoires statutaires



*réduction des durées de formation possible sur dispense

2- La formation d'intégration

La formation d'intégration est une obligation pour les fonctionnaires et pour les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an ([Article L422-28](#) du Code Général de la Fonction Publique Territoriale).

FI cat A : en présentiel (uniquement à Nancy, Reims et Strasbourg) ou à distance

FI cat B : en présentiel ou à distance

FI cat C : majoritairement en présentiel + quelques sessions à distance

Plan 2025 : formation d'intégration

Formation d'intégration 2025		
Etablissement de gestion (L)	Type	Total
Communauté de Communes du Grand LANGRES	A	6
	B	8
	C	26
		40
MAIRIE DE LANGRES	A	1
	B	4
	C	6
Total MAIRIE DE LANGRES		11
Piscine Intercommunale	B	1
	C	1
Total Piscine Intercommunale		2
	Total général	53

3- Les formations obligatoires en hygiène et sécurité

Les collectivités disposent d'une conseillère de prévention qui propose des formations en interne :

- SST (15 septembre 2025)
- Recyclage SST (14 janvier 2025, 4 février 2025, 5 mars 2025)
- Optimiser sa posture de travail devant un écran (14 mai 2025, 22 septembre 2025)

Des formations PRAP (prévention des risques liés à l'activité physique) seront proposées au second semestre au terme de sa formation de formateur.

Les habilitations obligatoires en matière de sécurité autres que celles ci-dessus sont dispensées par un organisme extérieur ou par le CNFPT quand cela est possible.

Les besoins pour l'année 2025 concernent essentiellement des agents de la Direction des services techniques et une partie du Pôle culture et sont les suivants :

Thème de formation	Ville de Langres (nombre d'agents)	Communauté de Communes du Grand Langres (nombre d'agents)	TOTAL	Formations réalisées par le CNFPT
Grue auxiliaire R490		4	4	non
Incendie- évacuation - extincteur	3	20	23	oui 24 et 25 avril
Utilisation et stockage des produits dangereux		23	23	oui 23 avril et 7 mai
Montage et démontage des échafaudages		8	8	non
Travail en hauteur	2	5	4	non
R482 engins de chantier		8	8	non
R485 chariot gerbeur	3		3	non
R486 Nacelle		10	10	oui
R489 Chariot élévateur Cat 3	2		2	non
R482 Cat E tracteur épaveuse déneigement	10	10	20	oui
Habilitations électriques non électricien				non
Habilitations électriques non électricien recyclage		5	5	non
Habilitations électriques électricien		5	5	non
Habilitations électriques électricien recyclage		4	4	non
TOTAL	20 AGENTS	99 AGENTS	119 AGENTS	

B) Les formations de préparation aux concours et examens professionnels

La collectivité souhaite encourager la mobilité et l'évolution professionnelle. Les préparations aux concours et examens professionnels demandent un investissement important en temps, qui doit être compatible avec les exigences des services.

C'est pourquoi, les demandes de préparation aux concours et examens professionnels sont analysées avec attention et validées en fonction de plusieurs critères (cf. règlement de formation).

Deux campagnes annuelles sont mises en place par le CNFPT. Un test d'orientation est obligatoire pour évaluer l'aptitude de l'agent à suivre la formation de préparation dans les meilleures conditions et favoriser sa réussite.

Il existe 3 parcours possibles à l'issue du test et trois orientations peuvent être proposées à l'agent :

- Entrée directe en préparation,
- Formation « Tremplin » pour compléter les compétences de bases,
- Formation continue ou réorientation vers une autre préparation concours plus adaptée au niveau de l'agent.

Pour cette année le recensement est prévu jusqu'au 14 février 2025.

C) Les formations de perfectionnement

La collectivité souhaite encourager le développement des compétences et s'est attachée cette année à répondre aux demandes de formation des agents dès lors qu'elles ont un lien direct avec le poste, dans la limite des budgets alloués à la formation.

1- Les thématiques communes recensées

Formations	Nombre d'agents recensés*	Formations réalisées par le CNFPT en intra
Déontologie du fonctionnaire	12	non
Communication efficace et bienveillante	20	oui 16 et 17 juin
Développement, besoin spécifique et comportements atypiques	16	oui
Etat civil à destination des secrétaires de mairie	10	non
ATSEM – Prévention de l'usure pour les professionnels auprès des jeunes enfants scolarisés	20	non
Hygiène alimentaire	10	oui 12 mai
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	19	non
L'accompagnement dans l'utilisation des outils au numérique	10	non – conseillers numériques 3 juin, 26 juin, 16 septembre et 13 novembre
CANVA et CANVA pro	8	non – conseillers numériques 22 avril, 14 octobre, 4 novembre et 2 décembre

L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	14	non
Lâcher prise pour gagner en efficacité professionnelle	14	non
Libre office CALC / WRITTER	21	oui 15 et 16 décembre
L'organisation et la gestion du temps	8	non
Rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	15	non
Savoir rédiger des actes administratifs	13	oui 13 et 14 mars
Formation préalable obligatoire des assistants de prévention	12	oui 31 mars, 1 ^{er} , 2, 17 et 18 avril
Formation management	2	non
Construire et optimiser sa communication LinkedIn	4	non
Formation juridique sur les contrats de droit privé	6	non

Pour les formations qui ne sont pas prévues en INTRA, faute de budget par le CNFPT, il est demandé aux agents de s'inscrire directement sur le catalogue du CNFPT via l'IEL en ligne.

*Lors des inscriptions pour les formations en INTRA, les agents recensés lors du recensement des besoins en formation seront prioritaires. Il est impératif que l'inscription soit validée par le chef de service.

2- Formation de courte durée et d'actualité : IDEALCO

La collectivité poursuit son abonnement ouvert à l'ensemble des agents sur la plateforme collaborative s'intitulant IDEALCO permettant d'obtenir des formations de courte durée et sur des formations d'actualité.

Les abonnements sont les domaines suivants :

- Accueil et relation aux usagers,
- Affaires juridiques & commande publique,
- Agriculture et alimentation,
- Aménagement foncier,
- Bâtiments,
- Communication,
- Compétences RH,
- Développement personnel,
- Eau assainissement collectif et pluvial, eau assainissement non collectif, eau potable et ressource,
- Education,
- Energie et transition énergétique,
- Espaces verts,
- ESS et vie associative,
- Finances et achat public,
- Habitant-logement,
- Loisirs et sport de nature,
- Management,
- Mobilités,
- Personnes âgées,
- Personnes handicapées,
- Petite enfance,
- Réseau développement économique,

- Risques majeurs,
- Santé et sécurité au travail,
- Sport et culture,
- Transition écologique,
- Transition numérique,
- Urbanisme et aménagement
- Voirie

Cette plateforme est accessible à l'ensemble des agents. Ceux qui bénéficient d'une adresse de messagerie professionnelle ont des identifiants personnels leur permettant d'accéder à la plateforme : <https://www.idealco.fr>.

Ceux qui ne bénéficient pas de ce moyen de communication peuvent être inscrits à l'aide d'une adresse personnelle en demandant les accès auprès du service des Ressources Humaines (rh@langres.fr).

	Communauté de Communes du Grand Langres	Ville de Langres
Coût du pack 2025	3 796,80€	2 326,80€

D) L'apprentissage

Les frais de formation sont pris en charge par le CNFPT dans une enveloppe limitée par type et niveau de diplôme. Les collectivités contribuent à ce financement par le versement d'une contribution patronale de 0,1% depuis 2023.

Au regard des intentions de recrutement croissantes des collectivités depuis 2020, le CNFPT a défini des critères de régulation dans l'allocation des moyens dédiés à la prise en charge des frais de formation des contrats d'apprentissage. Si les intentions de recrutement pour 2025 sont supérieures aux capacités financières du CNFPT deux critères ont été définis à savoir :

- 1- La participation au recensement des intentions de recrutement : comme en 2024, seuls les employeurs publics locaux ayant manifesté leur intention de recruter au moins un apprenti auprès du CNFPT dans le cadre de la campagne de recensement 2025 seront éligibles au financement des frais de formation.
- 2- **La priorisation des métiers en tension** : Les contrats d'apprentissage qui ciblent un répertoire de 44 métiers considérés en tension, construit sur la base des travaux du CNFPT et des associations d'élus, seront prioritairement financés. Il demeure toutefois possible pour les collectivités d'exprimer des intentions de recrutement en dehors de la catégorie « métiers en tension » mais ces dernières ne seront, en terme de financement, pas prioritaires.
- 3- **En 2025 le CNFPT ajoute un nouveau critère à savoir qu'il financera uniquement les frais de formation pour les diplômes de niveaux 3,4 et 5 (CAP-BEP-BAC/BTS).**

Aucune campagne de recensement des besoins en alternants sera effectuée pour l'année scolaire 2025-2026. Les contraintes budgétaires ne permettent pas de s'engager dans une démarche active de transmission des savoirs.

E) Les formations personnelles à l'initiative de l'agent

1- Le bilan de compétences et l'accompagnement personnalisé à l'élaboration du projet professionnel (A.P.E.P.P)

Le bilan de compétences : le congé pour bilan de compétences vise à analyser les aptitudes et les motivations en vue de définir un projet personnel ou professionnel, et le cas échéant un projet de formation.

A ce jour, est comptabilisée une seule demande de bilan de compétences. Un agent du service RH, désormais titulaire du CP FFP Pratique du Bilan de compétences va proposer un accompagnement à cet agent.

Le Centre de Gestion de la Haute-Marne, qui disposait jusqu'alors d'une conseillère en évolution professionnelle, n'est plus en mesure d'assurer les A.P.E.P.P.

2- La validation des acquis de l'expérience (V.A.E)

Le congé pour V.A.E a pour finalité d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

A ce jour une seule demande de congé de VAE pour l'année 2025 a été recensée.

3- Le compte personnel de formation (C.P.F)

Ce dispositif permet à un agent de solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

En septembre 2024, les collectivités n'ont pas réceptionné de demande pour l'utilisation du compte personnel de formation.

Pour rappel, les demandes doivent être déposées avant le 31 août de chaque année.

Le détail de l'ensemble de ces dispositifs est présenté dans le règlement de formation qui a été présenté au comité technique du 10 octobre 2023 et adopté par le Conseil Municipal de la Ville de Langres le 30 novembre 2023 et par le Conseil Communautaire le 7 décembre 2023.

V- Budget formation 2025

La cotisation annuelle obligatoire au centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) :

Elle vise à permettre à cet organisme de proposer aux collectivités un catalogue d'actions de formation prépayées suivies soit en « inter » dans leurs locaux, soit en « intra » sur un site de notre collectivité lorsque le nombre d'agents à inscrire est suffisant pour organiser une session.

Le budget annuellement alloué par la collectivité aux dépenses de formation (hors cotisation CNFPT) :

La Ville de Langres évalue son budget formation à 20 000€ (hors cotisation CNFPT).

La Communauté de Communes du Grand Langres évalue son budget formation à 61 000 € (hors cotisation CNFPT).

Budget prévisionnel de formation 2025 de la collectivité

	Cotisations au CNFPT	Budget collectivité (6184 – gestionnaire RH)	TOTAL
Ville de Langres	23 188,86 €	20 000 €	43 188,86 €
CCGL	56 228,39 €	61 000 €	117 228,39 €
Aqualangres	5 620,09 €	20 000 €	25 620,09 €

A cela s'ajoutent les frais de déplacement (indemnités kilométriques, repas et hôtel).



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-37
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Rapport social unique établi au titre de l'année 2023 - Présentation

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L.231-1 ;

Vu le décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 10 décembre 2021 fixant pour la fonction publique territoriale la liste des indicateurs contenus dans la base de données sociales ;

Vu l'avis en date du 24 février 2025 du Comité social territorial ;

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » réunie le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant que le rapport social unique doit être présenté à l'assemblée délibérante, après avis du comité social territorial ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Prend acte du rapport social unique établi en 2024 au titre des données de 2023.

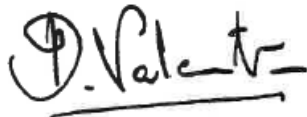
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Cardinal', with a horizontal line underneath.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:33:21 +0200
Ref:8565730-12862941-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Valentin', with a horizontal line underneath.



SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2023



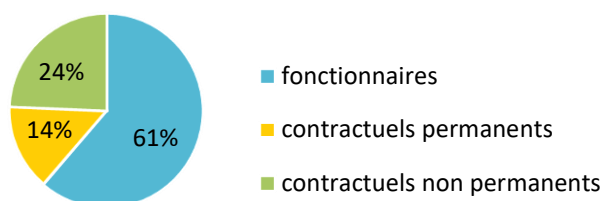
COMMUNE DE LANGRES

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2023. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2023 transmises en 2024 par la collectivité au Centre de Gestion de Haute-Marne.

Effectifs

➔ 111 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2023

- > 68 fonctionnaires
- > 16 contractuels permanents
- > 27 contractuels non permanents



➔ 2 contractuels permanents en CDI

➔ Précisions emplois non permanents

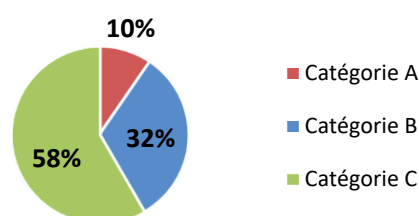
- ⇒ 67 % des contractuels non permanents recrutés dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ 26 % des contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2023 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

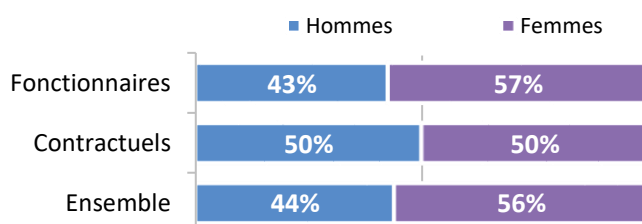
➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	15%	19%	15%
Technique	34%	6%	29%
Culturelle	38%	56%	42%
Sportive	3%		2%
Médico-sociale	3%	6%	4%
Police			
Incendie			
Animation	7%	13%	8%
Total	100%	100%	100%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut

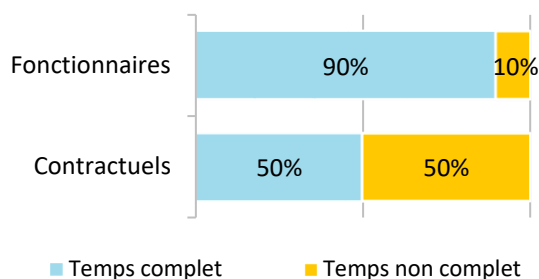


➔ Les principaux cadres d'emplois

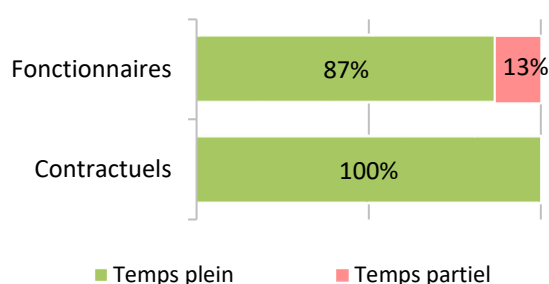
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	24%
Assistants d'enseignement artistique	15%
Adjoints du patrimoine	11%
Adjoints administratifs	10%
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	10%

Temps de travail des agents permanents

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



➔ Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Administrative	20%	33%
Culturelle	15%	67%
Technique	4%	0%

➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

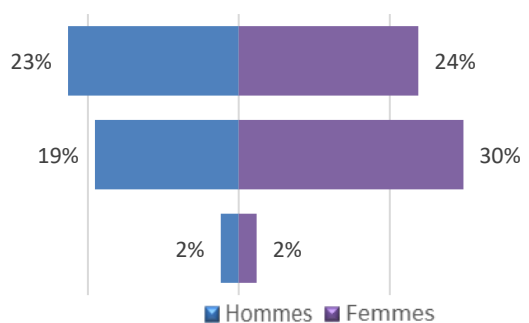
6% des hommes à temps partiel
16% des femmes à temps partiel

Pyramide des âges

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 48 ans

Âge moyen* des agents permanents		
Fonctionnaires	48,97	de 50 ans et +
Contractuels permanents	41,88	
Ensemble des permanents	47,62	
Âge moyen* des agents non permanent		de - de 30 ans
Contractuels non permanents	39,17	

Pyramide des âges
des agents sur emploi permanent



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

Équivalent temps plein rémunéré

➔ 95,93 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2023

- > 62,23 fonctionnaires
- > 12,58 contractuels permanents
- > 21,12 contractuels non permanents

174 593 heures travaillées rémunérées en 2023

Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	6,84 ETPR
Catégorie B	23,53 ETPR
Catégorie C	44,44 ETPR

Positions particulières

> 3 agents détachés dans une autre structure

- > 3 agents mis à disposition dans la collectivité
- > 5 agents en disponibilité

Mouvements

➔ En 2023, 16 arrivées d'agents permanents et 20 départs

2 contractuels permanents nommés stagiaires

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2022 ¹	Effectif physique au 31/12/2023
88 agents	84 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2023

Fonctionnaires	↗	6,3%
Contractuels	↘	-33,3%
Ensemble	↘	-4,5%

➔ Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats remplaçants	50%
Départ à la retraite	40%
Détachement	5%
Démission	5%

➔ Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Remplacements (contractuels)	50%
Recrutement direct	19%
Transfert de compétence	19%
Voie de mutation	13%

* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2023 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2022) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2022)

Évolution professionnelle

➔ Aucun bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel

➔ Aucun lauréat d'un examen professionnel

➔ Aucun lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité

➔ Aucun agent n'a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

➔ 24 avancements d'échelon et 5 avancements de grade

Sanctions disciplinaires

➔ Aucune sanction disciplinaire prononcée en 2023

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2023

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 ^{er} groupe	0	0
Sanctions 2 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 3 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 4 ^{ème} groupe	0	0

Budget et rémunérations

➔ Les charges de personnel représentent 45,76 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	8 822 949 €	Charges de personnel*	4 037 680 €	➔	Soit 45,76 % des dépenses de fonctionnement
* Montant global					

Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :	2 151 960 €	Rémunérations des agents sur emploi non permanent :	489 959 €
Primes et indemnités versées :	273 379 €		
IFSE :	163 137 €		
CIA :	2 500 €		
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	40 005 €		
Nouvelle Bonification Indiciaire :	16 530 €		
Supplément familial de traitement :	22 031 €		
Complément de traitement indiciaire (CTI)	0 €		

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	s		s	s	25 218 €	s
Technique					27 368 €	s
Culturelle	48 972 €		28 638 €	22 652 €	26 631 €	s
Sportive			s			
Médico-sociale	s			s	s	
Police						
Incendie						
Animation					26 680 €	s
Toutes filières	46 336 €		29 704 €	24 687 €	26 768 €	24 470 €

*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

➔ La part des primes et indemnités sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 12,7 %

Part des primes et indemnités sur les rémunérations :

Fonctionnaires	12,55%
Contractuels sur emplois permanents	13,63%
Ensemble	12,70%

- ➔ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
- ➔ Les primes ne sont pas maintenues en cas de congé de maladie ordinaire
- ➔ Aucune heure supplémentaire réalisée et rémunérée en 2023
- ➔ Aucune heure complémentaire réalisée et rémunérée en 2023
- ➔ La collectivité a adhéré au régime général d'assurance chômage pour l'assurance chômage de ses agents contractuels

➔ IFSE et CIA selon la catégorie et le genre

Montant annuel moyen par ETPR	Fonctionnaires						Contractuels sur emploi permanents					
	Femmes			Hommes			Femmes			Hommes		
	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA
Catégorie A	6 062 €	620 €	9%	6 634 €								
Catégorie B	1 505 €			2 940 €			2 246 €			1 339 €		
Catégorie C	1 638 €			1 716 €			1 460 €			s		

*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

Absences

➔ En moyenne, 15,7 jours d'absence pour tout motif médical en 2023 par fonctionnaire

> En moyenne, 7,3 jours d'absence pour tout motif médical en 2023 par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	2,74%	1,99%	2,60%	2,02%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	4,29%	1,99%	3,85%	2,02%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	4,63%	2,14%	4,15%	3,19%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

- ➔ Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- ➔ 32,3 % des agents permanents ayant été absents ont eu au moins un jour de carence prélevé
- ➔ La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

Accidents du travail

➔ 5 accidents du travail déclarés au total en 2023

- > 4,5 accidents du travail pour 100 agents
- > En moyenne, 85 jours d'absence consécutifs par accident du travail

Prévention et risques professionnels

➔ **ASSISTANTS DE PRÉVENTION**
Aucun assistant de prévention désigné dans la collectivité
1 conseiller de prévention

➔ **FORMATION**
Aucune formation liée à la prévention n'a été suivie

➔ **DÉPENSES**
Aucune dépense en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail n'a été effectuée

➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**
La collectivité ne dispose pas d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

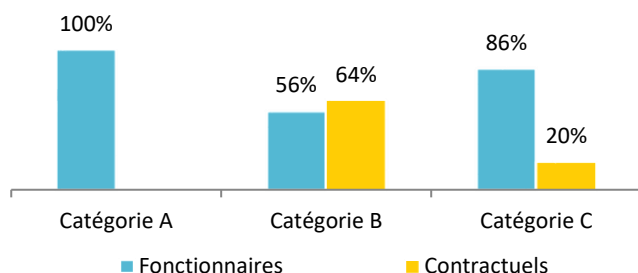
5 travailleurs handicapés employés sur emploi permanent

- ⇒ 3 travailleurs handicapés recrutés sur emploi non permanent
- ⇒ 5 travailleurs handicapés fonctionnaires
- ⇒ 0 travailleur handicapé en catégorie A, 0 en catégorie B, 5 en catégorie C
- ⇒ 1 926 € de dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi

Formation

- ➔ En 2023, 76,2% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2023



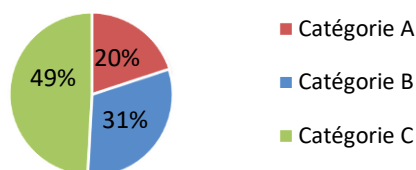
- ➔ 37 710 € ont été consacrés à la formation en 2023

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	56 %
Frais de déplacement	29 %
Autres organismes	15 %

- ➔ 350 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2023

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 4,2 jours par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	84%
Autres organismes	10%
Interne à la collectivité	5%

Action sociale et protection sociale complémentaire

- ➔ La collectivité participe aux contrats de prévoyance

Montants annuels	Prévoyance
Montant global des participations	1 410 €
Montant moyen par bénéficiaire	39 €

- ➔ L'action sociale de la collectivité

- Prestations servies par l'intermédiaire d'une association nationale
- Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou d'une association locale

Relations sociales

- ➔ Jours de grève

94 jours de grève recensés en 2023

- ➔ Comité Social Territorial

6 réunions en 2023 dans la collectivité
4 réunions de la F3SCT

Précisions méthodologiques

➔ 1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2022

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2023

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2023

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2022

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2022

➔ 2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2023} \times 365} \times 100$$

Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie

Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles :

Maladie ordinaire et accidents du travail

2. Absences médicales :

Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle

3. Absences Globales :

Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*

** Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...) Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

➔ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2023. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2023 transmis en 2024 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : décembre 2024

Version 1



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-38
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Règlement intérieur - ajustement des dispositions relatives à la prévention de l'alcoolémie et de la consommation de substances illicites

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le projet de règlement intérieur dans sa version 2025-01,

Vu l'avis de la Formation Spécialisée en Santé, en Sécurité et en Conditions de Travail du 23 janvier 2025,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » réunie le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant la nécessité d'apporter des ajustements au règlement intérieur relatif à la prévention de l'alcoolémie et de la consommation de substances illicites, aux articles 13.2 et 13.3, afin :

- D'apporter une prise en charge adaptée pour les agents concernés afin de garantir leur santé et leur sécurité au travail ;
- De préserver la sécurité des autres agents et des usagers le cas échéant ;
- D'entrer en adéquation avec le Code du Travail, en prenant en compte des restrictions qu'il convient de respecter afin d'établir une procédure fiable.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Adopte le règlement intérieur dans sa version 2025-01 intégrant les modifications énoncées précédemment.

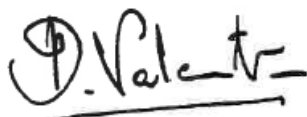
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Cardinal', with a stylized flourish underneath.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:37:02 +0200
Ref:8565776-12863007-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Valentin', with a horizontal line underneath.

REGLEMENT INTERIEUR

Ville de Langres – Communauté de Communes du Grand Langres

Version 2025-01

Table des matières

<i>Chapitre I : Préambule</i>	3
Article 1. : Objet et champ d'application	3
<i>Chapitre II : Droits et obligations des agents</i>	4
Article 2. : Les droits des agents	4
Article 3. : Les obligations des agents	7
<i>Chapitre III : Dispositions relatives à l'organisation du travail et à la discipline</i>	10
Article 4. : Courtoisie et tenue vestimentaire	10
Article 5. : Exécution du travail	10
Article 6. : Accès aux locaux communaux	10
Article 7. : Usage des locaux professionnels	10
Article 8. : Usage du matériel professionnel	10
Article 9. : Utilisation des moyens télématiques	11
<i>Chapitre IV : Dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail</i>	14
Article 10. : Prévention au travail	14
Article 11. : Surveillance médicale	16
Article 12. : Conduite de véhicules et des engins / Risque routier	16
Article 13. : Prévention des conduites addictives	16
<i>Chapitre V : Sanctions et droits de la défense des agents</i>	19
Article 14. : Sanctions disciplinaires	19
Article 15. : Droits de la défense	20
ANNEXES	21

Chapitre I : Préambule

Article 1. : Objet et champ d'application

1.1 : La Communauté de Communes du Grand Langres et la Ville de Langres développent des projets permettant un accès de tous à certains biens et services. Elles concourent ainsi aux équilibres et aux cohésions économiques, sociales et culturelles de son territoire. L'efficacité et la qualité du service rendu par une collectivité territoriale dépendent de l'organisation des services de celles-ci autour de deux principes :

- La continuité du service
- L'adaptabilité du service.

1.2 : L'organisation du travail rend nécessaire la fixation de règles générales et permanentes pour une bonne organisation sociale des rapports humains au sein de la collectivité. Ces règles sont décrites dans un règlement dédié à l'organisation du temps de travail des agents.

1.3 : Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans les services, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, locaux communaux, parking...) et quelque que soit son statut.

1.4 : Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent également à l'ensemble des personnels présents dans les services y compris les contractuels et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans les services, peu importe qu'elle soit ou non liée par contrat de travail avec la commune ou la communauté de communes. En revanche, les règles de procédure disciplinaire et celles relatives à la nature et l'échelle des sanctions relèveront de l'entreprise ou collectivité d'origine de ces personnels.

1.5 : Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque membre du personnel. Pour une meilleure information, il sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

Chapitre II : Droits et obligations des agents

Article 2. : Les droits des agents

2.1 : La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux agents publics.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 du code général de la fonction publique.

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe.

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant

2.2 : Le droit à rémunération

Les agents ont droit à une rémunération après service fait.

Il n'y a pas service fait :

1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service.

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

2.3 : Le droit syndical

Le droit syndical est garanti aux agents, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités comme prévus par le protocole des droits syndicaux adoptés en séances du comité social territorial.

2.4 : Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

2.5 : Le droit à participation

Les agents participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles.

Les agents participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

2.6 : Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

L'agent ou, le cas échéant, l'ancien agent bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

Sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.

Lorsque l'agent a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection.

L'agent entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection.

La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits.

Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque ».

La protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent.

La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent qui engagent une telle action.

2.7 : Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

L'article 222-33 du Code Pénal prévoit :

« I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- 1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- 2° Sur un mineur de quinze ans ;
- 3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
- 4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
- 5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;
- 6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;
- 7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;
- 8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait. »

Le harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- 1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- 2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :

- 1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;
- 2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;
- 3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements.

Le harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

L'article 222-33-22 du code pénal prévoit :

« Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

2.8 : Le droit à la formation

Le droit à la formation est détaillé dans le règlement de formation adopté par délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes et par le Conseil Municipal de la Ville de Langres.

2.9 : Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

2.10 : Le droit à la santé

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le cas échéant, dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l'agent en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

Article 3. : Les obligations des agents

3.3 : Les principes déontologiques

Chaque agent doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions. Il ne peut refuser la réalisation de missions sous prétexte qu'elle serait contrainte à ses opinions religieuses.

3.4 : La prévention des conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêts est toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent.

Chaque agent veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent « qui estime se trouver dans une telle situation :

1. Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
2. Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
3. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
4. Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
5. Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».

3.5 : L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité et son décret d'application.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, de consulter le service des ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

3.6 : L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

3.7 : L'obligation de secret professionnel

Un agent est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal qui prévoient les dispositions suivantes :

« La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. »

« L'article 226-13 n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. En outre, il n'est pas applicable :

1° A celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique ;

2° Au médecin ou à tout autre professionnel de santé qui, avec l'accord de la victime, porte à la connaissance du procureur de la République ou de la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être, mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, les sévices ou privations qu'il a constatés, sur le plan physique ou psychique, dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences physiques, sexuelles ou psychiques de toute nature ont été commises. Lorsque la victime est un mineur ou une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique, son accord n'est pas nécessaire ;

3° Au médecin ou à tout autre professionnel de santé qui porte à la connaissance du procureur de la République une information relative à des violences exercées au sein du couple relevant de l'article 132-80 du présent code, lorsqu'il estime en conscience que ces violences mettent la vie de la victime majeure en danger immédiat et que celle-ci n'est pas en mesure de se protéger en raison de la contrainte morale résultant de l'emprise exercée par l'auteur des violences. Le médecin ou le professionnel de santé doit s'efforcer d'obtenir l'accord de la victime majeure ; en cas d'impossibilité d'obtenir cet accord, il doit l'informer du signalement fait au procureur de la République ;

4° Aux professionnels de la santé ou de l'action sociale qui informent le préfet et, à Paris, le préfet de police du caractère dangereux pour elles-mêmes ou pour autrui des personnes qui les consultent et dont ils savent qu'elles détiennent une arme ou qu'elles ont manifesté leur intention d'en acquérir une ;

5° Au vétérinaire qui porte à la connaissance du procureur de la République toute information relative à des sévices graves, à un acte de cruauté ou à une atteinte sexuelle sur un animal mentionnés aux articles 521-1 et 521-1-1 et toute information relative à des mauvais traitements sur un animal, constatés dans le cadre de son exercice professionnel. Cette information ne lève pas l'obligation du vétérinaire sanitaire prévue à l'article L. 203-6 du code rural et de la pêche maritime.

Le signalement aux autorités compétentes effectué dans les conditions prévues au présent article ne peut engager la responsabilité civile, pénale ou disciplinaire de son auteur, sauf s'il est établi qu'il n'a pas agi de bonne foi. »

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;

- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

3.8 : L'obligation de discrétion professionnelle

L'agent doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

3.9 : L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la Ville de Langres et de la Communauté de Communes.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

3.10 : L'obligation de désintéressement

Un agent ne peut pas prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

3.11 : L'obligation d'information

L'agent a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

3.12 : Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

Chapitre III : Dispositions relatives à l'organisation du travail et à la discipline

Article 4. : Courtoisie et tenue vestimentaire

4.1 : Les agents doivent faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents. Les injures ou propos racistes proférés par un agent à l'encontre d'un collègue ou d'un usager du service public constituent une faute passible d'une sanction disciplinaire.

4.2 : Le personnel doit porter une tenue correcte et revêtir, le cas échéant, la tenue mise à disposition de certaines catégories du personnel, qui doit être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas, cette dernière ne peut être utilisée à l'extérieur, que ce soit pendant les heures des repas ou après la fin d'activité.

Article 5. : Exécution du travail

5.1 : Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, tout agent est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques directs et, de façon générale de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

5.2 : L'ensemble des agents, qu'ils soient permanents ou occasionnels, sont tenus à la confidentialité vis-à-vis :

- Des correspondances, conversations et dossiers dont ils ont connaissance ;
- Des informations stratégiques de la commune ou de la communauté de communes dont ils ont connaissance.

5.3 : En cas de doute, sur la communicabilité de certains documents, les agents sont tenus d'en référer à leur supérieur hiérarchique.

Article 6. : Accès aux locaux communaux

6.1 : Le personnel n'a accès aux locaux professionnels que pour l'exécution de son travail, à l'exception du respect des droits syndicaux.

6.2 : Sous réserve des droits des représentants syndicaux ou sauf autorisation de l'autorité territoriale ou de ses représentants, il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans les locaux professionnels des personnes étrangères au service, sans raison de service.

6.3 : Lorsque les locaux professionnels sont accessibles au moyen d'un badge, d'un code ou d'une clé, ces systèmes d'accès sont personnels et confidentiels et ne peuvent être ni communiqués, ni cédés, ou prêtés à un tiers.

Ils doivent être remis lors du départ définitif de l'agent de la collectivité, à partir du moment où l'agent ne sera plus sollicité pour exécuter des missions (congrés annuels, CET précédent une retraite, une mutation notamment).

Article 7. : Usage des locaux professionnels

7.1 : Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement à un usage professionnel.

Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Il est interdit :

- D'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- D'y effectuer sans autorisation des collectes, à l'exception des seules collectes de cotisations syndicales ;
- D'y distribuer et afficher tout document sans autorisation à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux ;
- D'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des agents et des droits syndicaux ;
- De se maintenir dans les locaux de travail en cas d'ordre d'évacuation.

7.2 : L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet.

Article 8. : Usage du matériel professionnel

8.1 : Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, et d'utiliser correctement, d'une façon générale, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles.

De même, il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité et de recevoir correspondance et colis personnels à l'adresse de la collectivité.

8.2 : Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

8.3 : Lors de la cessation définitive de fonctions ou de travail, pour quelle cause que ce soit, tout agent doit restituer tout matériel et document en sa possession et appartenant à la collectivité.

8.4 : Il est interdit d'emporter pour des fins personnelles des matériels et objets appartenant à la collectivité, exception faite des moyens informatiques et de communication, pour la mise en œuvre du télétravail dans les conditions prévues par le règlement relatif à l'organisation du temps de travail.

8.5 : En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à la collectivité, il sera procédé à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets, objets personnels et vestiaires, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées.

En cas de refus, la vérification pourra être diligentée par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 9. : Utilisation des moyens télématiques

9.1 : Rôle des différents intervenants

L'utilisateur est l'agent, tout statut confondu, à titre permanent ou temporaire, qui est autorisé à user de ressources informatiques.

Le chef de service porte à la connaissance des agents de son service les présentes règles et est chargé de les faire respecter.

L'administrateur veille à la maintenance, au bon fonctionnement et à la sécurité des réseaux et systèmes.

Le correspondant micro est le délégué de l'administrateur pour une partie du parc informatique, au sein d'un service ou sur un site.

9.2 : Règles d'utilisation

L'utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :

1 – les règles de sécurité qui contribuent à la sécurité générale :

- utiliser un identifiant et un mot de passe confidentiel et sûr. Ce mot de passe est personnel et il est interdit de le communiquer à un tiers.
- chaque utilisation doit fermer sa session lorsqu'il s'absente de son lieu de travail, même temporairement, afin de ne pas laisser ainsi les ressources accessibles ; il est interdit d'utiliser un autre compte que le sien, de désactiver l'antivirus. Chaque utilisateur doit veiller à ne pas nuire au bon fonctionnement du système ou à l'image de la collectivité. (Cf. annexe 1, consignes de sécurité)

2 – Chaque utilisateur est tenu de respecter les lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, pornographique, ou tout autre contravention ou délit d'ordre pénal ou civil. La consultation de sites illégaux ou susceptibles de porter atteinte aux bonnes mœurs ou à l'ordre public est interdite (voir annexe 1 : sites illégaux ou susceptibles de porter atteinte aux bonnes mœurs ou à l'ordre public). Toute infraction aux présentes dispositions sera sanctionnée et fera l'objet d'une déclaration auprès des autorités judiciaires compétentes.

9.3 : Confidentialité

Les fichiers ne faisant pas l'objet de procédures de gestion collective, doivent être considérés comme privés. La lecture, la modification ou la destruction d'un fichier ne peuvent être réalisées qu'après accord explicite de la personne responsable de la gestion du fichier.

En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quant bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type e-mail dont l'utilisateur n'est pas destinataire, ni directement, ni en copie.

Les fichiers créés par l'agent à l'aide de l'outil informatique mis à sa disposition par la collectivité pour les besoins de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel et peuvent donc être ouverts par l'employeur hors la présence de l'agent, sauf si ce dernier les a identifiés comme personnels.

Dès lors que l'agent a identifié comme personnels des fichiers de son disque dur, la collectivité ne peut procéder à leur ouverture que s'il respecte deux conditions alternatives :

- Présence de l'agent ou du moins son information ;
- Et à défaut, l'existence d'un risque ou d'un événement particulier pour la collectivité

Cette règle s'étend au contenu des clés USB ou autres supports de données informatiques mis à la disposition de l'agent par la collectivité.

9.4 : Poste informatique

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel mis à sa disposition. Il informe le correspondant micro, ou à défaut l'administrateur, dans les plus brefs délais de toute anomalie constatée.

L'installation de matériel sur le réseau (modem, ordinateur personnel, routeur...) est interdite, sauf autorisation expresse de l'administrateur réseau.

L'utilisateur ne peut installer que les logiciels proposés par l'administrateur, sauf autorisation expresse de celui-ci. Dans ce dernier cas, l'utilisateur doit vérifier, pour tout logiciel installé, la validité de la licence correspondante ; la responsabilité de l'utilisateur est alors engagée.

9.5 : Courrier électronique

Il doit être généralement considéré qu'un message envoyé ou reçu depuis le poste de travail mis à disposition par l'établissement revêt un caractère professionnel, sauf indication manifeste dans l'objet du message ou dans le répertoire où il pourrait avoir été archivé par son destinataire qui lui conférerait alors le caractère et la nature d'une correspondance privée, protégée par le secret des correspondances.

Il est donc demandé d'indiquer clairement dans l'objet du message que celui-ci a un caractère privé (en notant : « perso »).

Il peut être procédé à leur ouverture dans les conditions visées à l'article 10.3.

Sont en particulier interdits :

- l'envoi ou la réception sollicitée de message/image d'un volume portant atteinte au bon fonctionnement du réseau.
- l'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables, en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la sécurité du réseau.
- plus généralement, l'utilisation de la messagerie électronique dans le cadre d'une activité illégale ou de nature offensive, diffamatoire ou injurieuse.
- La participation à des chaînes de lettres.

Les listes de diffusion, les blogs à l'initiative de services de la ville, sont soumises au règlement intérieur.

9.6 : Utilisation d'Internet

L'accès à Internet est destiné à des fins professionnelles.

Une consultation occasionnelle, pour un motif personnel, est tolérée sur des sites Internet ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'établissement et dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait que la plupart des sites Internet qu'ils visitent gardent une trace de leur passage. Dans certains cas ces sites identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence celle de la ville) et peuvent cibler son profil par des jeux de fichiers créés sur son ordinateur.

Il est fortement recommandé à l'utilisateur d'effectuer hebdomadairement une suppression totale des fichiers temporaires enregistrés sur le disque dur à son insu (voir annexe II : consignes de sécurité).

La participation à des forums de discussions (chat) et le téléchargement d'images sont soumis à l'autorisation préalable du chef de service.

Le téléchargement de musique, de vidéo et de jeux, l'écoute de radio en ligne et la participation à des jeux en ligne sont formellement interdits sauf s'ils sont en rapport direct avec la mission du service.

L'hébergement de site Intranet est soumis à l'observation des contraintes techniques définies par l'administrateur.

9.7 : Rôle de l'administrateur

L'administrateur qui doit veiller à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes est conduit, par ses fonctions mêmes, à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs (messagerie, connexions à Internet, fichiers « logs », etc....) y compris celles qui sont enregistrées sur le disque dur du poste de travail.

L'administrateur, ou le correspondant micro, peut utiliser des logiciels de télémaintenance qui permettent de détecter, réparer, prendre le contrôle, à distance, du poste de travail d'un utilisateur à condition que les mesures de sécurité nécessaires à la protection des données soient mises en œuvre.

Aucune exploitation des informations dont l'administrateur peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions, ne saurait être opérée, d'initiative ou sur ordre hiérarchique à des fins autres que celles

liées au bon fonctionnement et à la sécurité des applications, et dans le respect de la confidentialité des données personnelles.

Tenu au secret professionnel, l'administrateur ne doit pas divulguer des informations qu'il aurait été amené à connaître dans le cadre de ses fonctions. Il ne saurait non plus être contraint de le faire, sauf disposition législative particulière en ce sens.

9.8 : Contrôles

Pour assurer le bon fonctionnement du système d'information, l'administrateur réseau peut procéder à des contrôles dans le cadre du respect et de la confidentialité des utilisateurs.

Ces contrôles pourront notamment porter sur :

- La taille,
- Le format,
- Les date et heure des messages et des téléchargements de fichiers,
- La durée de connexion,
- L'adresse des sites visités.

L'administrateur réseau a le droit d'accéder aux fichiers de trace de l'activité de l'utilisateur dont notamment les fichiers suivants : fichier log de la messagerie, fichier log du proxy http, fichier log du proxy FTP, fichier de configuration.

Ces traces sont exploitées par des outils de surveillance et sont conservées pendant une période ne pouvant excéder six mois.

L'administrateur réseau doit assurer la confidentialité des traces, mais peut les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions.

En cas de besoin, ces informations permettront d'identifier le poste de travail, rattaché à l'utilisateur, par une procédure non automatisée.

L'administrateur réseau signale par écrit au Directeur Général des Services toute connexion abusive.

Un filtrage des accès pourra, pour des motifs de bon fonctionnement ou de sécurité des réseaux et système, être mis en place par l'administrateur réseau sur décision du Directeur Général des Services.

9.9 : Usage des téléphones portables, et des tablettes numériques, personnels

L'utilisation des téléphones portables et tablettes numériques personnels durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Elle ne doit pas se faire au détriment du travail. L'agent est tenu de s'isoler de la vue du public lors de ses conversations personnelles qui doivent rester raisonnées.

L'agent est tenu de positionner son téléphone portable personnel en mode vibreur lorsqu'il partage un espace de travail commun avec d'autres agents, ou s'il est susceptible d'accueillir du public.

9.10 : Sanctions

Le non-respect de ce règlement engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles de cette charte s'expose à des sanctions disciplinaires relevant de fautes professionnelles.

Les sanctions hiérarchiques n'excluent pas les sanctions pénales.

En application de l'article 40 du nouveau code de procédure pénale ainsi rédigé, « toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République ».

Chapitre IV : Dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail

Article 10. : Prévention au travail

10.1 : Les acteurs de prévention

Le conseiller de prévention a pour mission d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent.

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) a pour mission de :

- Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels
- En cas de droit de retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

La collectivité a conventionné avec le Centre de Gestion de la Haute-Marne pour faire intervenir un tiers extérieur comme ACFI.

10.2 : Chaque agent doit respecter les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

L'article L 4122-1 du Code du Travail prévoit « conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. »

10.3 : Les agents sont tenus de vêtir et de s'équiper des vêtements et des équipements de protection individuelle et collectifs mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (chaussures de sécurité, casque, gants, lunettes, masque, vêtement réfléchissant...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

10.4 : Les agents doivent veiller au maintien en état de fonctionnement des équipements de protection individuelle conformément aux dispositions du constructeur et informer les services compétents en vue de leur réparation ou de leur remplacement, lorsque leur état le justifie. Chaque agent doit se conformer aux prescriptions qui lui sont données lors de la remise des effets (nettoyage, stockage, entretien, emploi...).

10.5 : Les locaux, matériaux et véhicules de services doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Chaque agent individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène. La conservation des denrées périssables ou des matières dangereuses sont strictement interdites.

10.6 : Dans le cas où les nécessités d'hygiène ou de sécurité le justifieraient, l'autorité territoriale peut mandater une personne, officier de police judiciaire, pour procéder, en la présence de l'agent (sauf cas d'empêchement exceptionnel) et dans des conditions préservant l'intimité à l'égard des tiers, à la vérification des vestiaires ou des armoires. L'agent est préalablement informé de la possibilité d'exiger la présence d'un témoin.

10.7 : Le registre Santé et Sécurité au travail

Outre l'obligation réglementaire, ce document est un moyen de concertation qui permet à chacun de formuler, dans son secteur, établissements, des observations relatives à l'hygiène, la sécurité, et à la santé des agents.

Le registre doit être disponible et accessible à tous et doit permettre à chaque agent, et le cas échéant, les usagers, de consigner leurs observations ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Pour les dangers graves et imminent, il convient d'utiliser ce registre. La remontée sera faite en envoyant par mail ou courrier interne au conseiller de prévention.

10.8 : Toute constatation d'une défaillance, dégradation ou une anomalie sur une installation ou le fonctionnement des machines et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée à son supérieur hiérarchique qui prendra les mesures nécessaires pour pallier à la situation.

10.9 : Lors d'une mission sur le domaine public, si un danger est jugé imminent par l'agent, il appartient à celui-ci, toute affaire cessante, de sécuriser le lieu en mettant en place des mesures de sécurisation (balisage, affichage...) restreignant la circulation du public sur le lieu du risque.

10.10 : Chaque agent doit avoir en permanence un comportement intégrant les règles d'hygiène et de sécurité, tant pour lui-même que ses collègues ou son environnement de travail. Par son attitude et une approche sécuritaire, il doit veiller en permanence à préserver la responsabilité du service.

10.11 : Il est interdit de manipuler les moyens ou matériels de secours en dehors de leur utilisation normale, d'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser leur fonctionnement.
Sauf circonstances particulières, après la sortie du travail, les portes extérieures d'accès aux locaux doivent être maintenues fermées.

10.12 : L'accident de service est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible, il est fixé par trois éléments le lieu de travail, son heure et l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident.

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être immédiatement porté à la connaissance de son supérieur hiérarchique et au service des Ressources Humaines dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels. De même tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé.
Une note de service précise les règles de procédure.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Une analyse devra être établie par le conseiller de prévention, en liaison éventuelle avec les membres du CHSCT, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

Certains agents peuvent être amenés à participer aux analyses, travaux ou groupes de travail visant à protéger leur santé, leur sécurité et leur condition de travail.

10.13 : Droit de retrait

Tout agent se trouvant dans une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé, doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique et de se retirer de cette situation, à condition toutefois de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux. La notion de danger doit être entendue, par référence à la jurisprudence, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait en mesure de provoquer un dommage à l'intégrité physique de la personne :

- Le danger en cause doit donc être grave et susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ;
- Le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche quasi immédiat.

Article 10.14 : Dispositifs de géolocalisation et de vidéo-protection

Dispositif de géolocalisation

Afin d'optimiser les services, et d'assurer la sécurité des véhicules et des personnes transportées, la collectivité a déployé un dispositif de géolocalisation des véhicules dont elle est propriétaire. Ce dispositif fait l'objet d'une signalétique dédiée. Les agents sont informés individuellement de la mise en service de ce dispositif dans la collectivité.

Dispositif de vidéo-protection

En matière de sécurité des personnes et des biens, un système de vidéo-protection peut être installé dans les bâtiments et aux abords des bâtiments des collectivités dans le seul but d'assurer la sécurité des personnes et des biens, dans le respect de la réglementation en vigueur. Il fait l'objet d'une signalétique dédiée. Les agents sont informés individuellement de la mise en service de ce dispositif dans la collectivité.

Les données et images recueillies par ces dispositifs peuvent être utilisées dans le cadre d'une procédure disciplinaire, comme moyen de preuve, à l'encontre d'un agent, ou dans le cadre de la détermination de l'imputabilité au service d'un accident.

Article 11. : Surveillance médicale

11.1 : Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques, de reprise ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, et à tout moment, l'autorité territoriale, peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail ou des difficultés rencontrées par l'agent pour exécuter ses tâches, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible au service des Ressources Humaines et au service de médecine professionnelle.

Article 12. : Conduite de véhicules et des engins / Risque routier

12.1 : Certains engins nécessitent la détention de permis spécifiques (poids lourds, remorques, transport en commun...). Nul ne peut conduire un engin ou un ensemble articulé de véhicules pour la conduite duquel le permis de conduire est exigé par le Code de la route, s'il n'est pas titulaire de la catégorie de permis de conduire correspondante, en état de validité. Chaque agent est responsable et doit par conséquent surveiller les dates de validité de son propre permis et alerter sa hiérarchie en cas de risque de dépassement.

12.2 : En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout agent est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

L'agent conducteur devra signaler à son chef de service et au service des ressources humaines toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident d'une part, et, d'autre part, signaler la suspension de son permis de conduire même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel, en dehors de son temps de travail.

Article 13. : Prévention des conduites addictives

13.1 : Tabac

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux à usage collectif :

- Lieux de travail fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents
- Véhicules de service
- Établissements scolaires
- Aux abords des bâtiments publics utilisés par les usagers (Hôtel de ville, Bâtiment 21, établissements scolaires...) pendant le temps de pause

La propreté des lieux doit être respectée et les cendriers doivent être utilisés conformément à leur destination.

13.2 : Alcool

13.2.1 : En raison des conséquences physiques et psychologiques de la consommation d'alcool sur l'organisme et des risques spécifiques qu'elle entraîne notamment dans le contexte professionnel, il est dans l'intérêt de tous de contribuer à prévenir les risques inhérents pour le personnel.

Ces risques peuvent concerner tous les agents, quels que soient leur statut, grade, fonction, mission, et peuvent avoir un retentissement direct sur les capacités professionnelles d'observation, de réaction et de vigilance et ainsi mettre en danger les individus ou la collectivité.

Ainsi, la présence et/ou consommation d'alcool est interdite sur tous les lieux de travail (bureaux, établissements scolaires, ateliers, vestiaires, salles de repos, véhicules ...) pendant les heures de service.

13.2.2 : Par conséquent, il est interdit de laisser accéder ou séjourner sur son poste de travail tout agent qui manifeste un comportement altéré ne lui permettant pas d'assurer ses fonctions dans le respect des consignes de sécurité pour autrui ou pour lui-même. Ainsi, il relève de la responsabilité de toute personne constatant qu'un agent manifeste un comportement altéré sur son lieu de travail :

- de protéger, alerter, secourir.
- d'informer son supérieur hiérarchique qui prendra en charge la situation (cf. protocole d'intervention et fiche de constat en annexe).

L'agent devra être écarté de son poste de travail et pris en charge dans les plus brefs délais par un autre agent et/ou sa hiérarchie, à l'aide de la fiche contenue dans le « Guide des situations à risque pour les agents ». Dès que possible, le SAMU-15 devra être appelé pour solliciter un avis médical.

Par ailleurs, et afin d'éviter toute intervention « inappropriée », il est recommandé à un agent suivant un traitement médicamenteux pouvant altérer sa vigilance ou son comportement, de le signaler à son responsable de service qui prendra les mesures de sécurité nécessaires en fonction des missions et des caractéristiques du poste de travail (conduite, travail en hauteur...) en prenant attache auprès de la médecine du travail.

13.2.3 : Afin de préserver la santé, la sécurité des agents et celle d'autrui, l'autorité territoriale, le directeur général des services, le conseiller de prévention, les agents de la police intercommunale et les agents du service des ressources humaines pour l'ensemble des agents, les directeurs pour les agents de leur direction, les chefs de pôle pour les agents de leur pôle, les chefs de service pour les agents de leur service, par cette dernière pourront procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront effectués conformément au schéma de recours à l'alcootest annexé au présent règlement.

Un alcootest doit être proposé à l'agent si les 3 conditions ci-dessous sont réunies :

- Les signes observables chez l'agent laissent présumer d'un état d'ébriété
- L'agent est sur son temps de service
- L'agent occupe l'un des postes dangereux comportant les missions ou tâches définies ci-dessous

Liste des missions ou tâches considérées comme à risque et permettant le recours à l'éthylotest en cas de suspicion d'état d'ébriété :

- Conduite d'engins de chantier,
- Conduite de véhicule de service quelle que soit la catégorie du permis,
- Manipulation de produits dangereux,
- Utilisation de machines dangereuses,
- Travail en lien avec l'assainissement (manipulation des vannes d'eau ou des réservoirs d'eau),
- Travail sur la voie publique,
- Travail comportant un risque d'électrisation,
- Travail en hauteur,
- Travail exposant à un risque de noyade,
- Autorisation du port d'armes,
- Travail comportant l'encadrement ou l'accompagnement d'un public mineur.

13.2.4 : A l'occasion de moments de convivialité (pots de départ, fête de fin d'année par exemple) les seuls alcools cités à l'article R.4228-20 du Code du travail (vin, bière, cidre, poiré) peuvent être exceptionnellement autorisés et servis aux agents, sur accord préalable écrit de la direction générale, en dose raisonnable, et sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation. Afin de limiter le pic d'alcoolémie, l'organisateur veillera à mettre à disposition des agents de quoi se restaurer. Des boissons sans alcool autres que de l'eau devront obligatoirement être proposées et en quantité suffisante. De plus, des éthylotests pourront être mis à disposition des agents présents.

Afin de protéger la santé et la sécurité des agents et de prévenir tout risque d'accident, l'autorité territoriale, peut, par note de service par exemple, prendre des mesures plus restrictives que le présent règlement, pouvant aller jusqu'à une interdiction de cette consommation.

Des alcootests sont mis à disposition dans les véhicules, dans les bureaux, et sur tous les sites de la collectivité et lors de toutes manifestations auxquelles les agents sont invités.

13.3 : Drogues

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à la consommation de drogue ou toute forme de substance illicite au sein de la collectivité.

Dans le cas de la présomption de consommation de drogue dans le cadre professionnel, un agent qui présenterait un comportement susceptible d'une mise en danger pour soi-même ou autrui, et étant actif dans l'un des champs professionnels cités au point 13.2.3 de ce présent document, sera éloigné de son poste de travail afin de garantir la sécurité de tous. La prise en charge sera identique à celle mentionnée au point ci-dessus et un avis médical sera sollicité auprès du Centre SAMU (15).

Un test salivaire de dépistage multi-drogues peut être proposé selon les conditions citées au point 13.2.3.

13.4 : Procédure de contrôle

La jurisprudence en matière d'alcoolémie est issue des arrêts CORONA et RNUR du 1^{er} février 1980 et du 9 octobre 1987 et de la chambre sociale de la Cour de Cassation du 22 mai 2002 en Conseil d'Etat. Elle prévoit la possibilité d'un recours au test d'alcoolémie et au test salivaire multi-drogues en respectant une procédure spécifique.

Le dépistage de l'alcoolémie via un éthylotest et/ou de dépistage salivaire multi-drogues est proposé à l'agent dans le but de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. Ce contrôle doit être réalisé par un représentant de l'Autorité Territoriale, lequel délègue cette mission aux personnes ayant une fonction d'encadrement, ainsi qu'aux services de prévention des risques professionnels, des ressources humaines et de la police intercommunale. L'agent a la possibilité de se faire assister par un représentant du personnel de son choix.

Quel que soit le résultat de ce test, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour faire raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée (document annexe de prise en charge),
- Installer l'agent dans une pièce calme et sans danger, sous surveillance permanente,
- Prévenir les secours pour prendre un avis médical,
- Empêcher l'agent de conduire tout véhicule, que ce soit un véhicule de service ou personnel.

L'autorité territoriale pourra faire appel à la force publique notamment si l'agent adopte un comportement agressif ou incontrôlable.

Le refus d'un agent de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie peut être considéré comme un manquement d'obéissance hiérarchique et conduire à une sanction disciplinaire. Cependant, si l'agent accepte de se soumettre à un test d'alcoolémie ou de dépistage multi-drogues, le résultat positif ne pourrait pas être retenu comme motif de sanction disciplinaire. Les éventuelles conséquences d'un état alcoolique, quant à elles, peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire et un éventuel accident sur le temps et le lieu du travail, en état d'alcoolisation, ne pourrait faire l'objet d'une imputabilité au service.

Le résultat de ce contrôle ne sera transmis qu'au seul agent et à la médecine du travail via le service de prévention et des ressources humaines.

Chapitre V : Sanctions et droits de la défense des agents

Article 14. : Sanctions disciplinaires

14.1 : Tout manquement à la discipline ou à l'une des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tous agissements d'un agent, considérés comme fautifs et dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène et la sécurité collective ou individuelle, pourra en fonction de la gravité des fautes et / ou de leur répétition faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

14.2 : La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise, en tenant compte du statut dont relève l'agent.

14.3 Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

14.4 : La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire siégeant en formation disciplinaire est composée de représentants des collectivités territoriales et représentants du personnel. Elle est saisie par l'autorité territoriale pour les sanctions concernées.

14.5 : S'agissant des agents, les sanctions sont les suivantes :

Sanctions du 1^{er} groupe

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,

Sanctions du 2^{ème} groupe

- Abaissement d'échelon,
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,

Sanctions du 3^{ème} groupe

- Rétrogradation,
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 6 mois,

Sanctions du 4^{ème} groupe

- Mise à la retraite d'office,
- Révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxièmes et troisièmes groupes.

14.6 : S'agissant des agents stagiaires, les sanctions sont les suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,
- Exclusion définitive du service

14.7 : S'agissant des agents contractuels de droit public

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois
- Licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement

14.8 : S'agissant des agents contractuels de droit privé, ils sont soumis aux règles fixées par le Code du Travail :

- Avertissement,
- Blâme,
- Mise à pied,
- Mutation,
- Rétrogradation,
- Rupture anticipée du contrat

Article 15. : Droits de la défense

15.1 : Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit à l'agent.

15.2 : Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée à un agent sans que l'intéressé ait été invité, à se faire assister par une personne de son choix, et à fournir des explications écrites ou orales sur les faits qui lui sont reprochés. Il doit être informé de la possibilité de consulter son dossier. Cette procédure ne s'applique pas aux sanctions mineures infligées à l'encontre d'un salarié sous contrat de droit privé.

Fait à Langres, le

Le Maire

Le Président

ANNEXES

ANNEXE 1 : utilisation des moyens télématiques

ANNEXE 2 : tableau récapitulatif de recours à l'alcootest

ANNEXE 3 : document de prise en charge

ANNEXE 4 : tableau récapitulatif de la procédure du droit de retrait

ANNEXE 1

Utilisation des moyens télématiques

1/ Cadre législatif

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « loi informatique et libertés »
- Convention 108 du conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel
- Directive européenne n° 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données
- Directive européenne 2002/58/CE du 12 juillet 2002 dite « vie privée et communication électronique »
- Loi 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Articles 226-16 à 226-24 du code pénal relatifs au respect des libertés individuelles
- Article 9 du Code Civil relatif au respect de la vie privée
- Article L120-2 du code du travail relatif à la proportionnalité des restrictions aux droits et libertés individuelles des personnes
- Article L121-8 du code du travail relatif à l'information préalable des salariés.

La constitution de fichiers informatiques comportant des données nominatives est soumise à l'autorisation du Directeur Général et doit faire l'objet d'une déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

2/ Consignes de sécurité

Identification :

Chaque utilisateur doit être identifié clairement sur son poste (compte Active Directory, compte NT4, etc..) à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Nul n'a le droit d'usurper l'identité d'autrui ou d'agir de façon générique (les comptes génériques ou collectifs sont à proscrire dans la mesure du possible). Un compte est strictement personnel ainsi que le mot de passe associé.

Chaque utilisateur doit verrouiller son poste ou fermer sa session lorsqu'il quitte son bureau même pour une durée limitée.

Il est interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs.

Les comptes administrateurs (ou root) doivent uniquement servir aux tâches d'administration système. Ils ne doivent être connus que des administrateurs et en aucun cas être communiqués aux utilisateurs.

Mots de passe :

Le ou les mots de passe des utilisateurs sont strictement personnels.

Ils ne doivent pas être communiqués.

Les mots de passe doivent être choisis avec précautions. (Les noms propres ou communs, prénoms, nom de compte, date de naissance sont à proscrire). Il est conseillé de mélanger tous les types de caractères (majuscules, minuscules, chiffres) dans l'élaboration du mot de passe.

Pour changer le mot de passe (2000 ou XP) appuyer simultanément sur <Alt> <Ctrl> <Suppr> puis sur <Modifier le mot de passe>.

Logiciels :

Il est rappelé que le piratage informatique est une infraction aux lois régissant les droits de la propriété intellectuelle et des auteurs. La copie illicite de logiciels s'appelle « piratage » et comporte de nombreux risques pour l'utilisateur.

Les logiciels font partie des œuvres protégées par le code de la propriété intellectuelle. Le fait d'installer un logiciel sur plus de postes que prévu dans la licence, de copier un programme qui porte la mention "commercialisé uniquement avec un nouveau PC" ou d'utiliser le logiciel à d'autres fins que celles qui sont définies au départ - comme installer un logiciel de la collectivité sur son ordinateur personnel ou utiliser une version réservée aux écoles - est aussi considéré comme du piratage.

3/ SITES ILLEGAUX ou SUSCEPTIBLES de PORTER ATTEINTE aux BONNES MŒURS ou à l'ORDRE PUBLIC

L'utilisateur s'engage au respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, pornographique, ou tout autre contravention ou délit d'ordre pénal ou civil.

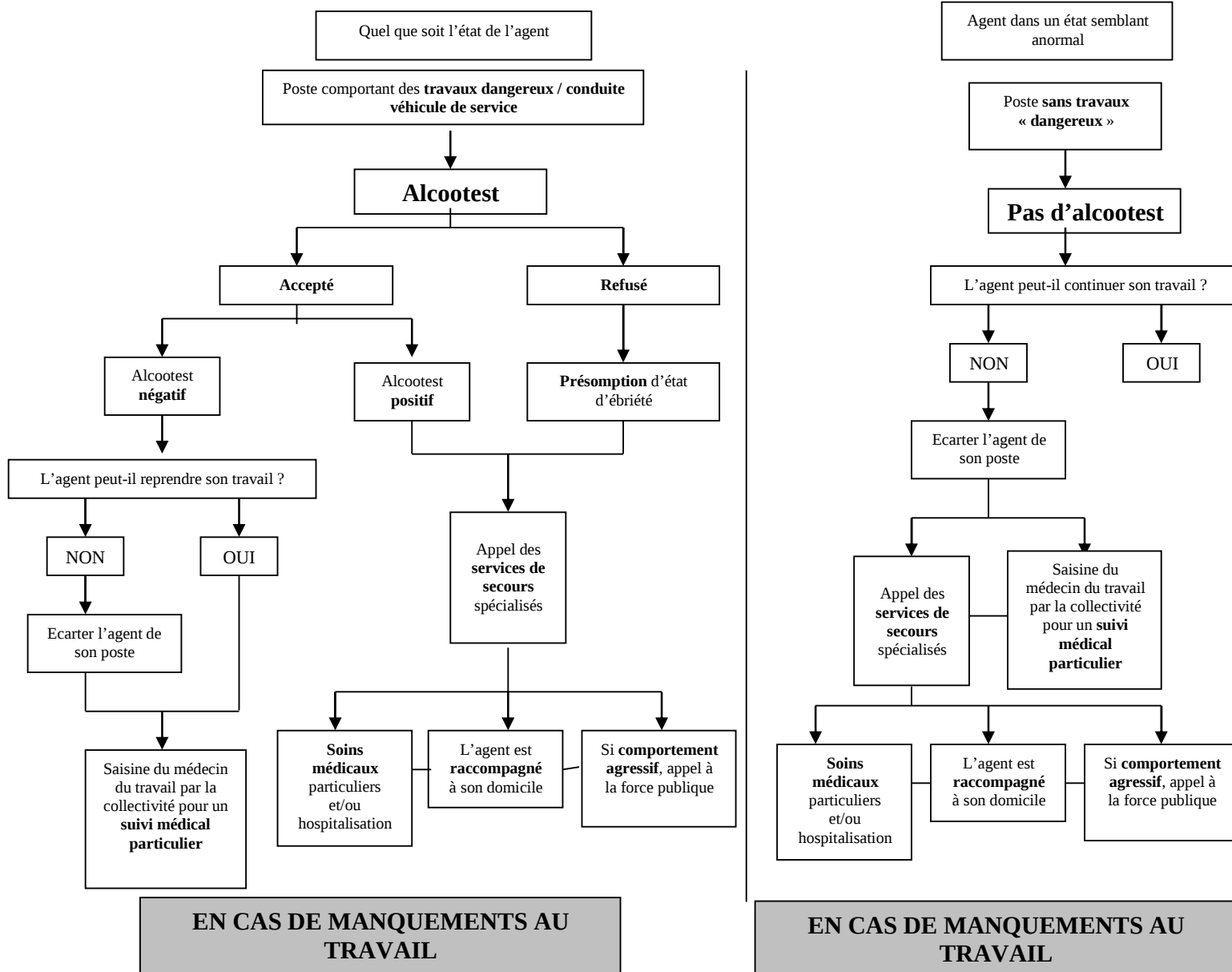
La consultation de sites illégaux ou susceptibles de porter atteinte aux bonnes mœurs ou à l'ordre public est interdite.

Outre l'atteinte aux valeurs de service public, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale et disciplinaire:

- l'atteinte à la vie privée d'autrui,
- la diffamation et l'injure,
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur,
- l'incitation à la consommation de substances interdites,
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence,
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité,
- la négation de crimes contre l'humanité,
- la contrefaçon de marque,
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle, - les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Tableau récapitulatif

RECOURS A L'ALCOOTEST



ANNEXE 3

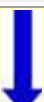
ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE

Je soussigné, M.....(nom du parent), âgé(e) de..... (personne majeure),
parent de M..... (nom de l'agent), déclare accepter sa prise en charge,
à(lieu de la prise en charge), le(date), son état physique et/ou
psychique ne lui permettant pas de continuer à occuper son poste.
Cette prise en charge intervient après accord des services de secours spécialisés.

SIGNATURE DU PARENT :

ANNEXE 5

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE DU DROIT DE RETRAIT

Un membre de la FSSSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent	Un Agent pense qu'une situation de travail présente un danger grave ou imminent pour sa vie ou sa santé	
		
Information de l'autorité administrative (1) et signalement sur le registre spécial (2)	Information de l'autorité administrative (1) et signalement sur le registre spécial (2)	
		
	L'agent se retire de la situation de travail	L'agent continue de travailler -----> voir bas du tableau (**)
		
Enquête immédiate menée par l'autorité administrative (1) et le membre de la FSSSCT auteur du signalement	Enquête immédiate menée par l'autorité administrative (1)	
 		
Accord sur les mesures pour faire cesser le danger----->voir bas du tableau (*) Désaccord sur la réalité du danger ou les mesures à prendre	Désaccord entre le salarié et l'autorité administrative	Accord sur les mesures pour faire cesser le danger
		
Réunion de la FSSSCT dans les 24 heures avec présence de plein droit de l'Inspecteur du Travail	Retrait estimé injustifié	Retrait justifié
		
L'autorité administrative arrête les mesures à prendre. Le cas échéant, mise en demeure à l'agent de reprendre le travail avec conséquences de droit	Mise en demeure à l'agent de reprendre le travail avec conséquences de droit	Aucune sanction ni retenue de traitement ou salaire
	(*) Application des mesures destinées à faire disparaître le danger	



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-39
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Mutualisation – Avenant à la convention de service commun concernant le Centre technique de Neuilly l’Evêque – Autorisation de signer l’avenant

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.5211-4-2,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu l'avis du Comité Social Territorial du 27 novembre 2024,
Vu la délibération du Conseil Communautaire du 05 décembre 2024 relative à l'ouverture du Centre Technique de Neuilly (CTN),
Vu la délibération n°2024-35 du Conseil municipal en date du 21 mars 2024 approuvant la convention de service commun du centre technique de Neuilly L'Evêque,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » réunie le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant le Centre technique de Neuilly L'Evêque, service commun au sens de l'article L.5211-4-2, mis en œuvre par la Communauté de Communes du Grand Langres et permettant à ses communes membres de bénéficier de prestations techniques en fonction de leurs besoins,

Considérant que la Ville de Langres n'est pas en mesure de réaliser en régie directe certaines missions que le Centre Technique de Neuilly-L'Evêque propose, notamment les prestations d'élagage et de broyage,

Considérant l'élargissement des missions du périmètre 2 de la convention de service commun, il convient d'approuver un avenant à cette convention,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve l'avenant n°1 qui permet à la Ville de Langres d'accéder aux nouvelles missions proposées par le Centre Technique de Neuilly,
- Approuve la convention consolidée n° 2 incluant les modifications de l'avenant n° 1,
- Autorise Madame le Maire à signer cet avenant n°1, ci-joint, à la convention de mutualisation à intervenir entre la Ville de Langres et la CCGL et toutes les pièces de ce dossier.

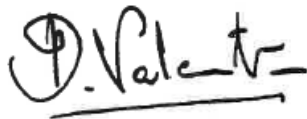
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Cardinal', with a stylized flourish underneath.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:35:46 +0200
Ref:8565815-12863059-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Valentin', with a horizontal line underneath.



AVENANT n° 1 A LA CONVENTION POUR LA CRÉATION DU SERVICE COMMUN « Centre technique intercommunal de Neuilly l'Evêque »

ENTRE

La Communauté de Communes du Grand Langres, représentée par **Jacky MAUGRAS**, son Président en exercice, dûment autorisé à cet effet par délibération du Conseil de communautaire du **05 décembre 2024** ;

Ci après désignée « la Communauté »

D'une part ;

ET

La Commune de Langres, représentée par Anne CARDINAL, son Maire, dûment autorisé à cet effet par délibération du Conseil Municipal du **27 mars 2025**,

Ci après désignées « la Commune »

D'autre part ;

VU le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment les dispositions de l'article L.5211-4-2 du CGCT ;

VU les statuts de la Communauté de communes ;

VU l'avis du comité social territoire de la Communauté de Communes en date du **27 novembre 2024** ;

VU la convention dans sa version 1 conclue entre la Communauté de Communes du Grand Langres et la Commune ;

CONSIDERANT l'intérêt de la commune, bénéficiant actuellement des services du périmètre 2 du centre technique intercommunal de Neuilly l'Evêque de la Communauté, à bénéficier de l'ensemble des missions de ce service ;

CONSIDERANT la capacité du service à répondre aux besoins exprimés par la commune ;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV

Article 1^{er} - Objet de l'avenant

Article 1.1

A compter du **XXXXXXXXXX**, la convention susvisée est modifiée comme suit :

« Article 2.3 – Périmètre du service »

Les missions du service sont différentes en fonction du périmètre concerné.

Dans le cas du **périmètre 1** les missions possibles du service seront les suivantes :

- Réseaux Adduction d'eau potable (travaux toujours prioritaires) : recherches et réparations des fuites, raccordement, nettoyage de château d'eau, relevé annuel des compteurs (à la demande des communes), travaux hors fournitures des pièces et matériaux (fournitures réglées par les communes) ;
- Espaces verts : fauchage, tonte, taille, élagage ;
- Voiries communales : fauchage, désherbage, entretien des fossés, saignées d'écoulements, bouchage des trous, marquage au sol ;

- Bâtiments communaux : petites réparations dans la limite des compétences des agents ;
- Pose des décorations de Noël ;
- Dénivellement, salage, garage.

Dans le cas du **périmètre 2**, les missions possibles du service pour les communes seront les suivantes :

- Espaces Verts : élagage au lamier, fauchage pour des besoins ponctuels non récurrents, broyage de végétaux ;
- Réseaux AEP : mesure de débit sur poteau Incendie, tout travaux programmables (création branchement, petite création réseau, nettoyage réservoir, changement compteur, raccordement, etc)
- Réseau Eaux Usées : tous travaux programmables (création branchement, petite création réseau, création d'ouvrage, etc) ;
- Voiries : marquage au sol, petites réparations de chaussées, petits travaux maçonneries, petites opérations de curage de fossé.

Les missions possibles du service pour la Communauté seront les suivantes :

- Toutes missions en lien avec les compétences des équipes du service.

Les périmètres d'activité du service peuvent évoluer par délibération de la Communauté après avis de la Commission Aides aux communes et des instances représentatives du personnel.

Les dispositions de la convention non modifiées par le présent avenant demeurent inchangées.

Article 2 - Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application du présent avenant, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourent en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application du présent avenant est porté devant le Tribunal administratif territorialement compétent.

Article 3 - Dispositions terminales

Le présent avenant sera transmis en Préfecture et notifié aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs de la Communauté et de la Commune.

Fait à Langres

**Pour la Communauté
Le Président**

Jacky MAUGRAS

**Pour la Commune
Le Maire**

Anne CARDINAL



CONVENTION POUR LA CRÉATION DU SERVICE COMMUN « Centre technique intercommunal de Neuilly l'Evêque » Version n° 2 – année 2025

ENTRE

La Communauté de Communes du Grand Langres, représentée par **Jacky MAUGRAS**, son Président en exercice, dûment autorisée à cet effet par délibérations du Conseil de communautaire du **06 juillet 2023 et du 05 décembre 2024** ;

Ci après désignée « la Communauté »

D'une part ;

ET

La Commune de Langres, représentée par Anne CARDINAL, son Maire, dûment autorisé à cet effet par délibération du Conseil Municipal du **27 mars 2025**,

Ci après désignées « la Commune »

D'autre part ;

VU le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment les dispositions de l'article L.5211-4-2 du CGCT ;

VU les statuts de la Communauté de communes ;

VU l'avis du comité social territoire de la Communauté de Communes en date des **09 mai 2023 et du 27 novembre 2024** ;

VU l'avis du comité social territoire du Centre de Gestion pour les Communes affiliés n'ayant pas leur propre instance en date du **28 juin 2023** ;

VU l'avenant n° 2 à la convention n° 1 en date du **XXXXXXX** ;

CONSIDERANT l'intérêt des signataires de se doter de services communs afin d'aboutir à une gestion rationalisée ;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV

Préambule

Lors du rétablissement des communes composant de 1972 à 1983 la commune de Val-de-Gris, il a été décidé de conserver une structure de coopération technique entre les communes qui permette de gérer des agents. Leur mission était l'entretien des communes. Cette structure a successivement été un syndicat, une communauté de communes et de nouveau un syndicat, l'ancien SIVOM de Neuilly-l'Evêque créé par arrêté préfectoral N°2012-1262 en date du 19 décembre 2012.

Les évolutions législatives ont permis des formes de mutualisation souples.

Par ailleurs, la rationalisation du nombre de syndicats a conduit à la suppression des syndicats dont le périmètre était infra-communautaire, ce qui était le cas du SIVOM de Neuilly l'Evêque.

Les modalités de fonctionnement ont alors été régies par un règlement de service approuvé par le conseil communautaire le 20 décembre 2016 et le 09 janvier 2017. Après plusieurs années de fonctionnement selon les modalités du règlement approuvé à l'époque, les élus de la Communauté de Communes souhaitent revoir le fonctionnement du centre technique intercommunal de Neuilly l'Evêque.

La présente convention vise à définir les modalités de fonctionnement du service commun.

Article 1^{er} - Objet de la convention

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, les signataires de la présente convention décident de mettre en commun le service suivant : « centre technique intercommunal de Neuilly l'Evêque ». Il s'agit d'un service à vocation technique qui assure les missions définies à l'article 2 de la présente convention grâce aux agents qui y sont dévolus et au bénéfice des communes de la Communauté qui ont fait le choix d'y adhérer, selon des niveaux de service identifiés à l'article 2.

Article 2 – Périmètre, composition et missions du service

2.1 – Composition du service

Le service est composé d'une équipe opérationnelle et d'un responsable de centre.

Le personnel technique constitue l'équipe opérationnelle du service. Ce sont ces agents qui réalisent les travaux dans les communes sous l'autorité directe du responsable de centre.

Ce service est intégré à l'organisation de la Communauté et placé sous la responsabilité du directeur des services techniques, lui-même placé sous l'autorité du directeur général des services.

2.2 – Périmètre du service

Deux périmètres sont identifiés :

Le premier appelé PERIMETRE 1 composé des communes d'Andilly en Bassigny, Bannes, Bonsecourt, Changey, Charmes les Langres, Dampierre, Neuilly l'Evêque, Orbigny au Mont, Orbigny au Val et Poiseul.

Le second appelé PERIMETRE 2 composé de l'intégralité des communes de la Communauté, soit les 54 Communes.

2.3 – Missions du service

Les missions du service sont différentes en fonction du périmètre concerné.

Dans le cas du **périmètre 1** les missions possibles du service seront les suivantes :

- Réseaux Adduction d'eau potable (travaux toujours prioritaires) : recherches et réparations des fuites, raccordement, nettoyage de château d'eau, relevé annuel des compteurs (à la demande des communes), travaux hors fournitures des pièces et matériaux (fournitures réglées par les communes) ;
- Espaces verts : fauchage, tonte, taille, élagage ;
- Voiries communales : fauchage, désherbage, entretien des fossés, saignées d'écoulements, bouchage des trous, marquage au sol ;
- Bâtiments communaux : petites réparations dans la limite des compétences des agents ;
- Pose des décorations de Noël ;
- Déneigement, salage, garage.

Dans le cas du **périmètre 2**, les missions possibles du service pour les communes seront les suivantes :

- Espaces Verts : élagage au lamier, fauchage pour des besoins ponctuels non récurrents, broyage de végétaux ;
- Réseaux AEP : mesure de débit sur poteau Incendie, tout travaux programmables (création branchement, petite création réseau, nettoyage réservoir, changement compteur, raccordement, etc)
- Réseau Eaux Usées : tout travaux programmables (création branchement, petite création réseau, création d'ouvrage, etc) ;
- Voiries : marquage au sol, petites réparations de chaussées, petits travaux maçonneries, petites opérations de curage de fossé.

Les missions possibles du service pour la Communauté seront les suivantes :

- Toutes missions en lien avec les compétences des équipes du service.

Les périmètres d'activité du service peuvent évoluer par délibération de la Communauté après avis de la Commission Aides aux communes et des instances représentatives du personnel.

Les dispositions de la convention non modifiées par le présent avenant demeurent inchangées.

Article 3 - Situation des agents des services communs

Les postes de fonctionnaires et agents contractuels de la Communauté qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont visés à l'article 1 de l'annexe de la présente convention.

Il n'y a pas d'agents communaux transférés dans ce service commun à la date de sa création.

Les agents sont individuellement informés de la création du service commun dont ils relèvent.

Un état des agents affectés au service commun est tenu par la Communauté. Cet état est mis à jour une fois par an.

Article 4 - La gestion des services communs

Article 4.1 - Autorité d'emploi

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents contractuels qui exercent en totalité ou en partie leur fonction dans ce service commun est le président de la Communauté.

Le service est ainsi géré par le président de la Communauté, qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Article 4.2 – Gestion des demandes

L'organisation du travail par le service mutualisé nécessite de la rigueur dans la gestion des demandes.

Dans le cas des interventions sur le **périmètre 1**, plusieurs niveaux d'interventions sont identifiés :

- Les interventions récurrentes : une liste exhaustive et précise sera transmise l'année N-1 par le maire de la commune au responsable de centre qui se chargera de planifier et faire exécuter des tâches.
- Les interventions particulières : les demandes, accompagnées d'un descriptif clair et avec un ordre de priorité, seront formulées plusieurs semaines avant la date souhaitée d'intervention au responsable de centre à l'adresse ct.neuilly@grand-langres.fr qui se chargera de les étudier et d'y apporter une réponse positive ou négative.
- Les interventions urgentes : sollicitations téléphoniques au 09.67.78.39.28 (fixe centre technique de Neuilly l'Evêque) ou 06.45.31.06.87 (portable responsable de centre).

Afin de faciliter l'organisation du travail sur ce périmètre 1, une réunion trimestrielle est organisée par le responsable de centre qui sollicite la présence de l' élu en charge de l'aide aux communes et des 10 Maires des dix communes présentes dans ce périmètre 1.

Dans le cas des interventions sur le **périmètre 2**, seul un niveau d'intervention est identifié :

- Les interventions particulières dans les domaines définis à l'article 2 du présent règlement : les demandes, accompagnées d'un descriptif clair et avec un ordre de priorité, seront formulées au minimum plusieurs semaines avant la date souhaitée d'intervention au responsable de centre à l'adresse ct.neuilly@grand-langres.fr qui se chargera de les étudier et d'y apporter une réponse positive ou négative. Dans le cadre de ces échanges, le responsable de centre pourra être amené à se rendre sur place pour affiner l'étude des demandes. Le responsable de centre pourra également, par anticipation, solliciter les communes sur leur besoin pour optimiser l'organisation du travail à réaliser.

Le suivi des demandes des périmètres 1 et 2 est tenu à jour par le responsable du centre qui peut communiquer sur demande à sa direction (directeur des services techniques) et à l' élu en charge de l'Aide aux Communes l'état d'avancement du traitement des demandes.

De manière générale, et lorsque des fournitures sont nécessaires pour l'intervention du service mutualisé, ces dernières sont prises en charge directement par la Commune demandeuse après validation du responsable de centre qui a la responsabilité de la pose avec ses équipes.

Article 4.3 – Résidence administrative

La résidence administrative des agents est fixée à l'emplacement du site produisant le service commun (locaux techniques et administratifs).

Article 4.4 - Entretien professionnel

L'entretien professionnel des agents exerçant leurs missions dans ce service commun relève de la compétence du Président de la Communauté et est conduit par le responsable centre.

Article 4.5 - Rémunération

Les agents sont rémunérés par la Communauté conformément à leur statut et aux dispositions générales de la Communauté.

Article 5 - Conditions financières et modalités de remboursement

La détermination du coût net de fonctionnement, de la répartition des missions, et le calcul du montant de remboursement est effectué annuellement.

Article 5.1 - La détermination du coût net de fonctionnement

Le coût net de fonctionnement du service est déterminé, d'une part, à partir des dépenses de personnel inscrites dans le dernier compte administratif de la Communauté. Les dépenses comprennent :

- Les charges de personnel et assimilées (rémunération brute chargée, action sociale, formation, frais de déduction, médecine de prévention...),
- Déduction faite des recettes rattachées au fonctionnement du service (remboursement de l'assurance statutaire et de l'assurance maladie, financement des contrats aidés...).

Le coût net de fonctionnement du service est déterminé d'autre part, à partir du dernier compte administratif de la Communauté, dont il est exclu les charges qui n'ont pas de lien avec le service visé à l'article 1^{er} de la présente convention. Il comprend notamment :

- Les fournitures concernant le fonctionnement général du service (les fournitures liées exclusivement à des travaux réalisés pour le compte d'une Commune sont prises en charge par celle-ci directement),
- Le coût de renouvellement des biens et des contrats rattachés au service,
- Déduction faite des recettes rattachées au fonctionnement du service (subventions, remboursements divers...).

Les investissements liés au fonctionnement de ce service effectués en année N-1 intègrent le coût net de l'année N basé sur l'amortissement défini pour le matériel acquis.

Article 5.2 - La détermination de la répartition des missions

Le responsable de centre assure un suivi analytique de l'activité du service qu'il certifie, comprenant notamment :

- Un détail par commune et par type d'activité lorsque le centre intervient directement pour le compte d'une commune. L'intervention dans une commune est décomptée en intégrant le temps de trajet nécessaire pour rejoindre le lieu de l'intervention.
- Un détail de l'activité du centre lié à son fonctionnement général comme le déneigement, le salage, l'entretien du matériel, du centre, l'organisation du travail, le pilotage du centre et les missions administratives du responsable... Cette activité est répartie entre les Communes au prorata du nombre d'heures d'utilisation du service visé à l'alinéa précédent.

Ce suivi d'activité est exprimé en heures et pour chaque année de fonctionnement du centre.

Article 5.3 - Calcul du montant du remboursement

Le calcul de la répartition des sommes refacturées aux Communes dans les conditions prévues à l'article 4.4 est défini comme suit :

Le coût net de fonctionnement défini à l'article 5.1 par la Communauté est proratisé en fonction de la répartition de l'activité défini à l'article 5.2

Article 5.4 - Imputation des effets de la présente convention sur l'attribution de compensation

La Communauté et la Commune choisissent d'imputer les effets financiers de la présente convention sur l'attribution de compensation.

Le montant du remboursement défini à l'article 5.3 est imputé sur le montant de l'attribution de compensation de la Commune.

Article 6 - Mise à disposition des biens matériels

Ce service est pourvu des équipements listés en annexe à la date de la délibération de création du service commun par la Communauté (liste en annexe : matériel roulant et petit matériel). Cette liste est mise à jour au fil des acquisitions et des sorties de matériel.

Ces biens qui appartiennent à la Communauté sont sous la gestion du responsable de centre.

Le matériel ne peut être utilisé que par un agent du service. Le matériel ne peut faire l'objet ni d'un prêt, ni d'une location sans intervention des agents, aux communes signataires de la présente convention.

En fonction des évolutions et des besoins, du matériel peut être acheté, renouvelé ou remplacé avec validation obligatoire de l' élu en charge de l'Aide aux Communes pour le matériel dont le prix excède 500 € HT.

Article 7 - Suivi de la convention

Une commission Aide aux Communes est constituée par délibération du conseil communautaire en son sein pour, entre autre, suivre l'activité du service et orienter son activité future. Les délégués suppléants de chacun des délégués titulaires peuvent les remplacer en cas d'absence.

Cette commission est présidée par le président de la Communauté qui peut déléguer cette fonction à un autre délégué communautaire et en particulier l' élu qui a reçu délégation de fonction.

Cette commission se réunit autant que de besoin et a minima une fois par an pour faire le bilan de l'activité de l'année n-1, et assure la régularisation des heures entre les communes.

La commission émet un avis sur toute création et sur toute suppression de poste permanent relatives au service, à l'exception des créations et suppressions prenant la forme de transformation de postes nécessaire à la vie du service (avancement de grade, promotion interne, modification en vue d'un remplacement pour pallier le départ d'un agent).

Article 8 - Assurances et responsabilités

Durant la mise en commun du service, les agents transférés agissent sous la responsabilité de la Communauté. Les sommes exposées au titre de cette gestion commune relèvent des remboursements de frais de l'article 5.1 et suivants.

En cas de faute lourde commise par l'une des deux parties au détriment de l'autre, la partie victime pourra engager la responsabilité de l'autre partie, non sans avoir tenté toute démarche amiable utile, dont au moins la saisine de la commission Aide aux Communes et la mise en œuvre des procédures de conciliation prévues à l'article 9 de la présente convention.

Article 9 - Durée

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée à compter du 1^{er} janvier 2024.

Elle peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins douze mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

Article 10 - Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourent en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention est porté devant le Tribunal administratif territorialement compétent.

Article 11 - Dispositions terminales

La convention pour la création du service commun «service travaux de Neuilly l'Evêque» approuvée par le conseil communautaire du 09 janvier 2017 cesse de produire ses effets le 1^{er} janvier 2024.

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs de la Communauté et de la Commune.

Fait à Langres, le

Pour la Communauté
Le Président
Jacky MAUGRAS

Pour la Commune
Le Maire
Anne CARDINAL



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-40
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Protection sociale complémentaire – Mandat au centre de gestion pour établir une convention de participation pour la couverture du risque santé des agents

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l’article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment les articles L.452-11, L. 221-1 à L. 227-4 et L. 827-1 à L. 827-12 ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment l'article 40 ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu le décret 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu l'ordonnance 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique ;

Vu l'ordonnance 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Vu la circulaire N°RDFB 1220789 C du 25 mai 2012 relative à la participation des collectivités territoriales et des établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 24 février 2025 ;

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » réunie le 18 mars 2025 ;

Vu le rapport présenté,

Considérant qu'à compter du 1^{er} janvier 2026, sera obligatoire la participation financière de l'employeur aux garanties de la protection sociale complémentaire de leurs agents pour la couverture santé, quel que soit leur statut,

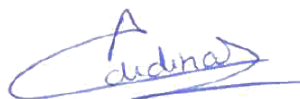
Considérant la mise en concurrence devant être engagée par le Centre de Gestion de Haute-Marne afin de pouvoir proposer aux employeurs qui le souhaitent un contrat pour le risque « santé » dans le cadre de la mise en œuvre de la participation employeur obligatoire au 1^{er} janvier 2026,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Donne mandat au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Marne, pour la réalisation d'une mise en concurrence visant à la sélection d'un ou plusieurs organismes d'assurance et la conclusion d'une convention de participation pour la couverture du risque santé.

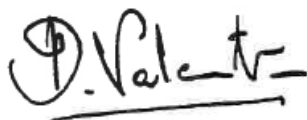
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:35:57 +0200
Ref:8565859-12863121-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN





REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-41
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Convention de partenariat retraites avec le Centre de Gestion – Autorisation de signer la convention

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L.452-41,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 25 novembre 2024 adoptant les principes de la convention de partenariat retraites et de sa tarification,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » réunie le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant que les collectivités sont chargées de l'instruction des dossiers de retraite auprès de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), régime spécial des fonctionnaires affiliés dès lors qu'ils occupent un ou plusieurs emplois égal ou supérieur à 28 heures,

Considérant que, conformément à l'article L.452-41 du Code général de la Fonction Publique, le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Haute-Marne assure cette gestion pour le compte des collectivités ayant conventionné en ce sens,

Considérant qu'il convient d'approuver un nouveau modèle de convention actualisé, applicable au 1^{er} avril 2025,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve les termes du projet de la convention entre la Ville de Langres et le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Haute-Marne pour le partenariat retraites, ci-joint ;
- Autorise Madame le Maire à signer cette convention et toutes pièces nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

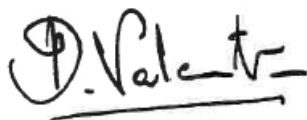
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Cardinal', with a large, stylized initial 'A' above it.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:39:15 +0200
Ref:8565888-12863177-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Valentin', with a horizontal line underneath.

CONVENTION DE PARTENARIAT RETRAITES

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et plus particulièrement son article L. 452-41,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du **25 novembre 2024**, qui adopte les principes de la présente convention et de sa tarification,

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Marne, ci-après désigné le Centre de Gestion, représenté par son Président, Monsieur Jean-Marie WATREMETZ, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration en date du **25 novembre 2024**,

ET :

La Commune / L'EPCI..... ci-après désignée l'adhérent, représentée par son exécutif,, dûment habilité par décision de l'assemblée délibérante en date du,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières des prestations confiées par l'adhérent au Centre de Gestion en matière de retraite.

Le Centre de Gestion intervient en qualité d'intermédiaire entre l'adhérent et la Caisse des Dépôts et Consignations, gestionnaire des Fonds CNRACL, IRCANTEC et RAFP, avec laquelle il a une convention en cours.

L'adhérent, affilié au Centre de Gestion, confie à ce dernier le traitement dématérialisé des dossiers de retraite des agents concernés, et la réalisation des procédures résiduelles non dématérialisées à ce jour par la CNRACL (rétablissement auprès du régime général)

ARTICLE 2 – CONTENU DES MISSIONS RETRAITE

Le Centre de Gestion assurera pour le compte de l'adhérent, et en fonction de ses besoins, les missions décrites ci-dessous, en plus des missions obligatoires de fiabilisation des comptes individuels retraite :

- Contrôle et correction des comptes individuels retraite ;
- Signalement, correction des anomalies et erreurs déclaratives, et conseils en matière de production des données via les DSN ;
- Simulations de pension ;
- Liquidations ;
- Régularisation de cotisations ;
- Rétablissement au régime général ;
- Tout service, dématérialisé ou non que la Caisse des Dépôts proposerait par la suite ;
- Toute prestation en lien avec les retraites, effectuée sur demande de la collectivité et acceptée par le Centre de Gestion (intervention sur site, tutorat, actions personnalisées)

Cette liste n'est pas limitative, et est susceptible d'évoluer en fonction des exigences législatives ou réglementaires.

Le Centre de Gestion établit un ordre de priorité de traitement des dossiers, en fonction des types de dossiers, et de la proximité de l'ouverture du droit à pension. Le Centre de gestion se réserve également la possibilité de refuser, à sa discrétion, le traitement de demandes répétitives, tardives, ou ne faisant pas sens.

Le Centre de Gestion s'assure de la justesse des informations fournies par, et sous la responsabilité de l'adhérent.

Dans la mesure où la recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence de la Caisse des Dépôts, l'adhérent ne saurait engager la responsabilité du Centre de Gestion de quelque manière que ce soit.

Le Centre de Gestion assure une mission de contrôle, d'aide et de conseil à l'adhérent, qui reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable de la situation administrative de ses personnels.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DES PARTIES

1) Engagements de l'adhérent :

L'adhérent s'engage à adresser les demandes d'études des **dossiers de liquidation** dans un délai raisonnable qui ne peut être inférieur à :

- 6 mois avant la date de radiation des cadres pour les agents n'ayant qu'un employeur unique,
- 9 mois pour les agents intercommunaux, ou l'ayant été durant leur carrière,

En cas de non-respect des délais ci-dessus, le Centre de Gestion est dans l'incapacité de garantir que les délais de traitement du dossier, par les différents acteurs, permettront à l'agent de bénéficier de sa pension à la date souhaitée.

Un formulaire de saisine (modèle joint), devra être complété et signé par l'adhérent, puis adressé au Centre de Gestion en y joignant toutes les pièces demandées, en fonction du type de prestation sollicitée. L'adhérent s'engage à transmettre par la suite au Centre de Gestion tous les justificatifs nécessaires à la réalisation de sa mission.

L'adhérent s'engage à donner la délégation au Centre de Gestion, via le multicompte proposé sur la plate-forme PEP'S, afin d'accéder à son espace employeur en ligne.

2) Engagements du Centre de Gestion

Le Centre de Gestion s'engage à respecter la discrétion relative à l'étude des dossiers.

Le Centre de gestion s'engage à informer l'adhérent des suites données à ses demandes, de quelque manière que ce soit.

Le Centre de Gestion s'engage à communiquer par voie dématérialisée l'état des dossiers, que l'adhérent peut également consulter via son compte en ligne.

ARTICLE 4 – CONTRIBUTION FINANCIERE

Pour l'exécution de ces missions, l'adhérent s'engage à verser au Centre de Gestion une contribution financière, définie par le Conseil d'Administration de ce dernier, basée sur une tarification au temps passé.

Le tarif est le suivant pour toute demande complète reçue par le Centre de Gestion à compter de la signature de la convention, et au plus tôt du **1^{er} avril 2025** :

- 65 euros par heure
- En cas de prestation effectuée hors des locaux du Centre de Gestion, le temps de trajet sera comptabilisé et facturé.

La facturation est établie après réalisation de la prestation (dans le cadre d'une liquidation, après envoi du dossier dématérialisé à la CNRACL pour traitement).

ARTICLE 5 – DURÉE, PRISE D'EFFET, RENOUVELLEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une période de **trois années** à compter du Elle est renouvelable par tacite reconduction, pour la même durée, à chaque échéance.

La présente convention peut être résiliée à tout moment et pour tout motif, par l'un des signataires, **avec un préavis de 3 mois**.

ARTICLE 6 – MISE EN ŒUVRE DU RGPD

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 (ci-après, le « règlement européen sur la protection des données »).

Pour l'interprétation des notions liées à la protection des données à caractère personnel, il convient de se reporter aux définitions figurant à l'article 4 du règlement européen sur la protection des données.

Pour l'éclaircissement des rôles et des attentes sont annexés aux présentes deux documents :

Annexe A : Cette annexe est destinée à définir les attentes générales liées au respect du règlement européen sur la protection des données. Cette annexe est commune à toutes les missions quelle que soit la qualification retenue pour le Centre de Gestion (sous-traitant ou co-responsable de traitement).

Annexe B : Cette annexe est destinée à définir la qualification retenue pour le Centre de Gestion (sous-traitant) pour chaque mission, ainsi que les attentes RGPD qui découlent de l'exécution de chacune des missions.

Ces annexes sont susceptibles de faire l'objet d'évolution en fonction des traitements menés et des mesures de sécurité mises en place, la collectivité adhérente sera informée dans les plus brefs délais de toute mise à jour.

ARTICLE 7 - REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige survenant entre les parties, à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, 25, rue du Lycée, 51000 CHALONS-EN-CHAMPAGNE, qui peut également être saisi via le site web <https://citoyens.telerecours.fr>.

Convention établie en double exemplaire, le, à.....

Le Président du Centre de Gestion



Jean Marie WATREMETZ

L'autorité territoriale

.....

ANNEXE A : Attentes générales liées au respect du RGPD

Cette annexe est destinée à définir les attentes générales liées au respect du règlement européen sur la protection des données. Cette annexe est commune à toutes les missions quelle que soit la qualification retenue pour le Centre de Gestion (sous-traitant ou co responsable de traitement).

I. Obligations de la Collectivité adhérente à la mission vis-à-vis du Centre de Gestion

La Collectivité adhérente à la mission s'engage à :

1. collecter sous sa responsabilité, de manière licite, loyale et transparente, les données personnelles fournies au Centre de Gestion permettant la réalisation des missions confiées à l'exclusion de toute donnée personnelle non pertinente ou disproportionnée ;
2. vérifier la base légale de cette collecte ainsi que le bon respect des dispositions relatives à l'information des personnes concernées ;
3. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données personnelles par le Centre de Gestion selon la qualification RGPD retenue pour le Centre de Gestion et les spécificités des missions menées (inscrites dans l'annexe B) ;
4. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD.

II. Obligations du Centre de Gestion vis-à-vis de la Collectivité adhérente à la mission

Le Centre de Gestion s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la présente convention ;
2. collecter sous sa responsabilité, de manière licite, loyale et transparente, les données personnelles complémentaires permettant la réalisation des missions confiées à l'exclusion de toute donnée personnelle non pertinente ou disproportionnée ;
3. vérifier la base légale de cette collecte ainsi que le bon respect des dispositions relatives à l'information des personnes concernées ;
4. traiter les données personnelles conformément aux instructions de la collectivité adhérente. Si le Centre de Gestion considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement la collectivité adhérente ;
5. garantir la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention ;
6. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la convention :
 - ✓ S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - ✓ Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
 - ✓ Bénéficient d'une traçabilité adaptée de leurs actions.

7. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;
8. proposer des prestations respectueuses des principes de proportionnalité, de minimisation et de limitation des données personnelles, afin que seules les données personnelles pertinentes soient traitées.

III. Délégué à la protection des données :

Conformément à l'article 37 du Règlement européen sur la protection des données, le Centre de Gestion communique à la collectivité adhérente les coordonnées de son délégué à la protection des données (DPO).

Pour le Centre de Gestion	DPO personne physique dpo@cdg10.fr – 03.25.73.58.01
---------------------------	--

La collectivité adhérente à la mission communiquera dans les plus brefs délais les coordonnées (courriel, téléphone et adresse postale) de son délégué à la protection des données et informera le Centre de Gestion de tout changement de désignation future.

IV. Registre des activités de traitements et documentation :

Chaque partie met à la disposition de l'autre partie la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations.

Les traitements menés dans le cadre de l'exécution des missions confiées seront retranscrits dans le registre des activités de traitements soit en tant que sous-traitant, soit en tant que responsable de traitements en fonction de la qualification au sens RGPD déterminée dans l'Annexe B spécifique à chaque mission.

IV. Assistance réciproque entre les parties :

Les parties s'engagent à collaborer loyalement et dans un délai raisonnable dans le cadre de la réalisation d'une analyse d'impact (PIA - Privacy Impact Assessment ou AIPD – Analyse d'Impact pour la Protection des Données) que celle-ci soit obligatoire ou en démarche volontaire.

V. Autorisation de sous-traitance :

La Collectivité adhérente autorise le Centre de Gestion à faire appel à des sous-traitants pour réaliser les activités de traitements spécifiques qui le concernent.

Le Centre de Gestion s'engage à informer la Collectivité adhérente par un courrier d'information de tout changement en cours de contrat dans les rôles et désignation de Sous-traitant ultérieur qui interviendrait dans les traitements le concernant. La Collectivité adhérente dispose d'un délai minimum de 30 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si la Collectivité adhérente n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le Centre de Gestion s'assure que son Sous-traitant présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du Règlement européen sur la protection des données. Si le Sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le Centre de Gestion demeure pleinement responsable devant la Collectivité adhérente de l'exécution par son Sous-traitant de ses obligations.

ANNEXE B : Attentes spécifiques liées au respect du RGPD pour la CONVENTION DE PARTENARIAT RETRAITES, adoptée par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 25 novembre 2024

I. Qualification RGPD du Centre de Gestion et matrice des responsabilités

La qualification retenue pour le Centre de Gestion est : Sous-Traitant (ST)

II. Principaux traitements – finalités – bases légales pour le Centre de Gestion

Dans le cadre du déroulement de la mission confiée, le Centre de Gestion opère les principaux traitements (au sens RGPD) suivants :

Traitements clés	Finalités	Bases légales
Contrôle/correction des CIR (1) et anomalies	Disposer de comptes retraite juste, conformément à l'obligation légale de l'employeur, afin que les traitements ultérieurs puissent être réalisés sur la base de données correctes	Obligation légale
Anticipation des erreurs de la DSN (2)	S'assurer que le logiciel paie et RH alimente correctement le compte retraite de l'agent	Obligation légale
Régularisation des cotisations et rétablissement au régime général	S'assurer que le compte financier retraite de l'agent est à jour, et cotisé aux bons organismes, afin de ne pas le léser sans son droit à pension	Obligation légale
Simulation de pension de retraite	Estimer la date de départ à la retraite et le montant de la pension.	Obligation légale
Liquidation de pension de retraite	Valider la date de départ et le montant de la pension.	Obligation légale

(1) CIR : Compte Individuel Retraite

(2) DSN : Déclaration Sociale Nominative

Pour plus de précisions, se référer aux registres des activités de traitements en tant que responsable de traitements et en tant que sous-traitant disponibles à première demande par la Collectivité adhérente.

III. Droit d'information des personnes concernées

Afin de respecter l'obligation d'information des personnes concernées, les rôles entre les parties sont les suivants :

Rôle de la Collectivité adhérente	Elle doit informer ses agents sur les différents droits RGPD
Rôle du Centre de Gestion	Sur sollicitation, il aide la collectivité à informer des droits RGPD

IV. Exercice des droits des personnes

Afin de respecter l'obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée, etc.), les rôles entre les parties sont les suivants :

Rôle de la Collectivité adhérente	Répondre aux demandes de droits RGPD.
Rôle du Centre de Gestion	Répondre aux sollicitations du DPO de la Collectivité adhérente.

V. Notification des violations de données à caractère personnel

En cas de suspicion de violation de données, le responsable de traitement doit opérer une notification à la CNIL dans les 72H à compter de la constatation des faits.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, aux personnes concernées.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou envisagées pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

VI. Sort des données

Lorsqu'elles n'ont plus d'utilité pour l'exécution des prestations définies dans la présente convention, le Centre de Gestion s'engage à détruire dans un délai raisonnable toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans son système d'information ou transmettre les éléments à un tiers désigné par la collectivité ou transmettre les éléments à la collectivité adhérente.

VII. Mesures de sécurité

Le Centre de Gestion s'engage à prendre toutes précautions utiles et à mettre en œuvre toutes mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données personnelles contre la destruction accidentelle ou illicite, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisé à ces données.

Le Centre de Gestion s'engage à prendre toutes mesures afin de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement, de rétablir la disponibilité des données personnelles et l'accès à celles-ci dans les délais appropriés en cas d'incident physique ou technique et de tester, analyser et évaluer régulièrement l'efficacité de ces mesures.

Le Centre de Gestion tient à la disposition de la Collectivité adhérente à la mission les documents relatifs à la sécurité des données personnelles comprenant notamment la documentation technique nécessaire, les analyses de risques et la liste détaillée des mesures de sécurité mises en œuvre dans un langage clair et compréhensible par la Collectivité adhérente à la mission.

Le Centre de Gestion s'engage à informer la Collectivité adhérente à la mission, dans les meilleurs délais, des mesures nouvelles de sécurité techniques et organisationnelles qu'il mettra en œuvre pour protéger les données personnelles pendant l'exécution du contrat ainsi que de la survenance de tout incident, tant physique que technique, relatif à la sécurité ou à la confidentialité des données personnelles.



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-42
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Convention d'accompagnement et d'assistance des collectivités en hygiène et sécurité et en matière de prévention des risques avec le Centre de Gestion – Autorisation signer la convention

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	Mme BOLOPION A.	M FUERTES N
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M. VIAIN-LALOUETTE F.	à	Mme BOLOPION A.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de Haute-Marne en date du 31 mars 2021,

Vu l'avis de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT) du 27 mars 2025,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » réunie le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. » en vertu de l'article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié,

Considérant que, par convention, la Ville de Langres bénéficiait de la mise à disposition par le Centre de Gestion d'un agent chargé des fonctions d'inspection,

Considérant que le Centre de Gestion propose aujourd'hui de recourir aux services du préventeur non seulement pour les missions d'inspection mais également pour les missions de conseiller de prévention,

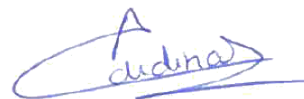
Considérant qu'il convient d'établir une convention pour fixer les modalités des missions effectuées par le préventeur,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve les termes de la convention d'accompagnement et d'assistance des collectivités en hygiène et sécurité au travail et en matière de prévention des risques proposée par le Centre de Gestion de la Haute-Marne, ci-jointe,
- Autorise Madame le Maire à signer la convention correspondante avec le Centre de Gestion ainsi que tout document permettant la mise en œuvre du présent rapport.

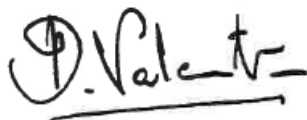
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:34:46 +0200
Ref:8565972-12863305-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN



**CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ASSISTANCE DES
COLLECTIVITES EN HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL ET EN MATIERE
DE PREVENTION DES RISQUES**

ENTRE,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la HAUTE-MARNE, représenté par son Président dûment habilité par délibération en date du **31 mars 2021**,

ET,

La /Le, ci-après désigné l'adhérent, représentée
par
Sa/sondûment habilité(e) par
Décision de l'assemblée délibérante en date du

Considérant les dispositions de l'article 22 et celles de l'article 25 de la loi n°84-53 portant statut de la fonction publique territoriale,
Considérant les dispositions de l'article 108-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaire de la fonction publique territoriale,
Considérant les dispositions du décret 85-603 du 15 juin 1985 relatif à l'hygiène, la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle dans la fonction publique territoriale,
Considérant les dispositions du décret 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion,
Considérant que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. » Article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Les missions du préventeur

En plus des services déjà assumés par le Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE au titre de la cotisation obligatoire et de la cotisation additionnelle, pour le compte de la collectivité :..... , celle-ci souhaite confier la réalisation des missions en matière de prévention des risques professionnels :

1. Le rôle des conseillers et assistants de prévention :
 - des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont désignés par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les

conseillers de prévention assurent une mission de coordination. Ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

- l'autorité territoriale adresse aux agents mentionnés au premier alinéa une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions. Une copie de cette lettre est communiquée au comité technique ou CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail), dans le champ duquel l'agent est placé.
- La mission des conseillers ou assistants de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :
 - 1° Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
 - 2° Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
 - 3° Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
 - 4° Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre coté de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, ils :

- 1° Proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- 2° Participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.
- 3° Participent, en lien avec l'autorité territoriale, à l'élaboration des projets de délibération prévus à l'article 5-6.

Le conseiller de prévention ou, à défaut, l'un des assistants de prévention est associé aux travaux du comité technique ou du CHSCT. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées aux agents désignés en application de l'article 4 en matière de santé et de sécurité.

2. Le rôle de l'agent chargé des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité

L'autorité territoriale désigne également, après avis du comité technique ou du CHSCT, le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité. Elle peut passer convention avec le centre de gestion pour la mise à disposition de tels agents. Ainsi le préventeur ne pourra pas intervenir à la fois en tant que conseiller/assistant de prévention et agent chargé des fonctions d'inspection pour le même objet dans la même collectivité.

L'autorité territoriale élabore une lettre de mission, qui est transmise pour information au comité technique ou du CHSCT. Dans le cas d'un agent mis à disposition par le centre de gestion, la lettre de mission est établie sur la base de la convention passée avec le centre de gestion et transmise pour information au comité mentionné à l'article 37 de la collectivité territoriale ou de l'établissement dans lequel l'agent est amené à exercer ses fonctions.

Ces agents contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et proposent à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Dans ce cadre, ils ont librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et se font présenter les registres et documents imposés par la réglementation.

En cas d'urgence ils proposent à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'ils jugent nécessaires. L'autorité territoriale les informe des suites données à leurs propositions.

Une formation en matière d'hygiène et de sécurité est assurée à ces agents préalablement à leur prise de fonction. Les agents chargés d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister avec voix consultative aux réunions du comité technique ou CHSCT, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

L'autorité territoriale ou le centre de gestion peut demander au ministre chargé du travail de lui assurer le concours des agents des services de l'inspection du travail, soit pour des missions permanentes, soit pour des interventions temporaires.

3. Autres missions du préventeur

Il pourra également accompagner les collectivités en mettant à leur disposition son expertise en matière d'accessibilité des locaux professionnels (assistance technique en matière d'accessibilité, préparation des visites de la commission de sécurité), et en les aidant au recrutement d'apprentis ou de personnes handicapées conformément aux orientations retenues dans le cadre de la convention qui lie le centre de gestion au fonds d'insertion pour les personnes handicapées de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 2 : Ses actions en conseil et assistance et en milieu de travail

1. Conseil, assistance, sensibilisation

- Diffusion de documents d'information de prévention et des fiches de sécurité
- Conseil et assistance à la mise en place d'une démarche de prévention et d'un plan de prévention
- Conseil et assistance à la mise en place de l'évaluation des risques professionnels et à la rédaction du document unique d'évaluation des risques professionnels après la signature d'un devis élaborer par le conseiller en prévention,
- Accompagnement à la mise en place des règlements, consignes, registres, procédures en matière d'hygiène et de sécurité,
- Renseignements téléphoniques sur les règles de sécurité, rencontres sur rendez-vous pour évoquer des problèmes particuliers et aider à la recherche de solutions pratiques de prévention des risques professionnels
- Animation du réseau des préventeurs des collectivités adhérentes (ces actions pourront avoir lieu dans les collectivités ou au centre de gestion)

2. Actions en milieu professionnel

En partenariat avec le médecin de prévention, le préventeur pourra :

- Réaliser des diagnostics, formulation de recommandations et propositions en matière de prévention des risques professionnels,
- Réalisation des études de postes, visites de poste de travail/bâtiments et locaux
- Donner un avis sur les projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et sur les modifications apportées aux équipements ou aux conditions de travail par les nouvelles technologies
- Aider à l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles et proposer des actions de prévention.

ARTICLE 3 : les engagements du centre de gestion

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la HAUTE-MARNE s'engage à fournir à ladite collectivité, dans le respect de la discrétion attendue pour l'ensemble de ses dossiers, les livrables souhaités dans les délais négociés ci-dessus par voie dématérialisée prioritairement.

Dans l'hypothèse où des réunions de travail s'avèreraient nécessaires à la réalisation de ces missions, les autres services du centre de gestion y participeront autant que de besoin.

Le planning des interventions du préventeur sera élaboré au regard prioritairement des orientations de prévention retenues par les membres du CHSCT (programme annuel de prévention, ...) ou du comité technique siégeant en tant que CHSCT.

Le préventeur intervenant en qualité de conseiller de prévention ou d'ACFI sera tenu au devoir de discrétion professionnelle, de réserve et s'assurera du respect de la confidentialité de ses travaux.

La responsabilité du centre de gestion ne pourra en aucun cas être engagée en ce qui concerne les interventions du préventeur.

Conformément à la réglementation, le préventeur ne pourra pas intervenir pour le compte d'une collectivité en tant qu'assistant en prévention et qu'ACFI à la fois.

ARTICLE 4 : les engagements de la collectivité

La collectivité reste l'unique responsable des conditions de mise en œuvre de la prévention des risques dans ses services ; elle reste responsable de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par le préventeur. Il appartient à la collectivité de s'assurer de la bonne réalisation des contrôles et vérifications périodiques réglementaires.

La collectivité s'engage à transmettre aux services du centre de gestion tous les documents et informations nécessaires à la bonne réalisation, au suivi de ces missions et à les tenir informés des suites qui seront données au travail ainsi réalisé.

Elle identifiera par ailleurs un interlocuteur dédié qui sera le correspondant unique des services du centre de gestion pour la réalisation de ces missions.

ARTICLE 5 : les modalités de remboursement

Les travaux et interventions du préventeur feront l'objet d'un remboursement au Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE par la collectivité signataire de la présente convention des frais engagés par lui pour en permettre la réalisation (cf annexe1).

Ce remboursement sera réalisé mensuellement ou trimestriellement suivant la durée des missions sur la base d'un état récapitulatif des dépenses (durée de travail, déplacements, charges structurelles...) engagées par le centre de gestion pour le compte de la collectivité et dédiées à la réalisation de cette mission.

Lorsque le préventeur interviendra en appui du médecin dans le cadre de sa mission de tiers temps en milieu de travail ses interventions seront remboursées de la même manière.

Les modalités de remboursement des actions menées en matière de prévention sont les suivantes (estimation réalisée sur la base d'un recrutement d'un agent du cadre d'emploi des techniciens territoriaux) à hauteur de 50€ par heure de travail (+ remboursement des frais de déplacement). Le centre de gestion, sur délibération de son conseil d'administration, se réserve le droit d'ajuster le taux horaire remboursé, annuellement, suivant les frais engagés par lui pour le compte des collectivités : cela fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Les montants dus au Centre de Gestion seront mandatés à l'ordre de Madame le Payeur Départemental de la HAUTE-MARNE, receveur du Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE – B.D.F. Banque de France – compte n° 30001 00295 C5210000000 51. **BIC** : BDFEFRPPCCT.

ARTICLE 6 : durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à compterpour une durée de trois ans renouvelables par tacite reconduction pour une autre période de trois années. Elle pourra prendre fin à l'initiative de la collectivité signataire ou du centre de gestion en respectant un délai de prévenance de trois mois.

La présente convention pourra faire l'objet d'avenant en cas de modifications législative ou réglementaire relative à son domaine d'application. Chaque avenant sera numéroté.

ARTICLE 7 : prévention des litiges, litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de CHALONS-EN-CHAMPAGNE sera compétent.

Le Président du Centre de Gestion,

A Chaumont, le

Jean-Marie WATREMETZ

Le Maire / Président de

ANNEXE 1 : FICHE D'INTERVENTION DU PREVENTEUR

Intervention du préventeur souhaitée : ☐ actions de prévention

☐ actions d'inspection

Détails de l'intervention souhaitée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date souhaitée de son intervention :

Durée estimée de l'intervention par le préventeur :

Lieu d'intervention :

Le.....,

Le représentant de la collectivité,

Le préventeur,

**ANNEXE 2 : ETAT RECAPITULATIF DU TRAVAIL REALISE PAR LES SERVICES DU
CENTRE DE GESTION DANS LE CADRE DES ACTIONS REALISEES PAR LE PREVENTEUR POUR LE COMPTE DE
LA COLLECTIVITE DE**

DETAIL DE L'INTERVENTION DU CDG	AGENTS CONCERNES	DATES	TEMPS DEDIES	FRAIS ENGAGES A REMBOURSER
				•
				•
				•
				•

L'autorité territoriale de

Le Président du centre de gestion,

Jean-Marie WATREMETZ



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-43
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 22 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 25 VOTES : POUR : 25 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Approbation des règlements généraux et des conventions de location et d'utilisation de la Salle Jean Favre et du Théâtre Michel Humbert

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	M FUERTES N	
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Excusé(s) :

M. VIAIN-LALOUETTE F.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
Mme BOLOPION A.	

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2121-29 ;

Vu la délibération n°2024-68 en date du 18 septembre 2024 définissant les grilles tarifaires du Théâtre Michel Humbert et de la Salle Jean Favre de Langres ;

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » réunie le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant que la Salle Jean Favre et le Théâtre Michel Humbert, propriétés de la Ville de Langres, peuvent être loués pour l'organisation de certaines manifestations,

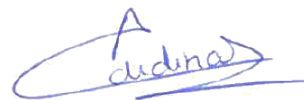
Considérant qu'il est nécessaire de mettre à jour les règlements généraux fixant les conditions de mise à disposition de la Salle Jean Favre et du Théâtre Michel Humbert, ainsi que les conventions de location et d'utilisation de ces deux espaces municipaux,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Précise que cette délibération abroge toute disposition antérieure relative à la mise à la location et à l'utilisation de la Salle Jean Favre et du Théâtre Michel Humbert ;
- Approuve les termes des règlements généraux de ces deux espaces municipaux, ci-joints,
- Approuve les termes des conventions de location et d'utilisation de ces deux espaces municipaux, ci-joints,
- Acte que ces nouvelles modalités prendront effet au 1^{er} avril 2025 ;
- Autorise Madame le Maire ou son représentant à signer les conventions à venir sur la base des modèles ci-joints.

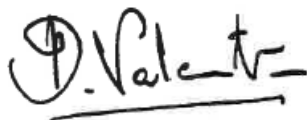
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

A blue ink signature of Anne CARDINAL, written in a cursive style.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:35:18 +0200
Ref:8566039-12863402-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

A black ink signature of Damien VALENTIN, written in a cursive style.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA SALLE JEAN-FAVRE opposable à tous les utilisateurs à compter du 1^{er} avril 2025

Article 1 : Objet

Ce règlement régit les conditions de mise à disposition de la salle municipale Jean-Favre, située rue Jean-Favre, 52200 Langres.

« L'organisateur » désigne l'utilisateur de la salle, qu'elle soit mise à disposition à titre gracieux ou payant.

Il incombe à tout organisateur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées ou transmises à l'organisateur.

L'organisateur sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non-respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement.

Les manifestations à caractère familial (repas de familles, vin d'honneur, mariage, etc.) ne sont pas autorisées dans cet équipement.

Toute réunion à caractère religieux, politique ou syndical devra faire l'objet d'une autorisation préalable du Maire de Langres ou de son adjoint.e à la culture.

La Ville de Langres se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

Article 2 : Description du bâtiment

La salle Jean-Favre se compose comme suit :

Une salle de spectacle en rez-de-jardin comportant des gradins rétractables, un hall d'accueil traversé par les dégagements, un espace traiteur isolé, 3 salles polyvalentes accessibles depuis le rez-de-chaussée et des locaux techniques.

La puissance des installations de cuisson est inférieure à 20kW.

Une aire de service, aménagée à l'arrière de la scène, dispose d'une porte coupe-feu coulissante à fermeture automatique asservie à un détecteur autonome déclencheur.

Le plateau de la salle de spectacle a les caractéristiques suivantes : scène de plein pied 195m², revêtement de sol vinyle gris foncé, deux grills mobiles permettent l'accroche au plateau, gradin mobile de 562 places avec la régie située du 10^e au 12^e rang. Entrée du public par le côté jardin de la salle. Les loges (45 m²) avec sanitaires et douches sont situées derrière la scène.

La salle Jean-Favre est un établissement de type L, de 2^e catégorie. L'effectif total maximum est de 1378 personnes.

Salle 1 et 2 : 181 m² séparables par une cloison mobile

Salle 3 dite « Panoramique » : 142 m²

Grande salle : environ 750 m² dont une scène de plain-pied de 195 m² et un gradin rétractable de 562 places assises

Hall : environ 180 m²

Les événements ne relevant pas du type L, notamment de type T : expositions, foires, salons, devront faire l'objet d'une autorisation spécifique, cf. [article GN6 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public \(ERP\)](#).

Article 3 : Tarifs

L'utilisation de la salle Jean-Favre est consentie moyennant le paiement d'un droit d'utilisation fixé par délibération du Conseil Municipal. Les différents tarifs sont révisables à tout moment et à la seule initiative du Conseil Municipal.

Les tarifs en vigueur sont indiqués dans la convention de mise à disposition des locaux. La location comprend les frais d'éclairage et de chauffage.

Concernant la facturation du temps de travail du personnel municipal, tout dépassement de temps par rapport aux prévisions de la fiche de réservation fera l'objet d'une facturation complémentaire selon les tarifs en vigueur.

Toute dégradation, tout matériel ou clé manquants seront dûment facturés à l'organisateur, selon le coût réel de réparation ou de remplacement.

Article 4 : Réservation

Étape 1 : Le plus tôt possible et au moins 3 mois avant la date de la manifestation prévue, l'organisateur prend contact avec le service Spectacles et Associations de la Ville de Langres (salles.spectacles@langres.fr) pour convenir d'une date, selon les disponibilités de la salle et la compatibilité du calendrier culturel.

Étape 2 : La Ville de Langres envoie le règlement intérieur et les tarifs votés par le Conseil Municipal et pose une option sur la date convenue avec l'organisateur.

Étape 3 : L'organisateur renvoie la fiche de demande de réservation complétée, accompagnée le cas échéant des fiches techniques relatives à la manifestation prévue.

Étape 4 : La Ville de Langres confirme la faisabilité technique de la manifestation, établit un devis et transmet à l'organisateur la convention à signer.

Étape 5 : Si accord par l'organisateur, celui-ci renvoie les documents signés, l'attestation d'assurance et les autres pièces complémentaires éventuelles à la Ville de Langres au moins 1 mois avant la date de la manifestation prévue. Passé ce délai, la Ville de Langres se réserve le droit d'annuler la réservation.

Étape 6 : La Ville de Langres transmet à l'organisateur les documents signés par le Maire ou son représentant. La réservation est alors officielle.

Article 5 : Remise des clés et constatation des dégradations

Les clés et le badge alarme sont remis par un agent municipal à l'organisateur qui les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi en cas de perte, l'organisateur devra assumer financièrement le remplacement éventuel des serrures et la duplication des nouvelles clés et nouveaux badges en fonction des besoins déterminés par les services de la Ville de Langres.

La reproduction des clés est formellement interdite, dans le cas contraire l'annulation de la présente convention pourra être prononcée.

L'organisateur est tenu de signaler à la Ville de Langres tout incident, dégradation ou constatation d'une panne pendant l'usage de la salle.

Les agents municipaux du service Spectacles ou des services techniques sont autorisés à constater (y compris a posteriori) d'éventuelles dégradations ; celles-ci seront signalées à l'organisateur par écrit (mail ou courrier).

Toute dégradation commise au cours d'une location sera dûment constatée et fera l'objet d'une facturation fondée sur le devis fourni soit par les Services techniques de la Ville de Langres, soit par le fournisseur dudit matériel détérioré.

L'organisateur pourra demander la réalisation d'un état des lieux contradictoire avant et après l'utilisation des locaux, mais ne pourra pas exiger que ces états des lieux se fassent en dehors des horaires de travail habituels des agents municipaux.

Article 6 : Utilisation des locaux et du mobilier

Les salles et le matériel mis à disposition doivent être utilisés exclusivement selon leur destination et sans y apporter aucune modification, sauf autorisation du régisseur municipal. Les consommables sont à la charge de l'organisateur.

Il est strictement interdit à quiconque de dormir la nuit dans les locaux.
Les animaux sont interdits (sauf chiens d'assistance à personne en situation de handicap).
Le stationnement des véhicules se fera obligatoirement sur les parkings réservés à cet effet.

Les usagers devront respecter les règles élémentaires d'hygiène en s'abstenant de fumer, de cracher, jeter tout objet sur le sol, crayonner les murs ou sols...

Sont formellement interdits :

- tout produit destiné à rendre le sol plus lisse,
- les confettis,
- les feux d'artifices, feux de bengale, pétards, bougies, etc.,
- les appareils à gaz et les appareils électriques dans les locaux non prévus à cet effet,
- les agrafes, punaises, patafix et le scotch sur les vitres
- les éléments de décor et décoration autres que ceux classés M1 (non inflammable), B-s2 ou d0.

Tout organisateur qui utilise l'espace traiteur est tenu pour responsable de la salubrité de l'office tout au long de la soirée. Il est formellement interdit d'introduire des boissons et/ou de la nourriture dans la grande salle lorsque le gradin est en place.

L'organisateur s'engage à rendre les matériels, les espaces loués ou mis à disposition, y compris les abords immédiats du bâtiment (espaces verts, poubelles, parking, parvis, cendriers extérieurs, etc.) propres, en ordre et en parfait état. Les chaises et tables seront rangées sur les chariots adéquats.

Les locaux seront rendus débarrassés de tous les papiers, immondices et autres restes qui auront été évacués dans les containers à l'aide de sacs poubelles. Les bouteilles vides en verre ainsi que les emballages et cartons doivent être déposés dans le point de collecte situé sur le parking du haut de la salle Jean-Favre, en journée uniquement et en respectant le tri sélectif.

Article 7 : Règlementation relative au bruit

L'organisateur s'engage à respecter le voisinage et notamment à prendre toutes précautions afin de réduire le bruit à l'extérieur de la salle (sonorisation, allées et venues de personnes et de véhicules, présence de public à l'extérieur). Le dépôt de verre dans le point de collecte situé sur le parking doit avoir lieu en journée uniquement.

L'organisateur s'engage à respecter le [Décret n° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés](#) et notamment à limiter les niveaux de pression acoustique continus équivalents à 102 décibels pondérés A sur 15 minutes et 118 décibels pondérés C sur 15 minutes et à mettre à la disposition du public à titre gratuit des protections auditives individuelles adaptées (bouchons d'oreilles), notamment dans le cas de l'organisation d'un concert.

Toute sonorisation devra être coupée au plus tard à 3h du matin, sauf mention contraire dans la convention de mise à disposition.

Article 8 : Débit de boisson

L'organisateur devra effectuer une demande d'ouverture provisoire d'un débit de boisson à la Ville de Langres, au moins 15 jours avant la date de la manifestation. Le formulaire est téléchargeable sur le site internet de la Ville de Langres.

Article 9 : Utilisation du matériel technique

Le matériel technique est mis à disposition de l'organisateur selon les demandes techniques préalablement formulées et dans la limite du matériel disponible. L'organisateur n'est pas autorisé à le faire sortir de la salle ni à y apporter de modification.

Tout complément de matériel est à la charge de l'organisateur, dans le respect des normes de sécurité en vigueur.

Toute manipulation électrique (branchement, pupitres, rideaux de scène, écran, etc.) doit être effectuée par une personne détenant l'habilitation électrique.

Toute installation technique réalisée ou utilisée par une personne autre que le personnel municipal habilité sera sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

Article 10 : Conditions de mise à disposition du personnel

Au moins un régisseur municipal est présent lors de toute manifestation qui nécessite le matériel son et lumière de la salle de spectacles. La présence du ou des régisseur(s) est facturée conformément aux tarifs en vigueur.

Des dérogations sont possibles afin de mettre la salle Jean-Favre et son matériel à disposition sans régisseur municipal mais en présence d'un régisseur technique professionnel. Ces dernières sont laissées à l'appréciation du régisseur général de la Ville de Langres.

Lors d'une mise à disposition de la salle Jean-Favre pour une résidence artistique, un régisseur municipal est présent en début de résidence pour un accueil technique ; l'occupation des lieux se fait ensuite en autonomie (sauf mention contraire dans la convention), sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

Le temps de travail du ou des régisseur(s) ne pourra dépasser 12 heures par jour, avec un repos compensatoire de 11 heures. Néanmoins, des heures supplémentaires seront décomptées à partir de la 10^e heure et facturées selon les tarifs en vigueur. Une pause minimum de 30 minutes est obligatoire après 6h de travail consécutives. Les horaires habituels de travail des régisseurs municipaux comprennent une pause de 12h à 13h30.

L'organisateur doit respecter les horaires convenus de présence du ou des régisseur(s). Il ne peut être envisagé de report de date ou d'heure de répétition, de montage, de manifestation et de démontage, sauf autorisation spéciale du régisseur municipal.

Lorsque les régisseurs municipaux sont mobilisés « en continu », notamment en soirée avec un temps de pause inférieur à 1h30, l'organisateur s'engage à leur fournir un repas sur place et leur assure une pause repas de 30 minutes minimum.

Article 11 : Sécurité

Pendant la durée de la location, l'équipement est placé sous la responsabilité de l'organisateur. Il est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle et des déprédations éventuelles sur l'équipement.

L'organisateur signalera à la Ville de Langres toute dégradation ou dommage et le cas échéant paiera les frais de remplacement ou de remise en état (voir article 5).

L'organisateur s'engage à prendre connaissance de la réglementation, des consignes générales de sécurité et des consignes particulières communiquées par les agents de la Ville de Langres et à les appliquer strictement. Il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de l'utilisation.

L'organisateur s'engage à réaliser avec un agent municipal le repérage de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'organisateur s'engage à respecter les jauges à savoir 1 378 personnes au total. La jauge totale du gradin est de 562 personnes (avec régie) ou 574 (sans régie) ; une personne par siège au maximum, enfants compris.

Aucune modification sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage, etc.) n'est autorisée.

Tous les aménagements intérieurs, éléments de décoration, équipements électriques utilisés et éventuelles installations particulières devront être conformes à la réglementation incendie.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement est strictement interdit au droit ou en face de tous les accès à la salle. Toutes les voies utilisables par les engins de secours devront être maintenues à une largeur suffisante, soit 3 m de large à assurer jusqu'au fond du parking et aucun stationnement ne doit être autorisé devant l'entrée basse de la salle Jean-Favre.

L'organisateur veille à maintenir l'accès libre aux sorties, issues de secours, SAS, dégagements et portes coupe-feu et à maintenir visible le balisage des dégagements (B.A.E.S. Blocs Autonomes d'Eclairage de Sécurité), les panneaux directionnels d'évacuation ainsi que les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinet d'incendie armés, alarmes, etc.).

Les portes de secours seront déverrouillées, mais non ouvertes et maintenues accessibles par l'organisateur.

La surveillance de la salle appartient à l'organisateur ou par délégation à un autre organisme habilité.

L'organisateur est responsable des personnes autorisées à pénétrer dans le lieu. Dans le cas de la location de la grande salle, par l'entrée des artistes ou par le hall ; en conséquence, l'organisateur s'engage à assurer la présence dans le hall d'au moins une personne pendant toute la durée de l'ouverture du lieu au public.

L'organisation du service de sécurité incendie et du service de représentation, tels que prévus à l'article [L14 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public \(ERP\)](#), est précisée dans la convention de mise à disposition des locaux.

Article 12 : Accessibilité

L'organisateur doit assurer l'accessibilité des personnes en situation de handicap. Le premier rang du gradin comporte 31 fauteuils qui peuvent être repliés pour accueillir des fauteuils roulants. Il faut compter 2 sièges condamnés pour un fauteuil roulant.

Il existe deux places de stationnement PMR près de l'entrée basse de la grande salle Jean-Favre.

Article 13 : Responsabilités de l'organisateur

Il appartient à l'organisateur de se mettre en règle avec toutes les obligations légales et fiscales relatives à sa manifestation.

L'organisateur est responsable de ses personnels en tant qu'employeur, mais aussi des bénévoles qu'il mobilise pour sa manifestation.

L'organisateur est responsable de la billetterie et de la déclaration de sa manifestation aux sociétés de droits d'auteur (SACEM, SACD, etc.).

L'organisateur s'engage à respecter la législation en vigueur dans le domaine du spectacle et à ce titre être titulaire d'une licence de spectacle lorsqu'il organise plus de six représentations par an.

L'organisateur s'engage à respecter toutes les obligations de sécurité, générales et particulières (voir article 11).

Article 14 : Assurances

L'organisateur est responsable de tous dommages causés aux biens ou aux personnes. Il appartient à celui-ci de prendre toutes mesures nécessaires pour prévenir tous risques de dommages, de quelque nature qu'ils soient. Étant responsable de tout incident ou accident ou vol survenant durant l'utilisation des locaux, l'organisateur devra justifier à la signature du contrat de location d'une assurance responsabilité civile pour la durée de l'utilisation.

La Ville de Langres est assurée contre les risques pouvant mettre en jeu sa responsabilité.

La Ville de Langres ne peut se voir opposer une quelconque responsabilité relative à un dommage ou une infraction résultant de l'application du présent règlement.

Article 15 : Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre à l'agent municipal réalisant l'état des lieux de sortie ou au service Spectacles et Associations de la Ville de Langres.

Article 16 : Acceptation du règlement

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des conditions du présent règlement et de ses annexes, les accepter et s'engager à les appliquer. Le non-respect d'une clause du présent règlement peut entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte et le refus de toute nouvelle réservation.

Article 17 : Pièces à joindre au dossier de location

- fiche de réservation dûment complétée et signée, valant acceptation du règlement intérieur et des tarifs de location
- convention datée, signée par l'organisateur ou son représentant légal (le cas échéant)
- attestation d'assurance Responsabilité Civile Organisateur
- fiche technique le cas échéant.

Ce règlement comporte 6 pages et 17 articles.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DU THÉÂTRE MICHEL-HUMBERT opposable à tous les utilisateurs à compter du 1^{er} avril 2025

Article 1 : Objet

Ce règlement régit les conditions de mise à disposition du Théâtre municipal Michel-Humbert, 51 rue Diderot, 52200 Langres.

« L'organisateur » désigne l'utilisateur de la salle, qu'elle soit mise à disposition à titre gracieux ou payant.

Il incombe à tout organisateur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées ou transmises à l'organisateur.

L'organisateur sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non-respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement.

Le Théâtre Michel-Humbert est destiné à accueillir des manifestations artistiques et culturelles de type spectacle, concert, conférence, colloque, projection, etc. Ces manifestations sont donc prioritaires. Toute réunion à caractère religieux, politique ou syndical devra faire l'objet d'une autorisation préalable du Maire de Langres ou de son adjoint.e à la culture.

La Ville de Langres se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

Article 2 : Description du bâtiment

Le Théâtre Michel-Humbert se compose comme suit :

- une salle de spectacle de type L, 3^e catégorie, pouvant accueillir un effectif maximum en salle et sur scène de 301 personnes présentes simultanément, dont 256 places assises numérotées sur une seule volée de gradins avec une régie en partie haute,
- un espace scénique adossé à la salle,
- un hall d'accueil, sanitaires pour le public, espace billetterie, vestiaire et bar,
- un espace loge avec sanitaires et douches,
- une loge de changement rapide (niveau scène),
- une chaufferie gaz, un local VMC, un local TGBT et un local de chargement technique.

Une place de stationnement réservée se situe à l'arrière du théâtre, pour les équipes artistiques et techniques.

Les événements ne relevant pas du type L devront faire l'objet d'une autorisation spécifique, cf. [article GN6 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public \(ERP\)](#).

Article 3 : Tarifs

L'utilisation du Théâtre Michel-Humbert est consentie moyennant le paiement d'un droit d'utilisation fixé par délibération du Conseil Municipal. Les différents tarifs sont révisables à tout moment et à la seule initiative du Conseil Municipal.

Les tarifs en vigueur sont indiqués dans la convention de mise à disposition des locaux. La location comprend les frais d'éclairage et de chauffage.

Concernant la facturation du temps de travail du personnel municipal, tout dépassement de temps par rapport aux prévisions de la fiche de réservation fera l'objet d'une facturation complémentaire selon les tarifs en vigueur.

Toute dégradation, tout matériel ou clé manquants seront dûment facturés à l'organisateur, selon le coût réel de réparation ou de remplacement.

Article 4 : Réservation

Étape 1 : Le plus tôt possible et au moins 3 mois avant la date de la manifestation prévue, l'organisateur prend contact avec le service Spectacles et Associations de la Ville de Langres (salles.spectacles@langres.fr) pour convenir d'une date, selon les disponibilités de la salle et la compatibilité du calendrier culturel.

Étape 2 : La Ville de Langres envoie le règlement intérieur et les tarifs votés par le Conseil Municipal et pose une option sur la date convenue avec l'organisateur.

Étape 3 : L'organisateur renvoie la fiche de demande de réservation complétée, accompagnée le cas échéant des fiches techniques relatives à la manifestation prévue.

Étape 4 : La Ville de Langres confirme la faisabilité technique de la manifestation, établit un devis et transmet à l'organisateur la convention à signer.

Étape 5 : Si accord par l'organisateur, celui-ci renvoie les documents signés, l'attestation d'assurance et les autres pièces complémentaires éventuelles à la Ville de Langres au moins 1 mois avant la date de la manifestation prévue. Passé ce délai, la Ville de Langres se réserve le droit d'annuler la réservation.

Étape 6 : La Ville de Langres transmet à l'organisateur les documents signés par le Maire ou son représentant. La réservation est alors officielle.

Article 5 : Remise des clés et constatation des dégradations

En cas de mise à disposition en présence d'un régisseur municipal, les clés ne sont pas remises à l'organisateur. Le régisseur municipal est autorisé à constater d'éventuelles dégradations ou mauvais usages des lieux ou du matériel.

En cas de mise à disposition en autonomie (résidence ou autre dérogation), les clés sont remises à l'organisateur qui les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi en cas de perte, l'organisateur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la Ville de Langres.

La reproduction des clés est formellement interdite, dans le cas contraire l'annulation de la présente convention pourra être prononcée.

L'organisateur est tenu de signaler à la Ville de Langres tout incident, dégradation ou constatation d'une panne pendant l'usage de la salle.

Les agents municipaux du service Spectacles ou des services techniques sont autorisés à constater (y compris a posteriori) d'éventuelles dégradations ; celles-ci seront signalées à l'organisateur par écrit (mail ou courrier).

Toute dégradation commise au cours d'une location sera dûment constatée et fera l'objet d'une facturation fondée sur le devis fourni soit par les Services techniques de la Ville de Langres, soit par le fournisseur dudit matériel détérioré.

L'organisateur pourra demander la réalisation d'un état des lieux contradictoire avant et après l'utilisation des locaux, mais ne pourra exiger que ces états des lieux se fassent en dehors des horaires de travail habituels des agents municipaux.

Article 6 : Utilisation des locaux et du mobilier

Les locaux et le matériel mis à disposition doivent être utilisés exclusivement selon leur destination et sans y apporter aucune modification, sauf autorisation du régisseur municipal. Les consommables sont à la charge de l'organisateur.

Il est strictement interdit à quiconque de dormir la nuit dans les locaux.

Les animaux sont interdits (sauf chiens d'assistance à personne en situation de handicap).

Le stationnement des véhicules se fera obligatoirement sur les parkings réservés à cet effet.

Les usagers devront respecter les règles élémentaires d'hygiène en s'abstenant de fumer, de cracher, jeter tout objet sur le sol, crayonner les murs ou sols...

Sont formellement interdits :

- tout produit destiné à rendre le sol plus lisse,
- les confettis,
- les feux d'artifices, feux de bengale, pétards, bougies, etc.,
- les appareils à gaz et les appareils électriques dans les locaux non prévus à cet effet,
- les agrafes, punaises, patafix et le scotch, hors du panneau d'affichage prévu à cet effet,
- les éléments de décor et décoration autres que ceux classés M1 (non inflammable), B-s2 ou d0.

Tout organisateur qui utilise l'espace bar est tenu pour responsable de la salubrité tout au long de la soirée. Il est formellement interdit d'introduire boissons et nourriture dans la salle de spectacle.

L'organisateur s'engage à rendre les matériels, les espaces loués ou mis à disposition, y compris les abords immédiats du bâtiment (parvis, cendriers extérieurs) propres, en ordre et en parfait état.

Les locaux seront rendus débarrassés de tous les papiers, immondices et autres restes qui auront été évacués dans les containers à l'aide de sacs poubelles. Les bouteilles vides en verre ainsi que les emballages et cartons doivent être déposés dans les points de collecte (parking Sous-Bie, parking Intermaché, parking haut de la salle Jean-Favre), en journée uniquement et en respectant le tri sélectif.

Article 7 : Règlementation relative au bruit

L'organisateur s'engage à respecter le voisinage et notamment à prendre toutes précautions afin de réduire le bruit à l'extérieur de la salle (sonorisation, allées et venues de personnes et de véhicules, présence de public à l'extérieur).

L'organisateur s'engage à respecter le [Décret n° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés](#) et notamment à limiter les niveaux de pression acoustique continus équivalents à 102 décibels pondérés A sur 15 minutes et 118 décibels pondérés C sur 15 minutes et à mettre à la disposition du public à titre gratuit des protections auditives individuelles adaptées (bouchons d'oreilles), notamment dans le cas de l'organisation d'un concert.

Toute sonorisation devra être coupée au plus tard à 3h du matin, sauf mention contraire dans la convention de mise à disposition.

Article 8 : Débit de boisson

L'organisateur devra effectuer une demande d'ouverture provisoire d'un débit de boisson à la Ville de Langres, au moins 15 jours avant la date de la manifestation. Le formulaire est téléchargeable sur le site internet de la Ville de Langres.

Article 9 : Utilisation du matériel technique

Le matériel technique est mis à disposition de l'organisateur selon les demandes techniques préalablement formulées et dans la limite du matériel disponible. L'organisateur n'est pas autorisé à le faire sortir de la salle ni à y apporter de modification.

Tout complément de matériel est à la charge de l'organisateur, dans le respect des normes de sécurité en vigueur.

Toute manipulation électrique (branchement, pupitres, rideaux de scène, écran, etc.) doit être effectuée par une personne détenant l'habilitation électrique.

Toute installation technique réalisée ou utilisée par une personne autre que le personnel municipal habilité sera sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

Article 10 : Conditions de mise à disposition du personnel

La mise à disposition du Théâtre Michel-Humbert comprend la présence d'un régisseur municipal, 9h maximum par journée de mise à disposition. La présence d'un ou plusieurs régisseurs supplémentaire(s) est facturée conformément aux tarifs en vigueur.

Des dérogations sont possibles afin de mettre le théâtre à disposition en présence d'un régisseur technique professionnel. Ces dernières sont laissées à l'appréciation du régisseur général de la Ville de Langres.

Lors d'une mise à disposition du Théâtre Michel-Humbert pour une résidence artistique, un régisseur municipal est présent en début de résidence pour un accueil technique ; l'occupation des lieux se fait ensuite en autonomie (sauf mention contraire dans la convention), sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

Le temps de travail du ou des régisseur(s) ne pourra dépasser 12 heures par jour, avec un repos compensatoire de 11 heures. Néanmoins, des heures supplémentaires seront décomptées à partir de la 10^e heure et facturées selon les tarifs en vigueur. Une pause minimum de 30 minutes est obligatoire après 6h de travail consécutives. Les horaires habituels de travail des régisseurs municipaux comprennent une pause de 12h à 13h30.

L'organisateur doit respecter les horaires convenus de présence du ou des régisseur(s). Il ne peut être envisagé de report de date ou d'heure de répétition, de montage, de manifestation et de démontage, sauf autorisation spéciale du régisseur municipal.

Lorsque les régisseurs municipaux sont mobilisés « en continu », notamment en soirée avec un temps de pause inférieur à 1h30, l'organisateur s'engage à leur fournir un repas sur place et leur assure une pause repas de 30 minutes minimum.

Article 11 : Sécurité

Pendant la durée de la location, l'équipement est placé sous la responsabilité de l'organisateur. Il est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle et des dégradations éventuelles sur l'équipement. L'organisateur signalera à la Ville de Langres toute dégradation ou dommage et le cas échéant paiera les frais de remplacement ou de remise en état (voir article 5).

L'organisateur s'engage à prendre connaissance de la réglementation, des consignes générales de sécurité et des consignes particulières communiquées par les agents de la Ville de Langres et à les appliquer strictement. Il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de l'utilisation.

L'organisateur s'engage à réaliser avec un agent municipal le repérage de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'organisateur s'engage à limiter l'effectif total réel à 300 personnes. La jauge totale du gradin est de 256 personnes : une personne par siège au maximum, enfants compris.

Aucune modification sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage, etc.) n'est autorisée.

Tous les aménagements intérieurs, éléments de décoration, équipements électriques utilisés et éventuelles installations particulières devront être conformes à la réglementation incendie.

L'organisateur veille à maintenir l'accès libre aux sorties, issues de secours, SAS, dégagements et portes coupe-feu et à maintenir visible le balisage des dégagements (B.A.E.S. Blocs Autonomes d'Eclairage de Sécurité), les panneaux directionnels d'évacuation ainsi que les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinet d'incendie armés, alarmes, etc.).

Les portes de secours seront déverrouillées, mais non ouvertes et maintenues accessibles par l'organisateur.

La surveillance de la salle appartient à l'organisateur ou par délégation à un autre organisme habilité.

L'organisateur est responsable des personnes autorisées à pénétrer dans le lieu, par l'entrée des artistes ou par le hall ; en conséquence, **l'organisateur s'engage à assurer la**

présence dans le hall d'au moins une personne pendant toute la durée de l'ouverture du lieu au public.

L'organisation du service de sécurité incendie et du service de représentation, tels que prévus à l'article [L14 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public \(ERP\)](#), est précisée dans la convention de mise à disposition des locaux.

Article 12 : Accessibilité

L'organisateur doit assurer l'accessibilité des personnes en situation de handicap. Le rang E du gradin comporte 13 sièges qui peuvent être repliés pour accueillir des fauteuils roulants. Il faut compter 2 sièges condamnés pour un fauteuil roulant.

Article 13 : Responsabilités de l'organisateur

Il appartient à l'organisateur de se mettre en règle avec toutes les obligations légales et fiscales relatives à sa manifestation.

L'organisateur est responsable de ses personnels en tant qu'employeur, mais aussi des bénévoles qu'il mobilise pour sa manifestation.

L'organisateur est responsable de la billetterie et de la déclaration de sa manifestation aux sociétés de droits d'auteur (SACEM, SACD, etc.).

L'organisateur s'engage à respecter la législation en vigueur dans le domaine du spectacle et à ce titre être titulaire d'une licence de spectacle lorsqu'il organise plus de six représentations par an.

L'organisateur s'engage à respecter toutes les obligations de sécurité, générales et particulières (voir article 11).

Article 14 : Assurances

L'organisateur est responsable de tous dommages causés aux biens ou aux personnes. Il appartient à celui-ci de prendre toutes mesures nécessaires pour prévenir tous risques de dommages, de quelque nature qu'ils soient. Étant responsable de tout incident ou accident ou vol survenant durant l'utilisation des locaux, l'organisateur devra justifier à la signature du contrat de location d'une assurance responsabilité civile pour la durée de l'utilisation.

La Ville de Langres est assurée contre les risques pouvant mettre en jeu sa responsabilité.

La Ville de Langres ne peut se voir opposer une quelconque responsabilité relative à un dommage ou une infraction résultant de l'application du présent règlement.

Article 15 : Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre à l'agent municipal réalisant l'état des lieux de sortie ou au service Spectacles et Associations de la Ville de Langres.

Article 16 : Acceptation du règlement

L'organisateur qui confirme sa réservation du Théâtre est réputé avoir pris connaissance des conditions du présent règlement et de ses annexes, et s'être engagé à les accepter et à les appliquer. Le non-respect d'une clause du présent règlement peut entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte et le refus de toute nouvelle réservation.

Article 17 : Pièces à joindre au dossier de mise à disposition des locaux

- fiche de réservation dûment complétée et signée, valant acceptation du règlement intérieur et des tarifs de location
- convention datée, signée par l'organisateur ou son représentant légal
- attestation d'assurance Responsabilité Civile Organisateur
- fiche technique le cas échéant.

Ce règlement comporte 5 pages et 17 articles.

CONVENTION DE LOCATION ET D'UTILISATION DE LA SALLE JEAN-FAVRE

Entre les soussignés :

Ville de Langres

Siège social : Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville - 52200 LANGRES

Contact tél : 03 25 87 60 34 Mail : spectacles.associations@langres.fr

N° de Siret : 215 201 922 00014 - Code APE : 8411Z

Licence N° 1PLATESV-R-2020-008486-SJF

Représentée par : Anne Cardinal, en qualité de Maire

Ci-après dénommée **La Ville de Langres**,

D'une part,

Et

Raison sociale :

Siège social :

Adresse de correspondance (si différente) :

Contact tél :

Mail :

N° de SIRET :

Code APE :

Licences d'entrepreneur de spectacle (le cas échéant) :

Représenté(e) par _____, en qualité de _____

Ci-après dénommée **L'organisateur**,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit

Article 1 : OBJET

L'objet de cette convention est de définir les conditions de mise à disposition de locaux, de matériel et de personnel par la Ville de Langres à l'organisateur, afin d'organiser l'événement suivant :

Le ____ / ____ / ____ à ____

Article 2 : CONDITIONS PARTICULIÈRES DE LA MISE À DISPOSITION

La Ville de Langres met à disposition de l'organisateur les locaux suivants au sein de la salle Jean-Favre, située rue Jean-Favre, 52200 Langres :

☐ salle 1

☐ hall

☐ salle 2

☐ espace traiteur

☐ salle 3 (Panoramique)

☐ grande salle (+ hall)

Date(s) :

Horaires d'utilisation de la salle :

Horaires de la manifestation :

Toute sonorisation devra être coupée au plus tard à 3h du matin. Toute gêne potentielle pour le voisinage devra être signalée par l'organisateur à la Ville de Langres et aux voisins (coupure de circulation dans la rue Jean-Favre, sonorisation forte et tardive...).

L'organisateur a désigné M./Mme _____ / Tél : _____
comme responsable de l'application du règlement intérieur, de la convention et des consignes de sécurité. Il ou elle devra être présent sur place pendant toute la durée de la manifestation.

Montant total de la mise à disposition (à facturer) : _____

En cas de mise à disposition gracieuse ou de remise partielle : valorisation estimée à _____

Conditions de gratuité (selon les tarifs votés en Conseil Municipal)

- ☐ Établissements scolaires langrois – restitution scolaire
- ☐ Association langroise – gratuité annuelle
- ☐ Association langroise – assemblée générale annuelle (salles hautes de la salle Jean-Favre)
- ☐ Association langroise – convention annuelle ou pluriannuelle
- ☐ Collectivités ou État – gratuité annuelle (salles hautes de la salle Jean-Favre)
- ☐ Accord exceptionnel des élus

Les consommables et le ménage ne sont pas compris dans la mise à disposition du lieu.

Article 3 : TARIFS

Selon la délibération en vigueur, à savoir celle du Conseil Municipal n°2024-68 du 18 septembre 2024

Salle Jean-Favre	Associations, établissements publics et scolaires langrois			Associations, établissements publics et scolaires extérieurs			Autres structures, entreprises privées et particuliers		
	Demi-journée	Journée	Forfait 3 jours*	Demi-journée	Journée	Forfait 3 jours*	Demi-journée	Journée	Forfait 3 jours*
<i>Salles hautes = salles 1, 2, 3.</i>									
Salle 1 ou salle 2	30 €	50 €	100 €	50 €	80 €	160 €	80 €	120 €	240 €
Salle 3 (Panoramique) ou salles 1+2	50 €	80 €	160 €	80 €	120 €	240 €	150 €	230 €	460 €
Salles 1+2+3	/	120 €	240 €	/	180 €	360 €	/	300 €	600 €
Hall de la grande salle	/	80 €	160 €	/	120 €	240 €	/	/	460 €
Espace traiteur	/	50 €	100 €	/	80 €	160 €	/	130 €	260 €
Grande salle + hall + espace traiteur**	/	300 €	550 €	/	500 €	900 €	/	800 €	1 400 €
Mise à disposition du personnel technique									
Journée de présence d'un régisseur (9h maximum)	200 €			300 €			300 €		
Majoration dimanche ou jour férié	100 €			100 €			100 €		
Heure supplémentaire (par régisseur)	30 €			40 €			40 €		
Heure SSIAP	30 €			30 €			30 €		
Mise à disposition du matériel technique									
Niveau 1 : petit kit de base (conférence / réunion...)	(inclus)			(inclus)			(inclus)		
Niveau 2 : plan de feu simple, diffusion sonore simple	(inclus)			300 €			300 €		
Niveau 3 : plan de feu important, système son nécessitant un sonorisateur	300 €			500 €			500 €		

** le forfait 3 jours comprend une demi-journée d'installation, 2 journées d'exploitation, une demi-journée de rangement ou 3 jours pleins, éventuellement non consécutifs, sur accord du régisseur général.*

*** l'espace traiteur ne sera ouvert que sur demande à la réservation et sur inscription dans la convention*

Les établissements scolaires langrois disposent de la gratuité pour tous leurs spectacles de restitution (élèves comédiens ou musiciens amateurs).

Les collectivités locales et l'Etat disposent d'une gratuité par an pour l'organisation de réunions et/ou formations dans les salles hautes de la salle Jean-Favre.

Les associations langroises disposent d'une gratuité par an correspondant à 2 jours d'occupation, montage compris, du Théâtre ou de la salle Jean-Favre.

Les associations langroises disposent d'une gratuité supplémentaire pour l'organisation de leur assemblée générale annuelle dans l'une des salles hautes de la salle Jean-Favre.

La signature d'une convention annuelle ou pluriannuelle d'objectifs et de moyens avec une association langroise permettra de convenir de tarifs dérogatoires à la présente délibération.

De manière exceptionnelle, les associations, établissements publics et scolaires langrois ou extérieurs pourront, par une demande écrite et motivée, solliciter des gratuités supplémentaires. La demande ne sera accordée que sur un accord écrit du Maire ou de son adjoint.e à la culture.

En cas de fiche technique importante impliquant une journée de pré-montage, celle-ci sera facturée conformément aux tarifs ci-dessus, selon le nombre de régisseurs mobilisés.

Un devis complet sera calculé en ajoutant les différents éléments composant la demande de réservation.

La facturation aura lieu au réel de la mobilisation du matériel et du personnel technique. Toute évolution dans les demandes techniques doit être transmise au régisseur municipal le plus rapidement possible et pourra avoir un impact sur le montant total facturé.

Le locataire recevra un avis de paiement du Centre des Finances Publiques après la mise à disposition de la salle. En cas de détérioration, d'élément manquant etc., le coût sera facturé en supplément de la location (cf règlement).

Article 4 : SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

L'établissement est un ERP classé de **type L de 2^e catégorie**.

Ainsi, il convient de respecter l'article [L14](#) de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) (modifié par l'arrêté du 5 février 2007) :

« Service sécurité incendie : le service de sécurité incendie est défini à l'article [MS 46](#).

Service de représentation : le service de représentation est composé de personnel formé conformément aux dispositions de l'article [MS 48](#), et vient en complément du service de sécurité incendie pendant la durée des représentations. Les agents du service de représentation doivent connaître l'établissement et être munis notamment de moyens de communication. Ils seront plus particulièrement chargés :

- de la surveillance de la salle et de la scène ;
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique. [...]

La salle Jean-Favre étant considérée selon les configurations, soit comme un équipement 2^e catégorie avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3, soit comme un autre établissement, il convient de configurer ainsi le service de sécurité incendie et le service de représentation :

En configuration salle de spectacle :

- Service de sécurité incendie (Section IV du chapitre XI du livre II titre I^{er}) – pendant toute la durée de l'ouverture au public : **un agent SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.**
- Service de représentation (qui vient en complément du service de sécurité incendie. Il ne peut être distrait de ses missions spécifiques.) – pendant la durée de la représentation : **un agent SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes).**

En autre configuration :

- Service de sécurité incendie (Section IV du chapitre XI du livre II titre I^{er}) – pendant toute la durée de l'ouverture au public : **une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.**
- Service de représentation : aucune disposition à prévoir

Toutes les personnes désignées doivent avoir reçu une formation de sécurité incendie.

L'organisation du service de sécurité incendie, du service de représentation et les responsabilités que cela implique reviennent à **L'organisateur.**

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur s'engage, préalablement à l'utilisation des locaux, à :

- prendre connaissance et appliquer le règlement intérieur de la salle Jean-Favre.
- prendre connaissance de la réglementation, des consignes générales de sécurité et des consignes particulières données par les agents municipaux, à les appliquer et faire appliquer.
- repérer, en présence du régisseur de la salle Jean-Favre ou d'un autre agent municipal, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et à prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- joindre en cas de problème technique, le responsable d'astreinte technique au **06 30 67 40 01.**
- joindre en cas d'extrême urgence, le cadre d'astreinte de la Ville de Langres au **03 25 86 86 78.**

L'organisateur s'engage en particulier à :

- utiliser en état les locaux ainsi que le matériel utilisé,
- utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs,
- installer, utiliser et désinstaller la salle dans le respect des règles de sécurité,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- veiller à la quiétude des riverains qui ne devra pas être troublée par les utilisateurs,
- restituer les locaux et le matériel dans l'état exact où ils ont été pris.

Article 6 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

- par l'organisateur en cas de force majeure dûment constatée et signifiée au Maire par lettre recommandée 5 jours francs avant la date d'utilisation des locaux,
- par la Ville de Langres, à tout moment en cas de force majeure, par lettre recommandée avec accusé de réception,
- par la Ville de Langres, à tout moment si les locaux sont utilisés dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention ou si elle constate le non-respect du règlement.

Toute réservation pour un événement ayant lieu à la date ou dans les jours précédant et suivant une élection ou un référendum sera annulée pour permettre la mise en place, la tenue et le démontage des bureaux de vote. Cette annulation sera signifiée à l'organisateur par la Ville de Langres par simple information écrite (mail), sans dédommagement possible des frais engagés.

Si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, le locataire s'engage à dédommager la commune des frais éventuellement engagés.

Article 7 : ASSURANCES

Il appartient à l'organisateur, afin de respecter les obligations imposées pour la sécurité des biens et des personnes, de souscrire à une assurance pour les conséquences des responsabilités qu'il pourrait encourir ainsi que les dommages non garantis tels que casse, dégradations... L'organisateur devra fournir obligatoirement une attestation d'assurance à la Ville de Langres au moment de la réservation.

Article 8 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

La signature de la présente convention vaut approbation et acceptation de l'ensemble du règlement concernant l'utilisation des salles et du matériel mis à disposition, l'organisateur s'engageant à jouir de la salle et du matériel raisonnablement.

Article 9 : DURÉE DE LA CONVENTION

La réservation ne sera effective qu'après signature de la présente convention et réception de l'attestation d'assurance.

La convention est conclue pour la durée annoncée à l'article 1.

Article 10 : COMPÉTENCE JURIDIQUE

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre, à défaut d'accord amiable, à l'appréciation des tribunaux compétents.

Fait à Langres, le __/__/__, en deux exemplaires originaux de 5 pages recto-verso

Pour la Ville de Langres
Le Maire,
Anne Cardinal

Pour l'organisateur

CONVENTION DE LOCATION ET D'UTILISATION DU THÉÂTRE MICHEL-HUMBERT

Entre les soussignés :

Ville de Langres

Siège social: Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville - 52200 LANGRES

Contact tél : 03 25 87 60 34 Mail : spectacles.associations@langres.fr

N° de Siret : 215 201 922 00014 - Code APE : 8411Z

Licence N° 1PLATESV-R-2020-008486-SJF

Représentée par : Anne Cardinal, en qualité de Maire

Ci-après dénommée **La Ville de Langres**,

D'une part,

Et

Raison sociale :

Siège social :

Adresse de correspondance (si différente) :

Contact tél :

Mail :

N° de SIRET :

Code APE :

Licences d'entrepreneur de spectacle (le cas échéant) :

Représenté(e) par _____, en qualité de _____

Ci-après dénommée **L'organisateur**,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET

L'objet de cette convention est de définir les conditions de mise à disposition de locaux, de matériel et de personnel par la Ville de Langres à l'organisateur, afin d'organiser l'événement suivant :

Le ____ / ____ / ____ à ____

Article 2 : CONDITIONS PARTICULIÈRES DE LA MISE À DISPOSITION

La Ville de Langres met à disposition de l'organisateur le Théâtre Michel-Humbert, situé 51 rue Diderot, 52200 Langres :

Date(s) :

Horaires d'utilisation de la salle :

Horaires de la manifestation :

Toute sonorisation devra être coupée au plus tard à 3h du matin.

L'organisateur a désigné M./Mme _____ / Tél : _____

comme responsable de l'application du règlement intérieur, de la convention et des consignes de sécurité. Il ou elle devra être présent sur place pendant toute la durée de la manifestation.

Montant total de la mise à disposition (à facturer) : _____

En cas de mise à disposition gracieuse ou de remise partielle : valorisation estimée à _____

Conditions de gratuité (selon les tarifs votés en Conseil Municipal)

- ☐ Établissements scolaires langrois – restitution scolaire
- ☐ Association langroise – gratuité annuelle
- ☐ Association langroise – convention annuelle ou pluriannuelle

☐ Accord exceptionnel des élus

Les consommables ne sont pas compris dans la mise à disposition du lieu.

Article 3 : TARIFS

Selon la délibération en vigueur, à savoir celle du Conseil Municipal n°2024-68 du 18 septembre 2024

Théâtre Michel-Humbert	Associations, établissements publics et scolaires langrois	Associations, établissements publics et scolaires extérieurs	Autres structures, entreprises privées et particuliers
Journée, avec présence d'un régisseur (9h maximum)	300 €	500 €	800 €
Forfait 2 jours, avec présence d'un régisseur	550 €	900 €	1 400 €
Majoration dimanche ou jour férié	100 €	100 €	100 €
Mise à disposition de personnel technique supplémentaire			
Journée supplémentaire (par régisseur)	200 €	300 €	300 €
Majoration dimanche ou jour férié	100 €	100 €	100 €
Heure supplémentaire (par régisseur)	30 €	40 €	40 €
Heure SSIAP	30 €	30 €	30 €
Mise à disposition de matériel technique			
Matériel son et lumière présent au Théâtre	(inclus)	(inclus)	(inclus)
Matériel son et lumière supplémentaire (de la salle Jean-Favre)	500 €	500 €	500 €

Les établissements scolaires langrois disposent de la gratuité pour tous leurs spectacles de restitution (élèves comédiens ou musiciens amateurs).

Les collectivités locales et l'Etat disposent d'une gratuité par an pour l'organisation de réunions et/ou formations dans les salles hautes de la salle Jean-Favre.

Les associations langroises disposent d'une gratuité par an correspondant à 2 jours d'occupation, montage compris, du Théâtre ou de la salle Jean-Favre.

Les associations langroises disposent d'une gratuité supplémentaire pour l'organisation de leur assemblée générale annuelle dans l'une des salles hautes de la salle Jean-Favre.

La signature d'une convention annuelle ou pluriannuelle d'objectifs et de moyens avec une association langroise permettra de convenir de tarifs dérogatoires à la présente délibération.

De manière exceptionnelle, les associations, établissements publics et scolaires langrois ou extérieurs pourront, par une demande écrite et motivée, solliciter des gratuités supplémentaires. La demande ne sera accordée que sur un accord écrit du Maire ou de son adjoint.e à la culture.

En cas de fiche technique importante impliquant une journée de pré-montage, celle-ci sera facturée conformément aux tarifs ci-dessus, selon le nombre de régisseurs mobilisés.

Un devis complet sera calculé en ajoutant les différents éléments composant la demande de réservation.

La facturation aura lieu au réel de la mobilisation du matériel et du personnel technique. Toute évolution dans les demandes techniques doit être transmise au régisseur municipal le plus rapidement possible et pourra avoir un impact sur le montant total facturé.

Le locataire recevra un avis de paiement du Centre des Finances Publiques après la mise à disposition de la salle. En cas de détérioration, d'élément manquant etc., le coût sera facturé en supplément de la location (cf règlement).

Article 4 : SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

L'établissement est un ERP classé de **type L de 3^e catégorie**.

Ainsi, il convient de respecter l'article [L14](#) de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) (modifié par l'arrêté du 5 février 2007) :

« Service sécurité incendie : le service de sécurité incendie est défini à l'article [MS 46](#).

Service de représentation : le service de représentation est composé de personnel formé conformément aux dispositions de l'article [MS 48](#), et vient en complément du service de sécurité incendie **pendant la durée des représentations**. Les agents du service de représentation doivent connaître l'établissement et être munis notamment de moyens de communication. Ils seront plus particulièrement chargés :

- de la surveillance de la salle et de la scène ;
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique. [...]

Le Théâtre Michel-Humbert étant classé parmi les établissements de 3^e et 4^e catégories avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3, ces deux services se composent ainsi :

- Service de sécurité incendie : **deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.**

- Service de représentation : **un agent SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes).**

En cas de présence du public sans représentation : **une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.**

Toutes les personnes désignées doivent avoir reçu une formation de sécurité incendie.

L'organisation du service de sécurité incendie, du service de représentation et les responsabilités que cela implique reviennent à **L'organisateur**.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur s'engage, préalablement à l'utilisation des locaux, à :

- prendre connaissance et appliquer le règlement intérieur du Théâtre Michel-Humbert.
- prendre connaissance de la réglementation, des consignes générales de sécurité et des consignes particulières données par les agents municipaux, à les appliquer et faire appliquer.
- repérer, en présence du régisseur ou d'un autre agent municipal, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et à prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- joindre en cas de problème technique, le responsable d'astreinte technique au **06 30 67 40 01**.
- joindre en cas d'extrême urgence, le cadre d'astreinte de la Ville de Langres au **03 25 86 86 78**.

L'organisateur s'engage en particulier à :

- utiliser en état les locaux ainsi que le matériel utilisé,
- utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs,
- installer, utiliser et désinstaller la salle dans le respect des règles de sécurité,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- veiller à la quiétude des riverains qui ne devra pas être troublée par les utilisateurs,
- restituer les locaux et le matériel dans l'état exact où ils ont été pris.

Article 6 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

- par l'organisateur en cas de force majeure dûment constatée et signifiée au Maire par lettre recommandée 5 jours francs avant la date d'utilisation des locaux,
- par la Ville de Langres, à tout moment en cas de force majeure, par lettre recommandée avec accusé de réception,
- par la Ville de Langres, à tout moment si les locaux sont utilisés dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention ou si elle constate le non-respect du règlement.

Si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, le locataire s'engage à dédommager la commune des frais éventuellement engagés.

Article 7 : ASSURANCES

Il appartient à l'organisateur, afin de respecter les obligations imposées pour la sécurité des biens et des personnes, de souscrire à une assurance pour les conséquences des responsabilités qu'il pourrait encourir ainsi que les dommages non garantis tels que casse, dégradations... L'organisateur devra fournir obligatoirement une attestation d'assurance à la Ville de Langres au moment de la réservation.

Article 8 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La signature de la présente convention vaut approbation et acceptation de l'ensemble du règlement concernant l'utilisation des locaux et du matériel mis à disposition, l'organisateur s'engageant à jouir de la salle et du matériel raisonnablement.

Article 9 : DURÉE DE LA CONVENTION

La réservation ne sera effective qu'après signature de la présente convention et réception de l'attestation d'assurance.

La convention est conclue pour la durée annoncée à l'article 1.

Article 10 : COMPÉTENCE JURIDIQUE

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre, à défaut d'accord amiable, à l'appréciation des tribunaux compétents.

Fait à Langres, le __/__/____, en deux exemplaires originaux de 4 pages recto-verso

Pour la Ville de Langres
Le Maire,
Anne Cardinal

Pour l'organisateur



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-44
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Ecole Municipale de Musique – Règlement intérieur - Délibération n°2019-36 en date du 8 avril 2019 – Abrogation et remplacement

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	M FUERTES N	Mme BOLOPION A
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M VIAIN-LALOUETTE	à	Mme BOLOPION A
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2121-29;
Vu le Code de l'Education, notamment les articles R461-1 à R461-16 relatifs aux établissements d'enseignement artistique ;
Vu la délibération N°2019-36 du Conseil Municipal en date du 8 avril 2019, approuvant le règlement intérieur de l'Ecole de musique ;
Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,
Vu le rapport présenté,

Considérant qu'un règlement intérieur est indispensable au bon fonctionnement de l'Ecole Municipale de Musique,

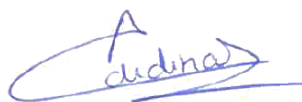
Considérant qu'il est nécessaire de mettre à jour le règlement intérieur existant,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Abroge et remplace la délibération N°2019-36 du Conseil Municipal en date du 8 avril 2019;
- Approuve les termes du nouveau règlement intérieur de l'Ecole municipale de musique de Langres, applicable au 1^{er} avril 2025, ci-joint,
- Autorise Madame le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

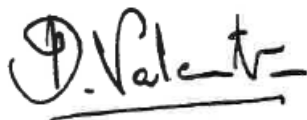
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:35:23 +0200
Ref:8566093-12863483-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN



Règlement intérieur de l'école municipale de musique de Langres

Applicable à compter du 1^{er} avril 2025



École municipale de musique
rue Jean Thabourot 52200 LANGRES
Tél / rép : 03 25 87 04 17
e-mail : ecole.musique@langres.fr
page facebook : [EcoleMusiqueVilledeLangres](#)

Sommaire

Préambule

I. Généralités

- I.1 Présentation générale
- I.2 Missions principales de l'EMML

II. Dispositions relatives aux élèves

- II.1 Inscription et réinscription
- II.2 Parcours de l'élève
- II.3 Évaluation et suivi
- II.4 Présence en cours et absence
- II.5 Sanction et discipline
- II.6 Tarification
- II.7 Prêt d'instrument

III. Dispositions relatives aux enseignants

- III.1 Qualification
- III.2 Missions et cadre de travail des enseignants
- III.3 Responsabilités
- III.4 Emplois du temps - planning
- III.5 Absences
- III.6 Éthique

IV. Dispositions relatives à la direction

V. Autres dispositions

- V.1 Sécurité
- V.2 Vols
- V.3 Dégradation et dommages
- V.4 Interdiction
- V.5 Situation non prévues

Préambule

Le règlement intérieur fixe les règles de vie de l'établissement et s'impose à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'école de musique (bâtiments dièse, bémol et auditorium Fernandel) : la direction, le personnel administratif, les enseignants, les élèves et leurs familles.

Le règlement intérieur doit aussi être respecté lors des événements de l'EMML dans d'autres locaux ou en plein air : auditions, spectacles, concerts, stages...

Le règlement intérieur fait l'objet d'un affichage dans les différents bâtiments de l'établissement (bâtiments dièse, bémol et auditorium Fernandel) ; celui-ci est aussi téléchargeable sur l'interface famille DuoNET et il est également remis aux familles avec le dossier d'inscription des nouveaux élèves.

L'inscription à l'école de musique implique de fait l'acceptation du règlement intérieur par l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

Le directeur de l'établissement est chargé de l'exécution du règlement intérieur.

Le règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal du 27 mars 2025.

I. Généralités

I.1 Présentation générale

L'école municipale de musique de Langres, désignée ci-après « EMMML » ou « école de musique », est un service municipal, rattaché au pôle culture de la Ville de Langres. L'école de musique est spécialisée dans l'enseignement de la musique, elle est partie prenante dans la politique culturelle développée par la collectivité.

L'enseignement dispensé par l'EMML s'appuie sur les schémas Nationaux d'Orientation Pédagogique de la Musique et de l'Art Dramatique, de la charte de l'enseignement artistique et du Schéma Départemental de Développement des Enseignements artistiques du Conseil Départemental de la Haute Marne via l'association Arts Vivants 52.

L'enseignement est structuré en cycles d'études, auxquels il convient d'ajouter selon le cas, l'éveil-initiation, la classe découverte et les pratiques collectives. Un guide d'activités, disponible à l'école de musique au format papier et numérique (sur le site internet de la Ville de Langres) présente l'EMML en détail.

L'EMML étant un établissement public, elle est tenue de respecter le principe de laïcité.

I.2 Missions principales de l'EMML

Les missions de l'EMML sont les suivantes :

Garantir des parcours de formation diplômants ou non en vue d'une orientation de pratique amateur ou semi- professionnelle.

Développer les pratiques artistiques des amateurs.

Développer des missions de diffusion artistique (concerts, spectacles).

Proposer un parcours artistique et culturel en collaboration avec les établissements d'enseignement scolaire (de l'Education Nationale), crèche, EHPAD et autres structures.

Ces missions s'articulent autour de valeurs fondatrices donnant sens aux actions et aux orientations de l'EMML :

Valeurs culturelles et artistiques : développement d'une curiosité, d'une culture personnelle, du goût de l'invention, de la créativité, appropriation personnelle de sa pratique, l'ensemble de ces démarches s'incluant dans une attention portée aux pratiques collectives, en s'appuyant sur les richesses de la transversalité.

Valeurs sociales : valeurs d'altérité, attention à l'individu et au groupe, mixité des publics, offre d'accès à la formation et à la pratique comme levier de réduction des inégalités.

Valeurs éducatives : développement de l'autonomie, du sens critique.

II. Dispositions relatives aux élèves

II.1 Inscription et réinscription

Nouveaux élèves :

Les personnes qui souhaitent bénéficier des activités de l'école municipale de musique doivent solliciter, remplir et transmettre dans les délais demandés un dossier d'inscription au secrétariat de l'école de musique.

Celui-ci comprend notamment :

- Un formulaire de demande d'inscription à compléter et signer ;
- L'avis d'imposition sur les revenus N-1, à fournir à la date d'inscription. L'absence de cette pièce implique l'application du tarif maximal ;
- Une copie d'attestation d'assurance responsabilité civile pour la couverture de risques liés aux activités de l'école municipale de musique (obligatoire) ;
- Pour les élèves mineurs, l'autorisation à participer à toutes les activités organisées par l'école municipale de musique, même celles ayant un caractère exceptionnel. D'une manière générale et pour contribuer au meilleur déroulement des activités, veuillez penser à donner toutes les autorisations possibles sur le document dédié qui est transmis par l'EMML ;
- Pour bénéficier des tarifs langrois, les familles concernées doivent impérativement transmettre un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, téléphone fixe ou quittance de loyer...). L'adresse indiquée doit correspondre à la résidence principale de l'élève.

Si le nouvel élève n'est pas débutant, un entretien avec les professeurs concernés permettra de déterminer le bon niveau dans le cycle.

L'élève sera inscrit en liste d'attente en fonction des places disponibles avant d'intégrer une classe d'instrument. Il est possible et recommandé de commencer la formation musicale en attendant.

Lorsque l'élève sera intégré à l'école de musique, il recevra un lien par mail pour créer son accès espace famille DuoNET.

Anciens élèves :

Les réinscriptions pour les anciens élèves se déroulent en fin d'année scolaire en effectuant les démarches sur l'espace famille DuoNET. Il faudra retourner au secrétariat la dernière fiche d'imposition et une attestation d'assurance responsabilité civile à jour.

Rappel :

L'inscription à l'école municipale de musique vaut acceptation du présent règlement.

Les élèves n'ayant pas complété correctement le dossier d'inscription ne seront pas intégrés sur la liste d'attente des activités de l'école de musique.

Tout changement d'état-civil, de situation familiale, de coordonnées (adresse, téléphone, courriel) devra être immédiatement signalée au secrétariat.

Confidentialité :

Les données contenues dans le dossier d'inscription font l'objet d'un traitement informatisé. Ces fichiers sont protégés selon la réglementation définie par le Règlement Général de la Protection des Données (RGPD).

Aucun des renseignements contenus dans le dossier de l'élève ne peut être communiqué à une personne étrangère au secrétariat, à l'exception des résultats d'examen de fin de cycle.

II.2 Parcours de l'élève

L'équipe pédagogique et la direction donnent une priorité au bon suivi de l'élève, de son projet personnel et de son orientation dans sa formation de musicien.

L'inscription de l'élève dans le cadre d'un cursus suppose la participation obligatoire :

- à un cours d'instrument (de 30 min) ou éveil-initiation si l'élève a moins de 7 ans
- ET à un cours de Formation Musicale (1h à 1h30 selon le cycle) obligatoire jusqu'à l'obtention du diplôme de fin de cycle 2
- ET éventuellement à une pratique collective ou participation à des projets courts ou longs

Inscription en parcours hors-cursus :

Concerne principalement les élèves adultes ayant une pratique musicale justifiant un niveau de fin de cycle 1 minimum ou les élèves ayant fini le cursus de formation (diplôme de fin de cycle 2 en FM ou instruments).

- un cours d'instruments seul (la FM n'est plus obligatoire si le niveau est suffisant)
- ET/OU une pratique collective aux projets courts ou longs

Exemption du cours de Formation Musicale :

De manière exceptionnelle, sur demande écrite et motivée de l'élève ou de son représentant légal pour les mineurs, dans le délai d'un mois après le premier cours, une exemption partielle ou totale du cours de FM pourra être étudiée suivant les procédures entérinées par le conseil pédagogique.

Les professeurs refusent l'élève ne participant pas au cours de FM tant que cette demande d'exemption n'est pas arrivée au secrétariat. Dans ce cas, les cours manqués ne seront pas déduits.

Dans le cas où le conseil pédagogique ne donne pas son accord à l'exemption, l'élève doit réintégrer les cours de formation musicale ou quitter l'école de musique. Dans ce cas, le trimestre en cours reste dû.

La participation aux tests d'évaluation de formation musicale est obligatoire.

De manière générale, le cursus principal (cours de FM + instrument) reste la règle.

II.3 Évaluation et suivi

L'élève suivant un cursus est évalué de deux manières : une évaluation continue avec un retour semestriel disponible sur l'espace famille DuoNET et une évaluation de fin de cycle lorsque l'enseignant juge l'élève prêt.

II.4 Présences et absences en cours

L'inscription à l'école municipale de musique vaut engagement à suivre les cours qui y sont dispensés. Les élèves doivent venir avec le matériel nécessaire aux cours (instruments, partitions, fournitures...). Il est demandé aux élèves assiduité, travail régulier et attitude convenable, dans le respect des personnes, des biens et des lieux.

Les parents sont responsables de leurs enfants avant et après leurs horaires d'activité à l'EMML, y compris dans l'enceinte de l'école.

L'usage du téléphone portable est strictement interdit en cours. Toutefois, pour des usages spécifiques (métronome, accordeur, enregistreur...), l'enseignant peut permettre son utilisation.

Les cours commencent aux horaires fixés dans l'emploi du temps de l'élève ; la ponctualité est indispensable.

Sauf convenance avec les usagers pour stages ou rattrapages de cours, les cours vaquent pendant les congés scolaires.

Absence des élèves :

Toute absence ponctuelle d'un élève mineur devra être justifiée et signalée par les responsables légaux au secrétariat par téléphone, mail ou via l'interface famille DuoNET.

Toute absence ponctuelle d'un élève majeur devra être justifiée et signalée au secrétariat par téléphone, mail ou via l'interface famille DuoNET.

Les manifestations organisées par l'EMML (auditions, spectacles, concerts...) s'inscrivent dans le parcours de formation et d'évaluation de l'élève. Les règles relatives aux absences en cours s'appliquent à ces manifestations, qui sont prioritaires sur tout autre engagement extérieur à l'école de musique.

Lors de chaque séance, le professeur enregistre les élèves absents sur DuoNET. 4 absences consécutives non justifiées pourront entraîner l'exclusion de l'élève.

L'absence de l'élève n'entraînera pas le remboursement du cours. Cependant, une déduction pour arrêt maladie pourra être accordée sur présentation d'un certificat médical et au-delà de 30 jours d'absence (déduction 10 % par cours manqué). De même, des déductions exceptionnelles pourront intervenir après examen des justificatifs quand les situations des familles le nécessitent : licenciement, obligations professionnelles, déménagement, etc.

Sauf cas graves dûment constatés par l'EMML, les absences injustifiées aux évaluations entraînent une non validation du cycle en cours, voire l'exclusion de l'élève.

Absence des professeurs :

L'École de musique signale les absences des professeurs au moyen du tableau d'affichage des bâtiments dièse et bémol, du mailing, de la page Facebook (EcoleMusiqueVilledeLangres) et sur l'espace DuoNET.

Dans la mesure du possible, les cours non assurés en cas d'absence du professeur seront reportés. Au-delà d'une semaine d'absence du professeur pour maladie ou cause grave et dans le cas où les cours manqués ne sont pas remplacés, une déduction de 10 % par cours manqué sera appliquée.

Discipline :

En cas de manquement au règlement intérieur, les élèves peuvent être convoqués à un entretien ou une réunion exceptionnelle par le directeur de l'école de musique.

En cas d'absence à ces convocations d'entretien ou de réunion exceptionnelle,

OU si aucune amélioration significative n'est constatée après ces entretiens,

OU en cas de manquement grave ou répété au règlement intérieur ou à la discipline, ainsi que pour tout désordre ou toute dégradation volontaire dûment constaté(s),

L'élève pourra être suspendu voire exclu par le Maire sur proposition du Directeur de l'École Municipale de Musique après avis du Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline est composé paritairement de représentants des professeurs et de parents d'élèves, ainsi que du Maire ou de l'un de ses représentant. Il se réunit à la demande du Directeur de l'EMML.

Si des éléments nouveaux le justifient, l'école se réserve la possibilité de réintégrer l'élève. La décision de réintégration sera prise par le Maire sur proposition du Directeur de l'EMML après avis du Conseil de Discipline.

II.6 Tarification

Cf grille tarifaire en annexe

Les tarifs sont adaptés aux revenus et se répartissent d'une part en frais fixes de dossier (15 € par an et par élève) et d'autre part en cotisations trimestrielles calculées en fonction des activités suivies.

Le fractionnement en cotisations trimestrielles n'est possible que si le montant total des cotisations à l'année (frais de dossier inclus) est supérieur ou égal à 45 euros. Dans le cas contraire, une facture unique sera adressée aux familles en fin d'année scolaire.

Tout trimestre commencé est dû. Pour les nouveaux élèves intégrés en cours de trimestre, une tarification à la séance sera calculée (déduction 10 % par cours manqué).

Une déduction pour arrêt maladie pourra être accordée sur présentation d'un certificat médical et au-delà de 30 jours d'absence (déduction 10 % par cours manqué), cf article II.4.

Le forfait pour frais de dossier est dû en totalité quel que soit le nombre de séances.

Tout règlement sera directement effectué auprès du Trésor Public - 1 rue Aubert 52200 LANGRES qui se charge de transmettre les factures aux familles.

Pour les élèves en cursus principal « Instruments et FM » l'inscription à un atelier est gratuite.

Le tarif est dégressif pour les familles ou les personnes suivant plusieurs activités, la réduction s'appliquant à l'ensemble des membres d'une même famille fréquentant l'école (hors frais de scolarité) :

Réduction de 10%	Si 2 ^e personne d'une même famille ou si 2 ^e activité
Réduction de 20%	Si 3 ^e personne d'une même famille ou si 3 ^e activité
Réduction de 30%	Si 4 ^e personne d'une même famille ou si 4 ^e activité
Réduction de 40%	Si 5 ^e personne d'une même famille ou si 5 ^e activité
Réduction de 50%	Si 6 ^e personne d'une même famille ou si 6 ^e activité

Les élèves inscrits à l'EMML bénéficient régulièrement de stages ou ateliers qui font partie de leur cursus, sans coût supplémentaire.

Toutefois, des stages, ateliers ou formations peuvent être proposés en plus ; ils sont optionnels et ouverts aussi à des personnes non inscrites à l'année à l'EMML. Des tarifs spécifiques votés par le Conseil Municipal (cf. annexe) s'appliquent. Les élèves inscrits à l'EMML bénéficient d'un tarif réduit. Un tarif à la journée ou à la demi-journée s'applique aux personnes non inscrites à l'EMML. Ces personnes devront remplir une fiche de renseignement indispensable à la facturation.

II.7 Prêt d'instrument

Des instruments de musique peuvent être temporairement mis à disposition des nouveaux élèves. La demande s'effectue via le professeur. Le prêt est gratuit, le secrétariat demandera une attestation d'assurance couvrant le prix de l'instrument prêté. Une convention de prêt entre la ville de Langres et la famille sera réalisée.

III. Dispositions relatives aux enseignants

III.1 Qualification

Le personnel enseignant est nommé par le Maire de Langres, conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur dans les filières culturelles, administratives et techniques de la fonction publique territoriale.

Le personnel est soumis aux droits et devoirs de la fonction publique ainsi qu'aux éventuelles dispositions propres à la Ville de Langres.

III.2 Missions et cadre de travail des enseignants

Les missions des enseignants, placés sous l'autorité du directeur, sont les suivantes :

- dispenser des cours aux élèves, conformément aux directives pédagogiques du Ministère de la Culture ;
- assurer le suivi (évaluation semestrielle et fin de cycle) et l'orientation des élèves en partenariat avec l'équipe pédagogique ;
- s'investir dans la mise en place de projets artistiques ;
- s'impliquer dans les actions de diffusion de l'EMML ou celles s'inscrivant dans la vie culturelle locale.

Les enseignants participent aux réunions hebdomadaires (mercredi 12h-12h30) pour ceux présents le mercredi, sinon aux réunions de rentrée et de bilan de fin d'année.

III.3 Responsabilités et encadrement des élèves

L'enseignant est responsable du ou des élèves mineurs pendant la durée du cours, des répétitions liées à un projet ou d'auditions, manifestations programmées au sein et en dehors de l'EMML.

Pendant le cours, l'enseignant a la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans sa classe. Il doit signaler à la direction le comportement de tout élève qui troublerait fortement son cours. Les responsables légaux des élèves mineurs doivent systématiquement s'assurer de la présence effective du ou des professeurs en charge de l'élève.

Les responsables légaux des élèves mineurs doivent récupérer l'élève à l'issue du cours. Dans l'éventualité d'un retard, ils demanderont à l'élève de les attendre dans les bâtiments où l'élève a cours.

En cas d'accident, l'EMML contactera directement les services de secours et la famille.

Les enseignants doivent relever les absences d'élèves sur le logiciel dédié DuoNET via leur interface Professeur.

L'enseignant dispose de salles et de matériel pour assurer ses activités. Il est responsable des locaux, des instruments et matériels de la salle utilisée. L'enseignant doit signaler au secrétariat ou la direction toute détérioration ou toute disparition constatée et tout incident survenu durant cet usage. L'enseignant est tenu de veiller au rangement de la salle de cours à l'issue de ses interventions.

III.4 Emplois du temps - planning

L'EMML fonctionne en année scolaire, il n'y a pas de cours pendant les vacances scolaires sauf pour récupération et autres projets avec d'autres structures ou services.

Le planning des cours et l'emploi du temps sont établis à la rentrée scolaire par les enseignants, en lien avec leurs élèves et sont validés par la direction. Chaque élève ou famille peut consulter son planning de cours sur l'interface famille Duonet. Toute modification de planning en cours d'année scolaire (arrêt, nouvel élève) est à signaler à la direction et au secrétariat.

La direction encadre et valide les emplois du temps des enseignants, selon le volume horaire d'enseignement et les missions qui leur sont confiées. Le respect de l'emploi du temps ainsi que la ponctualité sont de rigueur absolue.

Les cours ne peuvent avoir lieu ailleurs que dans les locaux de l'EMML affectés par la Ville de Langres (bâtiments dièse, bémol et auditorium Fernandel), sauf autorisation expresse de la Direction.

III.5 Absences

Sauf cas de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter sans autorisation et doit dispenser ses cours conformément à son emploi du temps.

En cas d'absence pour raison médicale, ainsi qu'en cas de force majeure, l'enseignant doit prévenir en priorité le secrétariat, la direction (par téléphone ou mail) afin de prévenir les élèves au plus vite. Il faudra adresser dans les plus bref délai un justificatif (arrêt maladie...).

En cas d'absence de longue durée, l'EMML mettra tout en œuvre pour assurer un remplacement.

Une autorisation d'absence peut être accordée par le directeur pour des raisons exceptionnelles en lien avec le métier de musicien ou en cas de force majeure (concert, engagement artistique et ou pédagogique, rendez-vous médical...) mais cela donne lieu à un report des cours.

Tout report de cours doit être demandé via le formulaire dédié au directeur, au moins 1 mois avant la date concernée afin d'avoir le temps d'informer les élèves. Il informera les élèves concernés du report de leur cours en ayant vérifié au préalable la disponibilité de ceux-ci sous validation de la direction.

III.6 Ethique

L'enseignant doit avoir, en toute circonstance, une attitude exemplaire et en adéquation avec la dignité de sa fonction.

L'enseignant ne peut en aucun cas utiliser les locaux de l'EMML pour y donner des leçons particulières, à caractère privé.

IV. Dispositions relatives à la direction

Le directeur de l'école municipale de musique de LANGRES, sous couvert du Maire, de l'Adjoint délégué à la Culture, de sa hiérarchie et du Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent règlement.

La direction :

- coordonne le personnel et assume les responsabilités administratives, pédagogiques et artistiques ;
- organise, délègue et répartit les différentes tâches et missions entre le secrétariat et l'équipe pédagogique ;
- assure le lien entre les enseignants, les parents d'élèves, les élèves, le secrétariat, le personnel d'entretien, les autres services municipaux et les élus en accord avec l'adjoint du pôle culture référant de l'EMML ;
- définit avec la hiérarchie, les élus, le DGS, les services techniques de la ville, les travaux à réaliser pour l'entretien des bâtiments ;
- fixe les jours et heures des différentes manifestations de l'EMML, en accord avec la hiérarchie et le service Spectacles et Associations ;
- fixe les dates et heures des évaluations de fin de cycle avec les enseignants concernés ;
- nomme les membres du jury pour les évaluations de fin de cycle en concertation avec l'enseignant référent ;
- propose de nouvelles activités ou une nouvelle organisation de l'EMML en lien avec les enseignants ;
- réunit les parents d'élèves chaque fois que cela lui semble nécessaire afin de répondre à leurs interrogations ;
- prend toutes les mesures nécessaires au maintien de l'ordre et de la discipline. Son autorité s'étend au périmètre des bâtiments et lors de déplacements et manifestations organisés par l'EMML ;
- peut ouvrir l'EMML à des activités musicales extérieures, ponctuelles ou non (résidence d'artistes locaux...) avec autorisation de la hiérarchie et du Maire dans la mesure où cela ne perturbe pas le déroulement des activités de l'EMML ;
- établit les budgets de l'établissement en investissement et fonctionnement et engage les dépenses nécessaires selon le budget accordé par le Conseil Municipal.

V. Autres dispositions s'appliquant à tous

V.1 Sécurité

Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation sont affichés dans les différents bâtiments.

V.2 Vols

En cas de perte ou de vol dans l'enceinte de l'établissement (instruments, argent, bijoux, vêtements, objets...), l'EMML ne peut être tenue responsable.

V.3 Dégradations et dommages

En cas de dégradations volontaires causées par un élève aux bâtiments, aux mobiliers, aux instruments, aux partitions et au matériel mis à disposition des élèves, les responsables légaux des élèves mineurs ou les élèves majeurs seront tenus responsables des dommages perpétrés. Les dégâts seront réparés

aux frais des responsables. Toute personne verra sa responsabilité civile engagée pour les dommages causés aux personnes et aux biens, dans l'enceinte de l'EMML et ses abords.

V.4 Interdictions

En conformité avec le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'EMML. Toute personne qui ne respecte pas cette mesure s'expose à une sanction. Cette disposition concerne également la cigarette électronique. De même, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sont rigoureusement proscrites.

L'accès au bâtiment est interdit aux animaux, même tenus en laisse, à l'exception des animaux d'assistance.

V.5 Situations non prévues

Toutes les situations non prévues par le règlement seront soumises au Directeur pour décision. Il en référera à l'autorité territoriale compétente dans les cas les plus graves.

En cas de délocalisation des cours ou activités, temporaire ou permanente, le présent règlement continuera de s'appliquer aux nouveaux locaux.

Le présent règlement comprend 10 pages.



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-45
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Ecole Municipale de Musique – Tarifs - Délibération n°2019-37 en date du 8 avril 2019 – Abrogation et remplacement

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	M FUERTES N	Mme BOLOPION A
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M VIAIN-LALOUETTE	à	Mme BOLOPION A
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2121-29,

VU la délibération N°2019-37 du Conseil Municipal en date du 8 avril 2019, fixant les tarifs de l'Ecole de musique à compter de la rentrée scolaire 2019-2020,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant le souhait de permettre au plus grand nombre, notamment aux personnes non inscrites à l'Ecole Municipale de Musique à l'année, de participer aux stages, ateliers et formations hors cursus,

Considérant que pour ce faire, il est nécessaire de mettre à jour la grille tarifaire de l'Ecole Municipale de Musique,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Abroge et remplace la délibération N°2019-37 du Conseil Municipal en date du 8 avril 2019;
- Approuve la nouvelle grille tarifaire de l'Ecole de musique comme présentée en annexe ;
- Autorise Madame le Maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

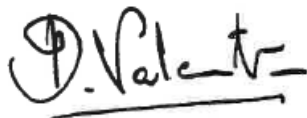
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:38:22 +0200
Ref:8566111-12863504-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN



Ecole de Musique Municipale de Langres

Grille tarifaire

Cotisation trimestrielle								
Frais de dossier : 15 € / an / élève								
Quotient	FM seule, option seule et/ou atelier		Eveil musical		Instrument seul ou supplémentaire		Instrument, FM et option	
(calcul : RFR de l'avis d'imposition N-1 / nombre de parts / 12)	Langrois	Extérieur*	Langrois	Extérieur*	Langrois	Extérieur*	Langrois	Extérieur*
0 Q < 300	5,00 €	10,00 €	5,00 €	6,00 €	11,00 €	20,00 €	17,00 €	31,00 €
301 ≤ Q < 570	11,00 €	20,00 €	6,00 €	10,00 €	23,00 €	41,00 €	34,00 €	62,00 €
571 ≤ Q < 675	17,00 €	31,00 €	8,00 €	15,00 €	34,00 €	62,00 €	52,00 €	93,00 €
676 ≤ Q < 840	23,00 €	41,00 €	11,00 €	20,00 €	46,00 €	83,00 €	69,00 €	125,00 €
841 ≤ Q < 1200	28,00 €	52,00 €	14,00 €	26,00 €	57,00 €	104,00 €	86,00 €	156,00 €
Q ≥ 1200	34,00 €	62,00 €	17,00 €	31,00 €	69,00 €	125,00 €	104,00 €	187,00 €
* Résidence principale hors Langres								

- Les tarifs sont adaptés aux revenus et se répartissent d'une part en frais fixes de dossier (15 € par an et par élève) et d'autre part en cotisations trimestrielles calculées en fonction des activités suivies.
- Le fractionnement en cotisations trimestrielles n'est possible que si le montant total des cotisations à l'année (frais de dossier inclus) est supérieur ou égal à 45 euros. Dans le cas contraire, une facture unique sera adressée aux familles en fin d'année scolaire.
- Tout trimestre commencé est dû. Pour les nouveaux élèves intégrés en cours de trimestre, une tarification à la séance sera calculée (déduction 10 % par cours manqué).
- Une déduction pour arrêt maladie pourra être accordée sur présentation d'un certificat médical et au-delà de 30 jours d'absence (déduction 10 % par cours manqué), cf. article II.4 du Règlement intérieur de l'établissement.
- Le forfait pour frais de dossier est dû en totalité quel que soit le nombre de séances.
- Tout règlement sera directement effectué auprès du Trésor Public - 1 rue Aubert 52200 LANGRES qui se charge de transmettre les factures aux familles.
- Pour les élèves en cursus principal « Instruments et FM » l'inscription à un atelier est gratuite.
- Le tarif est dégressif pour les familles ou les personnes suivant plusieurs activités, la réduction s'appliquant à l'ensemble des membres d'une même famille fréquentant l'école (hors frais de scolarité) :
 - Réduction 10% → Si 2e personne d'une même famille ou si 2e activité
 - Réduction 20% → Si 3e personne d'une même famille ou si 3e activité
 - Réduction 30% → Si 4e personne d'une même famille ou si 4e activité
 - Réduction 40% → Si 5e personne d'une même famille ou si 5e activité
 - Réduction 50% → Si 6e personne d'une même famille ou si 6e activité

- Tarifs « hors cursus » : stage, atelier, formation

Tarifs « hors cursus »	Elèves de l'EMML (langrois ou non-langrois)	Personnes non inscrites à l'EMML
Demi-journée	-	15 €
Journée	15 €	30 €

- Séances optionnelles, ouvertes aux personnes non inscrites à l'année à l'EMML.
- En cas de stage de plusieurs jours, le tarif « journée » est multiplié par le nombre de jours.



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-46
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Inventaire du patrimoine communal de Langres – Convention cadre 2021- 2025 Ville de Langres- Région Grand Est – Convention d’application 2025 – Approbation

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	M FUERTES N	Mme BOLOPION A
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M VIAIN-LALOUETTE	à	Mme BOLOPION A
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l’article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s’est réuni en session ordinaire, la salle d’Honneur de l’Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

VU la directive 2003/98/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 novembre 2003 concernant la réutilisation des informations du secteur public, transposée par l’ordonnance du 6 juin 2005 et le décret du 30 décembre 2005 ;

- VU le Code général des collectivités territoriales ;
- VU le Code du patrimoine ;
- VU le Code de la propriété intellectuelle ;
- VU le Code des relations entre le public et l’administration ;

VU l'ordonnance 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales, notamment son article 95 ;

VU le décret n°2005-834 du 20 juillet 2005 pris en application de l'article 95 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales et relatif aux services chargés des opérations d'inventaire général du patrimoine culturel ;

VU le décret n°2005-835 du 20 juillet 2005 pris en application de l'article 95 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales et relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat en matière d'inventaire général du patrimoine culturel et au Conseil national de l'inventaire général du patrimoine culturel ;

VU le décret n°2007-20 du 4 janvier 2007 fixant les modalités du transfert définitif aux Régions des services régionaux de l'Inventaire général du patrimoine culturel ;

VU le décret n°2011-577 du 26 mai 2011 relatif à la réutilisation des informations publiques détenues par l'Etat et ses établissements publics administratifs ;

VU la circulaire du 26 mai 2011 relative à la création du portail unique des informations publiques de l'Etat « data.gouv.fr » par la mission « Etalab » et l'application des dispositions régissant le droit de réutilisation des informations publiques ;

VU la délibération n°2020-20 du Conseil municipal du 10 février 2020 approuvant la création d'un poste d'attaché de conservation en charge de la mission Inventaire ;

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

CONSIDERANT les modalités de la convention cadre 2021-2025, passée entre la Région Grand Est et la Ville de Langres relative à l'inventaire du patrimoine communal de Langres, approuvée par décision de la Commission Permanente de la Région Grand Est n° 21CP-689 du 23 avril 2021 ;

CONSIDERANT que la Région Grand Est a proposé en date du 16 mai 2023 d'augmenter la subvention annuelle de 17 000 € à 25 000 € à partir de l'année 2023 ;

CONSIDERANT l'objectif de la Ville de Langres d'améliorer la connaissance de son patrimoine culturel pour réviser le périmètre du Plan de sauvegarde et de mise en valeur (PSMV) ;

CONSIDERANT qu'il est nécessaire, chaque année, d'établir entre la Ville de Langres et la Région Grand Est une convention d'application relative à l'inventaire du patrimoine communal fixant notamment le programme d'actions et l'estimation du budget annuel ;

CONSIDERANT que la Ville de Langres et la Région Grand Est financent à l'article 5 de la convention cadre 2021-2025 la programmation détaillée ci-après et mutualisent les moyens mis en œuvre :

	Répartition indicative*
<u>Travaux de recherches et études</u> - Mise à jour du CCST et du dossier d'opération ; - Etude des îlots 5, 29, 40 et 41 ; - Finalisation du repérage du hameau de Buzon et saisie des dossiers ; - Réalisation et diffusion des dossiers de 20 édifices du centre ancien repérés et sélectionnés en 2023 et 2024.	40 000 €
<u>Actions de valorisation consécutives aux travaux de l'Inventaire général</u> Programmation de valorisation du patrimoine en partenariat avec les acteurs du patrimoine.	5 000 €
<u>Opérations d'urgence/ponctuelles</u> Interventions ponctuelles et couverture photographique de bâtiments menacés afin d'en assurer la sauvegarde documentaire. La sélection se fera en commun accord entre les deux services concernés de la commune de Langres et de la Région Grand	5 000 €

Est.	
------	--

* cette répartition est indicative et seul le montant total du programme est retenu comme montant éligible quelle qu'en soit la ventilation.

Coût total du programme : 50 000 € HT.

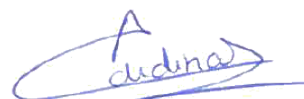
CONSIDERANT que la participation de la Région Grand Est s'élève donc à la somme de 25000 € sur un montant de dépenses subventionnables de 50 000 € HT.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve le projet de la convention d'application 2025, ci-annexée, fixant les modalités de partenariat entre la Région Grand Est et la Ville de Langres pour l'inventaire général du patrimoine communal de Langres;
- Autorise Madame le Maire ou son représentant à signer ladite convention d'application ainsi que toute pièce utile et nécessaire à sa mise en œuvre.

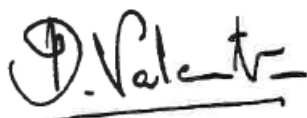
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:33:42 +0200
Ref:8566150-12863549-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN





NOTIFIEE LE

CONVENTION D'APPLICATION 2025

DE LA CONVENTION CADRE 2021-2022-2023-2024-2025 relative à l'Inventaire général du patrimoine communal de Langres

ENTRE :

LA REGION GRAND EST,

Domiciliée 1 place Adrien Zeller – BP 91006 - STRASBOURG Cedex (67070),
Représentée par son Président, Monsieur Franck LEROY, dûment habilité par décision de la Commission Permanente du Conseil Régional n°25CP-509 du 28 mars 2025
Dénommée ci-après « **la Région** »,
D'une part,

ET

LA COMMUNE DE LANGRES

Domiciliée Place de l'Hôtel de Ville – LANGRES (52200)
Représentée par son Maire, Madame Anne CARDINAL, dûment habilitée par délibération du Conseil Municipal n° du
Dénommé ci-après « **la bénéficiaire** »,
D'autre part,

CONSIDERANT :

- la directive 2003/98/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 novembre 2003 concernant la réutilisation des informations du secteur public, transposée par l'ordonnance du 6 juin 2005 et le décret du 30 décembre 2005 ;
- le Code général des collectivités territoriales ;
- le Code du patrimoine ;
- le Code de la propriété intellectuelle ;
- le Code des relations entre le public et l'administration ;
- l'Ordonnance 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
- la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales, notamment son article 95 ;
- le décret n° 2005-834 du 20 juillet 2005 pris en application de l'article 95 de la loi du 13 août 2004 et relatif aux services chargés des opérations d'Inventaire général du patrimoine culturel ;

- le décret n° 2005-835 du 20 juillet 2005 pris en application de l'article 95 de la loi du 13 août 2004 et relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat en matière d'Inventaire général du patrimoine culturel et au Conseil national de l'Inventaire général du patrimoine culturel ;
- le décret n° 2007-20 du 4 janvier 2007 fixant les modalités du transfert définitif aux Régions des services régionaux de l'Inventaire général du patrimoine culturel ;
- le décret n° 2011-577 du 26 mai 2011 relatif à la réutilisation des informations publiques détenues par l'Etat et ses établissements publics administratifs ;
- la circulaire du 26 mai 2011 relative à la création du portail unique des informations publiques de l'Etat « data.gouv.fr » par la mission « Etalab » et l'application des dispositions régissant le droit de réutilisation des informations publiques ;
- la décision de la Commission Permanente du Conseil Régional n°21CP-689 du 23 avril 2021 approuvant la convention cadre 2021-2022-2023-2024-2025 relative à l'Inventaire du patrimoine communal de Langres ;
- la délibération du Conseil Municipal de la Ville de Langres n° du
- la décision de la Commission Permanente de la Région Grand Est n°25CP-509 du 28 mars 2025.

PRÉAMBULE

La Commune de Langres possède un patrimoine monumental et artistique remarquable dont la protection, la conservation et la mise en valeur à des fins aussi diverses que l'aménagement du territoire, la protection du patrimoine, l'enseignement supérieur, le tourisme et la diffusion culturelle, supposent une connaissance préalable approfondie de ce patrimoine et nécessitent qu'il soit étudié sous la forme d'un Inventaire raisonné, dans un contexte de recherche scientifique, tout en développant une médiatisation vers le grand public, à travers la valorisation de labels, la formation, la programmation de publications, d'expositions et de conférences.

Pour mener à bien cette démarche d'Inventaire général du patrimoine culturel, la Commune de Langres et la Région Grand Est / service Inventaire et Patrimoines se sont engagés dans un partenariat durable concrétisé par la signature d'une convention cadre quinquennale précisée annuellement par une convention d'application.

CECI ÉTANT EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les engagements réciproques du bénéficiaire et de la Région Grand Est / service Inventaire et Patrimoines dans le cadre du programme d'actions décrit à l'article 2 ci-dessous.

ARTICLE 2 : Programme d'actions et estimation du budget annuel

Le choix des aires d'études et des thématiques a été établi d'un commun accord entre le bénéficiaire et la Région Grand Est / service Inventaire et Patrimoines. Cette programmation peut faire l'objet de modifications conjointement décidées en cours d'année, particulièrement en cas d'urgence, d'intempéries ou de découvertes.

Pour l'année 2025, le programme d'actions comprend les opérations suivantes :

	Répartition indicative*
<u>Travaux de recherche et études :</u> ➤ Mise à jour du CCST et du dossier d'opération ; ➤ Etude des ilots 5, 29, 40 et 41 ; ➤ Finalisation du repérage du hameau de Buzon et saisie des dossiers ; ➤ Réalisation et diffusion des dossiers de 20 édifices du centre ancien repérés et sélectionnés en 2023 et 2024.	Coût : 40 000 €
<u>Actions de valorisation consécutives aux travaux de l'Inventaire général :</u> ➤ Programmation de valorisation du patrimoine en partenariat avec les acteurs du territoire.	Coût : 5 000 €
<u>Opérations d'urgence :</u> ➤ Interventions ponctuelles et couverture photographique de bâtiments menacés afin d'en assurer la sauvegarde documentaire. La sélection se fera en commun accord entre les deux services concernés à la Commune de Langres et à la Région Grand Est.	Coût : 5 000 €

* cette répartition est indicative et seul le montant total du programme est retenu comme montant éligible quelle qu'en soit la ventilation

Coût total du programme : 50 000 € HT

ARTICLE 3 : Financement

La Commune de Langres et la Région financent à parts égales et conformément à l'article 5 de la convention cadre 2021-2022-2023-2024-2025 la programmation détaillée ci-dessus et mutualisent les moyens mis en œuvre.

La subvention de la Région Grand Est s'élève donc à la somme de **25 000 €** sur un montant total de dépenses éligibles de **50 000 € HT**.

Elle sera versée au bénéficiaire, à hauteur de 50% maximum du budget annuel réalisé, selon les modalités suivantes :

- un acompte de 50 % à la signature de la convention,
- le solde sur présentation d'un bilan du programme annuel, d'une fiche synthétique fournie par la Région Grand Est et d'un tableau récapitulatif des dépenses certifié par le comptable public.

La Région se réserve le droit de verser l'aide régionale à concurrence de dépenses effectivement réalisées telles que celle-ci apparaîtront au travers des justificatifs reçus.

ARTICLE 4 : Valorisation de l'action régionale

Les restitutions d'une étude menée conjointement porteront la mention suivante :

« avec le concours scientifique et financier de la Région Grand Est »



ARTICLE 5 : Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de sa notification aux parties et arrive à échéance à la réalisation complète des opérations programmées, à savoir le 30 novembre 2027.

Les pièces justificatives devront être adressées à la Région Grand Est / Direction de la Culture, du Patrimoine et de la Mémoire / service Inventaire et Patrimoines, Place Gabriel Hocquard, CS 81004, 57036 METZ Cedex, avant le 31 décembre 2027.

ARTICLE 6 : Modification de la convention

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

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la présente convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis aux articles 1 et 2 de la convention cadre 2021-2022-2023-2024-2025.

ARTICLE 7 : Résiliation de la convention

La résiliation de la présente convention peut intervenir à tout moment à la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, après un préavis de trois mois.

Dans l'hypothèse où le bénéficiaire ne réalise pas ou en partie l'opération, la Région se réserve le droit de réclamer le remboursement des sommes qu'elle lui aura déjà versées.

ARTICLE 8 : Litige

En cas de litige quant à l'exécution ou à l'interprétation des clauses de la présente convention d'application et après épuisement des voies amiables, compétence est attribuée au tribunal administratif de Strasbourg.

Cette convention d'application se compose de huit articles.

Fait à Strasbourg, en deux exemplaires, le

**Pour la Région Grand Est,
Le Président**

**Pour la Commune de Langres,
Le Maire**



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-47
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Convention de prêt d’œuvre avec l’Hôtel-Dieu - Musée Greuze de Tournus

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	M FUERTES N	Mme BOLOPION A
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M VIAIN-LALOUETTE	à	Mme BOLOPION A
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l’article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s’est réuni en session ordinaire, la salle d’Honneur de l’Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l’article L.2121-29 ;

VU le Code du Patrimoine, notamment les dispositions de l’article L. 441-2 qui définissent les missions des Musées de France, notamment de rendre leurs collections accessibles au plus large public et de contribuer au progrès et à la diffusion de la connaissance ;

Vu l’avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

CONSIDÉRANT la sollicitation adressée aux Musées de Langres par l'Hôtel-Dieu - Musée Greuze de Tournus (Saône-et-Loire) de bien vouloir lui prêter une œuvre issue des collections du Musée d'Art et d'Histoire ;

CONSIDÉRANT que les prêts d'œuvres entre musées contribuent à la valorisation du patrimoine national et favorisent le rayonnement culturel de tous les territoires ;

CONSIDÉRANT l'intérêt de la Ville de Langres de participer à l'exposition *La médecine au temps de Greuze* (mai-septembre 2025) en autorisant le prêt du pot-pourri en faïence de 1775 (inv. 943.2.170) ;

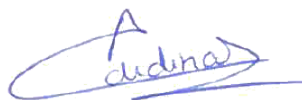
CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de conventionner pour définir les modalités du partenariat entre la Ville de Langres et l'Hôtel-Dieu - Musée Greuze de Tournus ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve le formulaire de prêt, ci-annexé, qui tient lieu de constat d'état de l'œuvre et qui détermine des conditions de transport et d'exposition de l'objet prêté ;
- Approuve le projet de convention, ci-annexé, fixant les modalités de partenariat entre l'Hôtel-Dieu - Musée Greuze de Tournus et la Ville de Langres ;
- Autorise Madame le Maire ou son représentant à signer le formulaire de prêt et la convention de prêt.

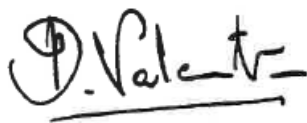
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Une signature numérique en bleu, stylisée, qui semble être le nom 'A. Cardinal'.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:35:40 +0200
Ref:8566156-12863557-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

Une signature manuscrite en noir, qui semble être 'D. Valentin'.

CONVENTION DE PRÊT POUR EXPOSITION D'ŒUVRES ET OBJETS D'ART

Dispositions relatives aux prêts

Entre : La Ville de Tournus, pour son Hôtel-Dieu/Musée Greuze
Place de l'Hôtel de Ville,
71700 TOURNUS
Représentée par Mr Bertrand VEAU, Maire de Tournus

Ci-après dénommé « L'EMPRUNTEUR »

Et : La Ville de Langres, pour son Musée d'Art et d'Histoire
Place de l'Hôtel de Ville,
52200 LANGRES
Représentée par Mme Anne CARDINAL, Maire de Langres

Ci-après dénommée « LE PRÊTEUR »

ARTICLE 1 : **OBJET**

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles le prêteur met à disposition de l'emprunteur un objet d'art des Musées de Langres pour présentation dans l'exposition dossier intitulée « *La médecine au temps de Greuze* », dans l'Hôtel-Dieu/Musée Greuze de Tournus :

- Pot-pourri, n° d'inventaire 943.2.170,
Valeur d'assurance : 4 000,00 €



ARTICLE 2 : LIEU ET DUREE DU PRET

- Lieu d'exposition : Hôtel-Dieu/Musée Greuze
- Adresse : 21 rue de l'Hôpital, 71700 Tournus
- Téléphone : 03.85.51.23.50
- Dates de l'exposition: mai – septembre 2025

L'emprunteur est tenu d'informer le prêteur de tout changement du lieu de conservation de l'œuvre empruntée et de demander une autorisation spécifique en cas de changement d'adresse ou de personnalité de l'organisme emprunteur. A l'échéance du prêt, l'œuvre sera restituée au prêteur au plus tard dans un délai de deux semaines.

ARTICLE 3 : ASSURANCE

L'emprunteur s'engage à souscrire une assurance clou à clou en valeur agréée sans franchise couvrant les risques de vol, de perte ou de détérioration de l'œuvre désignée à l'article 1 pour un montant total de la valeur d'assurance déclarée par le prêteur, à partir du moment de la prise en charge de l'objet jusqu'à son retour, à la fin de l'exposition, au Musée d'Art et d'Histoire de Langres.

ARTICLE 4 : TRANSPORT

L'emprunteur assurera l'emballage et le transport aller et retour de l'œuvre, depuis le Musée d'Art et d'Histoire de Langres, jusqu'à l'Hôtel-Dieu/Musée Greuze, de la Ville de Tournus.

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE SECURITE ET DE CONSERVATION

L'emprunteur s'engage à placer l'œuvre dans un lieu offrant toutes les garanties de sécurité et de conservation et à appliquer les normes requises à la bonne conservation des œuvres (température, hygrométrie, luminosité). Aucune intervention sur l'œuvre (restauration, nettoyage ou modification de l'œuvre) ne peut être faite sans l'accord du prêteur, qui devra être prévenu dans les meilleurs délais.

ARTICLE 6 : CONSTAT D'ETAT DES ŒUVRES

Au départ de l'œuvre, il est dressé un constat d'état, conjointement signé par le prêteur et l'emprunteur, qui sera vérifié à l'arrivée sur le lieu d'exposition. Lors du démontage de l'exposition, un nouveau constat d'état est effectué, afin de statuer sur la conservation de l'objet durant le temps de l'exposition temporaire. Il sera contresigné par les deux parties, au retour de l'œuvre, au Musée d'Art et d'Histoire de Langres.

En cas de détériorations communément constatées, un devis sera effectué par un professionnel de la restauration désignée par le prêteur. L'emprunteur sera responsable du paiement de l'intégralité des frais correspondants.

ARTICLE 7 : SINISTRE

L'emprunteur a l'obligation de :

- signaler la détérioration éventuelle de l'œuvre. La restauration est alors à sa charge, mais ne pourra être effectuée que par une personne désignée en accord avec le prêteur
- signaler la disparition de l'œuvre et adresser au prêteur une copie de déclaration de vol ou de disparition faite auprès des services de police ou de gendarmerie territorialement compétents.

ARTICLE 8 : PHOTOGRAPHIES ET REPRODUCTIONS

Le prêteur autorise l'emprunteur à photographier en haute définition l'œuvre désignée en article 1 et à la reproduire éventuellement pour le catalogue de l'exposition, la promotion de l'exposition dont l'affichage (tous supports matériels ou dématérialisés), les usages pédagogiques et/ou l'information auprès des médias. Pour tout autre cas, il sera nécessaire de consulter spécifiquement le prêteur. Ces photographies haute-définitions seront également envoyées au prêteur.

Le prêteur autorise les prises de vues, photos et films, de l'œuvre installée dans l'exposition par le public, sans flash, ni lumière ou chaleur ajoutée, sans trépied, ni perche à selfie, pour un usage privé.

ARTICLE 9 : MENTIONS OBLIGATOIRES

En cas d'utilisation des images des œuvres empruntées, l'emprunteur fera figurer sur le catalogue d'exposition et tous autres supports la mention « Collection Musées de Langres ».

ARTICLE 10 : REMISE D'UN CATALOGUE

Si une ou des images de l'œuvre désignée à l'article 1 est utilisée dans le catalogue de l'exposition, l'emprunteur remettra gracieusement au prêteur un exemplaire du catalogue de l'exposition.

ARTICLE 11 : RESILIATION

11-1 : En cas de non-respect des conditions d'engagement ci-dessus énumérées, le prêteur a la faculté de résilier de plein droit la convention de prêt aux torts et aux griefs de l'emprunteur.

11-2 : Dans l'hypothèse de survenance d'événements graves extérieurs et indépendants de la volonté de l'emprunteur de nature à compromettre la sécurité de l'œuvre, le prêteur a la faculté de résilier de plein droit la convention de prêt, sans formalité judiciaire, sous réserve d'avertir l'emprunteur de sa décision dans les plus brefs délais.

11-3 : Dans le cas où après signature de la présente convention, l'emprunteur renoncerait à la présentation de l'œuvre dans le lieu d'exposition, il est convenu que l'emprunteur s'oblige à confirmer cette annulation par écrit et dans les meilleurs délais auprès du prêteur.

ARTICLE 12 : ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Après avoir recherché au préalable une résolution amiable à un éventuel différend, les parties reconnaissent la compétence du Tribunal Administratif de CHALONS-EN-CHAMPAGNE pour tout litige découlant de l'interprétation ou l'application de la présente convention.

Fait en deux exemplaires originaux,

À

le

Le prêteur

À

le

L'emprunteur

FORMULAIRE DE PRÊT

1. EXPOSITION

Titre : La médecine au temps de Greuze

Lieu : Hôtel-Dieu/Musée Greuze, 21 rue de l'Hôpital 71700, Tournus

Dates : mai – septembre 2025

2. EMPRUNTEUR

Institution : Ville de Tournus, pour son Hôtel-Dieu/Musée Greuze

Adresse : Place de l'Hôtel de Ville, 71700 Tournus

Contacts: Mme Amarante Puget

03.85.51.23.50

amarante.puget@tournus.fr

3. PRETEUR

Institution : Musée d'Art et d'Histoire

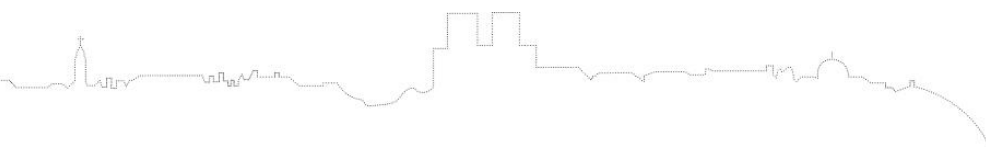
Adresse : Place du Centenaire, 52200 Langres

Responsable juridique : Anne Cardinal, Maire de Langres

Régisseur / Régisseuse des collections : Clara Negrello

Tél : 03.25.86.86.87

Mail : clara.negrello@langres.fr



4. L'ŒUVRE

Auteur : Manufacture d'Apresy

Désignation : Pot-pourri

Datation : vers 1775-1790

Matière et technique : Faïence

Numéro d'inventaire : 943.2.170



Dimensions de l'œuvre (cm) : 29 cm (h) x

21 cm (L) x 14,5 cm (l)

L'œuvre est-elle soclée ?

Oui

Non

Si oui quel type de socle ?

Plexiglas

Bois

Mirogard

Verre

Métal

L'œuvre dispose-t-elle d'un système

Oui

Non

d'accrochage ?

Si oui quel type d'accrochage ?

5. ÉTAT DE CONSERVATION

État général de l'œuvre : L'œuvre est en très bon état général. Elle présente toutefois quelques lacunes, notamment sur le pourtour du couvercle et les éléments décoratifs, comme les fleurs.

Remarques : Les anses sont des zones particulièrement fragiles, ainsi que le couvercle qui se sépare du reste de la faïence

L'œuvre est-elle exposable en l'état ? Oui ~~Non~~

Pouvez-vous fournir un constat d'état ? Oui ~~Non~~

L'œuvre nécessite-t-elle une restauration ? ~~Oui~~ Non

Si oui, merci de nous fournir le montant estimé et de transmettre le devis correspondant

6. HISTORIQUE DE L'ŒUVRE

Provenance de l'œuvre (anciennes collections, ventes, ...) : Provient des collections de la Société Historique et Archéologique de Langres, à l'origine du Musée d'Art et d'Histoire.

7. ASSURANCE

Valeur d'assurance : 4 000,00 €

Acceptez-vous que votre œuvre soit assurée par l'assurance générale de l'Hôtel-Dieu/Musée Greuze de la ville de Tournus ? Oui ~~Non~~

Dans le cas contraire, merci d'indiquer l'assureur choisi :

Les organisateurs s'engagent à souscrire une assurance tout risque « clou à clou » de la valeur jointe à ce formulaire. Si le prêteur fait le choix d'assurer l'œuvre à ses frais, il s'engage à fournir à l'emprunteur une attestation d'assurance jointe d'une clause de non recours. Le prêteur renonçant lui-même, du seul fait du présent accord, à tout recours contre les organisateurs.

En cas de dégradation (manipulation, conservation...), l'emprunteur ne réalisera aucune intervention sans l'avis du prêteur. Il s'engage, si une dégradation est constatée, à s'acquitter des frais éventuels de conservation-restauration.

8. TRANSPORT, STOCKAGE, CONVOIEMENT

Les emprunteurs se chargeront des frais d'emballage et de transport (transporteur, matériel de conservation, fabrication de caisses, ...)

Adresse de départ et de retrait :

Musée d'Art et d'Histoire, place du Centenaire, 52200 Langres

Nom de la personne à contacter pour le transport : Clara Negrello, régisseuse des collections

Tél :03.25.86.86.87 Mail : clara.negrello@langres.fr

Type d'emballage souhaité : Caisse

Convoiement souhaité ?	Oui Non	Aller	Retour	Aller-Retour
------------------------	------------	-------	--------	--------------

9. REPRODUCTION ET MENTIONS

Conservez-vous un visuel HD de l'œuvre ?	Oui	Non
--	-----	-----

Si non, nous autorisez-vous à la photographier ?	Oui	Non
--	-----	-----

Votre cliché est-il libre de droit ?	Oui	Non
--------------------------------------	-----	-----

Nous autorisez-vous à utiliser ce visuel pour :

Notre catalogue ?	Oui	Non
-------------------	-----	-----

Tout document d'aide à la visite ?	Oui	Non
------------------------------------	-----	-----

Les activités pédagogiques	Oui	Non
----------------------------	-----	-----

La promotion de l'exposition ?	Oui	Non
--------------------------------	-----	-----

(flyers, presse, affiches,...)

Sous quelle mention souhaitez-vous apparaître dans les publications, cartels et outils de communication ?

Collection Musées de Langres

Acceptez-vous que l'œuvre soit photographiée et/ou filmée par la presse ?	Oui	Non
---	-----	-----

Acceptez-vous que l'œuvre soit photographiée et/ou filmée par les visiteurs ?	Oui	Non
---	-----	-----

Catalogue : Le prêteur recevra un exemplaire du catalogue pour justificatif.

10. CONDITIONS D'EXPOSITION

Attentes particulières en matière d'exposition (vitrine, vitrine climatique, soclage, ...) :

Exposition sous vitrine sécurisée

Exigences particulières en matière de sécurité (mise à distance, alarme contact, ...) :

/

Conditions de conservation attendues (climat, éclairage, ...) :

/

11. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DE LA PART DU PRETEUR

Je déclare en tant que prêteur, être le propriétaire légal de l'œuvre ou son représentant légal, ayant les pleins droits d'accorder ce prêt, que les informations mentionnées ci-dessus sont correctes et que j'ai lu et que j'accepte les conditions de ce formulaire de prêt.

Date :

Date :

Le prêteur :

L'emprunteur :

Signature :

Signature :



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-48
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Convention de dépôt d’œuvre (Statue Eloa) entre l’IME Val de Suize et la Ville de Langres

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	M FUERTES N	Mme BOLOPION A
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M VIAIN-LALOUETTE	à	Mme BOLOPION A
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant le souhait de la Ville de Langres d'apporter son soutien à diverses formes d'engagements, telles que la création artistique et l'inclusion sociale des jeunes,

Considérant le souhait de mettre en valeur le travail réalisé par les jeunes de l'Institut Médico-Éducatif Val de Suize, en acceptant la mise en dépôt de l'œuvre intitulée « L'Ange Eloa », sculpture en métal dans l'espace public,

Considérant qu'il est nécessaire d'établir une convention avec l'Institut Médico-Éducatif Val de Suize afin de définir les modalités de ce dépôt,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve la convention de dépôt d'œuvre entre la Ville de Langres et l'Institut Médico-Éducatif Val de Suize, ci-jointe,
- Autorise Madame le Maire ou son représentant à signer l'ensemble des pièces relatives à ce dossier.

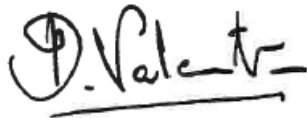
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,



Anne CARDINAL
2025.04.15 06:37:23 +0200
Ref:8566181-12863598-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN





CONVENTION DE MISE EN DÉPÔT D'ŒUVRES ET D'OBJETS D'ART À LA VILLE DE LANGRES

Dispositions relatives au dépôt

Entre : Établissement Val de Suize

Rue Quellemèle

52000 CHAUMONT-BROTTE

Représenté par Monsieur PERNOT Stéphane, Directeur

Ci-après désigné « LE DÉPOSANT »

Et : La Ville de Langres, Place de l'Hôtel de Ville,

52200 LANGRES

Représentée par Mme le Maire de Langres

Ci-après désigné « LE DÉPOSITAIRE »

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la mise en dépôt auprès de la Ville de Langres, d'une œuvre nommée : *Ange Eloa*. Dimensions H. : 107 Cm, La. : 127 cm, Pr. 130 cm.

Cette œuvre est considérée comme étant la propriété du déposant. Ce dépôt est consenti d'un commun accord entre le déposant et le dépositaire, pour une durée de cinq ans reconductible.

ARTICLE 2 - LIEU ET DURÉE DU DÉPÔT

- Lieux : Ancienne chapelle du couvent des Ursulines
- Adresse : Rue Marceau
- Téléphone : 03 25 87 77 78
- Nom du responsable : Madame Anne Cardinal
- Durée : du 12 février 2025 au 11 février 2030

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE CONSERVATION

Un constat d'état de l'œuvre déposée est joint à la présente convention.

Le dépositaire s'engage à présenter la sculpture fixée sur un socle afin de la protéger par surélévation. Aucune intervention sur l'œuvre (restauration, modification ...) ne peut être faite sans l'accord du déposant. Le déposant devra être prévenu dans un délai d'un mois.

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE RESTAURATION DURANT LE DÉPÔT

Le dépositaire informera sans délai de tout incident ou dommage survenu sur l'œuvre durant le temps du dépôt. Les informations seront transmises par écrit de façon détaillée au déposant. En cas

d'incident ou de dommage nécessitant intervention le dépositaire s'engage à remettre l'œuvre en état.

ARTICLE 5 - DEMANDE DE PRÊT

Le dépositaire sera tenu d'informer le déposant de toute demande de prêt de l'objet, notamment pour des expositions temporaires, dont il serait le destinataire. Ces demandes seront soumises à l'autorisation préalable du déposant.

ARTICLE 6 - DÉPLACEMENTS ET TRANSPORTS

Le déposant s'engage à prendre en charge le transport et l'acheminement.

Tout transport organisé hors de la ville fera l'objet d'une demande pour accord préalable auprès du déposant.

A l'expiration du présent dépôt, les frais de retour de l'œuvre seront pris en charge par le déposant.

ARTICLE 7 - CONDITIONS DE RESTAURATION AU TERME DU DÉPÔT

Lors du retour de l'œuvre au terme de la présente convention, un nouveau constat d'état sera établi conjointement. En cas de détérioration constatée, le dépositaire s'engage à remettre l'œuvre en état.

ARTICLE 8 - DROIT À L'IMAGE

Le dépositaire peut reproduire ou faire reproduire l'œuvre, objet du présent contrat, sur tout support et communiquer directement ou indirectement par tout moyen et sur tout support, sans condition autre que le respect des droits de propriété littéraire et artistique, y compris ceux attachés à la photographie de l'œuvre.

Le dépositaire peut notamment publier, seul ou en partenariat, ou faire publier des ouvrages, catalogues, textes, etc., sur l'œuvre, objet du présent contrat.

La propriété de l'œuvre sera mentionnée « Ange Eloa – IME Val de Suize ».

ARTICLE 9 - RENOUVELLEMENT

La présente convention pourra être renouvelée tacitement pour une durée de cinq ans ou pour une autre durée fixée conjointement par le déposant et le dépositaire. En cas de non-renouvellement de la convention, les obligations souscrites par le bénéficiaire ne prennent fin qu'avec le retour effectif de l'œuvre déposée. La période séparant la fin de la convention et le retour effectif de l'œuvre déposée ne pourra excéder six mois.

ARTICLE 10 - ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Après avoir recherché au préalable une résolution amiable à un éventuel différend, les parties reconnaissent la compétence du Tribunal Administratif de CHALONS-EN-CHAMPAGNE pour tout litige découlant de l'interprétation ou l'application de la présente convention.

Fait à Langres en deux exemplaires originaux, le

Le déposant,

Établissement Val de Suize
Stéphane PERNOT
Directeur

Le dépositaire,

Ville de Langres
Anne CARDINAL
Maire de Langres



Service Patrimoine et Inventaire
Ville de Langres
03.25.84.33.07
Patrimoine-inventaire@langres.fr

Constat d'état pour le dépôt d'œuvres **Sculptures**

Contact : Arnaud VAILLANT
Chargé d'études
Tél. : 03.25.84.33.07.
arnaud.vaillant@langres.fr

Exposition : Ancienne chapelle du couvent des Ursulines, rue Marceau 52200
LANGRES, du 12 février 2025 au 11 février 2030

Identification de l'œuvre : **Titre/désignation :** Ange Eloa
Auteur et propriétaire : IME Val de Suize
Date : 2024
Matière/technique : Fer soudé
Dimensions : Socle 19 x 70 x 70 cm
 Statue 107 x 127 x 130 cm
Poids : 90 kg environ

Éléments descriptifs :

Matériaux et techniques	Genre
Marbre	Statue X
Pierre	Statuette
Bronze	Groupe
Bois X	Buste sur piédouche
Terre cuite	Haut-relief
Composite	Buste en Hermès
Plâtre	Bas-relief
Autre X fer	Médaille

Marques/inscriptions

Inscriptions X (ELOA)	Marques
Étiquettes	Cachets

Commentaires : La sculpture est posée sur un socle dont la structure en métal peinte en noir est comblée par des panneaux de bois sur les côtés. Une inscription « ELOA » en lettres de métal est fixée sur le panneau frontal. L'œuvre est réalisée par la juxtaposition de divers éléments en fer soudés les uns aux autres. Le métal est laissé à l'état brut avec une patine rouille très présente et des soudures apparentes.

Observations : Le métal est à nu et ne bénéficie d'aucune patine de protection face aux intempéries. Certaines soudures sont relativement fragiles au niveau des cheveux et des plumes. L'œuvre sera présentée fixée sur un socle haut réalisé par les Services Techniques de la Ville de Langres. Des plantations ceinturant le socle pourront jouer le rôle de mise à distance.

Signatures :

	1 ^{er} constat	2ème constat	3ème constat	4ème constat
Modification(s)				
Dates de rédaction	04/03/2025			
Nom du rédacteur	Arnaud Vaillant			
Nom du déposant	IME	Val-de-		
	Suize			
Signatures				









REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-49
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Convention partenariale entre l'IME Val de Suize et la Ville de Langres (installation rond-point de Chaumont)

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	M FUERTES N	Mme BOLOPION A
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M VIAIN-LALOUETTE	à	Mme BOLOPION A
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant le souhait de la Ville de Langres d'apporter son soutien à diverses formes d'engagements, telles que la création artistique et l'inclusion sociale des jeunes,

Considérant le souhait de mettre en valeur le travail des jeunes de l'Institut Médico-Éducatif Val de Suize, devant réaliser une œuvre mélangeant inox et vannerie qui sera installée, après sa réalisation, sur le rondpoint de Chaumont,

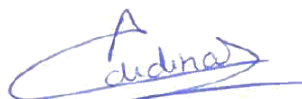
Considérant qu'il est nécessaire d'établir une convention avec l'Institut Médico-Éducatif Val de Suize afin de définir les modalités de ce partenariat,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve la convention de partenariat entre la Ville de Langres et l'IME Val de Suize, ci-jointe,
- Autorise Madame le Maire ou son représentant à signer l'ensemble des pièces relatives à ce dossier.

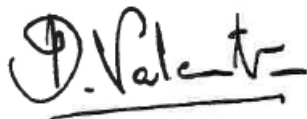
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Cardinal', with a horizontal line underneath.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:33:53 +0200
Ref:8566221-12863652-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Valentin', with a horizontal line underneath.

Convention partenariale entre l'IME Val de Suize et la Ville de Langres

*L'Institut Médico-Educatif Val de Suize, situé Rue de la Quellemèle – 52000
Chaumont Brotttes représenté par son Directeur, Monsieur Stéphane PERNOT,*

D'une part,

Et :

*La Ville de Langres, représentée par Mme Anne CARDINAL, Maire, habilitée à cet
effet par délibération du Conseil Municipal en date du 27 mars 2025,*

D'autre part,

Préambule

*Afin de favoriser l'inclusion sociale des jeunes de l'IME Val de Suize, la Ville de
Langres et l'Institut Médico-Educatif Val de Suize s'engagent dans le cadre d'une
convention.*

Article 1 : Règles du partenariat

La présente convention a pour objet de fixer les règles morales d'exercice du
partenariat entre l'IME Val de Suize et la Ville de Langres.

Les activités proposées ci-dessous devront entrer dans le champ de compétences
des adolescents et des jeunes adultes de l'IME :

- Création d'un schéma pour réaliser une œuvre mélangeant inox et vannerie
sur le **rondpoint de Chaumont.**

- Après validation du schéma par la Ville de Langres, cette œuvre sera réalisée par l'atelier fabrication de l'IME Val de Suize.
- L'œuvre sera livrée par l'atelier fabrication à la Ville de Langres. Pour des questions de sécurité, la Ville de Langres installera l'œuvre sur le rond-point.

En cas de difficultés liées soit aux capacités des adolescents et jeunes adultes de l'IME Val de Suize, soit à l'organisation, soit aux tâches proposées, il peut donc être mis fin aux activités à la demande d'une des deux parties.

Article 2 : Durée

La présente convention prend effet à la date de signature de la convention jusqu'au 30/06/2025.

Article 3 : Place et rôle de la structure accueillante

Par définition, la Ville de Langres propose cette activité aux adolescents et jeunes adultes de l'atelier Fabrication de l'IME Val de Suize dans une démarche de développement de leurs capacités et de valoriser leurs compétences avec une plaque de réalisation.

La base de la convention s'opère sur la confiance mutuelle.

Article 4 : Engagements

La Ville de Langres s'engage à médiatiser cette convention de partenariat et les activités réalisées par l'IME Val de Suize.

Il sera réalisé un bilan de ce partenariat entre l'IME et la Ville de Langres.

Article 5 : Assurances

Chaque partie s'engage à contracter les assurances nécessaires tant en responsabilité civile qu'en dommages divers destinés à couvrir, dans ses locaux, tous les risques qui pourraient survenir.

Chaque partie déclare se charger pour sa part respective des assurances en responsabilisation civile liée à sa présence, à celle de ses membres, à leur transport éventuel.

GROUPE SATEC
24 rue Cambacérès
75008 PARIS
N° de police : 6073533-71/UG09

Article 6 : Dénonciation de l'accord

La présente convention peut être dénoncée ou modifiée par avenant à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Fait en deux exemplaires dont un remis à la Ville de Langres.

Chaumont-Brottes, le

Anne CARDINAL

Stéphane PERNOT

Maire de LANGRES

Directeur de l'IME Val de Suize



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-50
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 29 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 23 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 27 VOTES : POUR : 27 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Convention de mandat – Ville de Langres - Agence d’attractivité - Avenant de commercialisation 2025 – Approbation

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BECHEREAU M.
Mme CHATEL B.	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	M FUERTES N	Mme BOLOPION A
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M VIAIN-LALOUETTE	à	Mme BOLOPION A
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil municipal n°2015-35 en date du 11 mars 2015 relative à la revalorisation des tarifs des Musées municipaux

Vu la délibération du Conseil municipal n°2023-111 en date du 30 novembre 2023 approuvant la convention de mandat à intervenir avec l'Agence d'Attractivité de Haute-Marne et l'avenant de commercialisation 2024,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant l'intérêt de la Ville de Langres d'autoriser l'Agence d'attractivité de procéder à la réservation et à la vente de services des Musées,

Considérant qu'il y a lieu de conventionner pour que la Ville de Langres donne mandat à l'Agence d'attractivité pour la réservation et la vente de ses services,

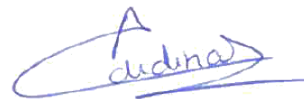
Considérant qu'il y a lieu de produire un avenant de commercialisation dans le cadre de l'accueil des groupes afin de définir les conditions tarifaires,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve les termes de la convention de mandat, ci-jointe, à intervenir entre l'Agence d'attractivité de Haute-Marne et la Ville de Langres ;
- Approuve les termes des avenants de commercialisation 2025 pour le Musée d'Art et d'Histoire et la Maison des Lumières Denis Diderot, ci-annexés, définissant les conditions tarifaires ;
- Autorise Madame le Maire ou son représentant à signer l'ensemble des pièces relatives à ce dossier.

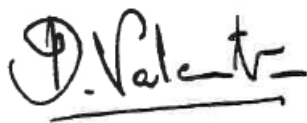
Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

A blue ink signature of Anne CARDINAL, consisting of a stylized 'A' followed by the name 'cardinal' in a cursive script.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:39:51 +0200
Ref:8566254-12863708-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

A black ink signature of Damien VALENTIN, written in a cursive style with the first letters of the first and last names capitalized.



CONVENTION DE MANDAT

LA VILLE DE LANGRES

Entre

AGENCE D'ATTRACTIVITÉ DE HAUTE-MARNE

Représentée par Nicolas Lacroix, sise à 7 Rue de la Maladière – 52000 CHAUMONT, ci-après dénommée «l'Agence»,

03 25 30 39 00

Immatriculation RCS Chaumont : 952620466

N° SIRET : 95262046600013

Immatriculation au registre des opérateurs de voyages et de séjours N°IM052230001

et

LE PARTENAIRE : LA VILLE DE LANGRES

Représentant Anne CARDINAL, maire de LANGRES, sis à Hôtel de Ville – 52200 LANGRES, ci-après dénommé «le Partenaire».

Téléphone.s : 03 25 86 86 86

Immatriculation : _____

N° SIRET : 215 201 922 00014

Établissement.s concerné.s par cette convention :

- Musée d'art et d'histoire
- Maison des Lumières Denis Diderot

Typologie des prestations fournies par le Partenaire :

- Visites libres ou guidées pour individuels ou groupes (hors groupes scolaires).



1. OBJET DE LA CONVENTION

Cette convention établit un partenariat entre *l'Agence* et le *Partenaire* pour promouvoir, commercialiser et gérer des prestations touristiques (hébergement, restauration, activités, services, etc.) dans le cadre de séjours ou d'événements professionnels organisés par *l'Agence*. Elle vise à préciser les engagements des deux parties, faciliter leur collaboration et garantir un fonctionnement clair et structuré.

2. ENGAGEMENTS DE L'AGENCE

L'Agence s'engage à :

- Promouvoir et commercialiser les prestations du *Partenaire* dans le cadre de séjours ou d'événements organisés.
- Assurer la gestion administrative et financière des réservations prises par *l'Agence*, incluant le paiement au *Partenaire*.
- Informer le *Partenaire* des réservations confirmées par l'envoi d'un email récapitulatif ou d'un bon d'échange du séjour ou de l'événement.
- Respecter les conditions de fonctionnement du *Partenaire*, incluant les horaires d'ouverture et toute contrainte organisationnelle applicable lors de la prise de réservation.
- Respecter les conditions tarifaires fixées par le *Partenaire*, qu'elles résultent d'une décision interne ou d'un vote en instance compétente, et précisées dans l'avenant* annexé à cette convention.
- Respecter la typologie des publics définie dans cette convention et avenant.s* annexé à ce contrat et veiller à son application dans le cadre de ses actions de commercialisation.
- *L'Agence* s'engage, dans la limite de ses capacités, à rechercher des solutions adaptées pour pallier d'éventuels manques en moyens techniques, en personnel ou en compétences spécifiques.

3. ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE

Le Partenaire s'engage à :

- Fournir des prestations de qualité conformes à la description et aux tarifs communiqués à *l'Agence* sous forme de devis et/ou de proposition commerciale et/ou d'avenant* commercial.
- Reverser une commission de 10 % à *l'Agence* sur les prestations réservées par son intermédiaire, sur la base des tarifs convenus.
- Respecter strictement la confidentialité des modalités et des arrangements tarifaires convenus entre les parties, lesquels ne pourront être communiqués à des tiers sans accord préalable.
- Le *Partenaire* s'engage à respecter la relation commerciale établie avec *l'Agence* et, en cas de contact direct avec un client de *l'Agence*, à l'inviter à finaliser sa réservation via cette dernière, sauf accord contraire explicite. *(Cette obligation s'applique uniquement si le Partenaire a connaissance d'une demande préalable du client auprès de l'Agence pour cette prestation.)*
- Maintenir une présentation et un comportement en accord avec les standards professionnels attendus.
- Mettre en place les conditions optimales pour la mise en œuvre des prestations, en garantissant la disponibilité des équipements techniques et matériels indispensables à leur bon déroulement.
- Assurer la présence physique nécessaire à la prestation, dans la limite de l'ouverture des établissements concernés.
- Le *Partenaire* s'engage à informer *l'Agence* si un besoin en ressources humaines, matérielles ou techniques est nécessaire pour assurer la qualité de la prestation. *(cf article 4)*
- Informer *l'Agence* immédiatement en cas de changement des conditions, des tarifs, ou des disponibilités.
- Respecter les horaires convenus pour le début et la fin de la prestation.
- Informer *l'Agence* en amont si des besoins spécifiques, qu'ils soient techniques, humains ou relèvent d'une expertise particulière, nécessaires à la bonne réalisation de la prestation.
- Le *Partenaire* s'engage à informer *l'Agence* dans les meilleurs délais si la prestation diffère de celle indiquée dans l'avenant*. Il précisera, par le moyen de son choix, toute évolution tarifaire à la hausse ou à la baisse résultant de ces modifications.



4. ANTICIPATION DES BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET TECHNIQUES

Le Partenaire s'engage, dans la mesure du possible, à identifier et informer l'Agence en amont des besoins spécifiques nécessaires au bon déroulement des prestations, qu'ils soient d'ordre humain, matériel ou technique.

Ces besoins peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- La mobilisation de ressources humaines supplémentaires (ex : guides complémentaires, agents d'accueil, personnel technique).
- La mise à disposition de matériel spécifique (ex : équipements audiovisuels, supports de médiation, aménagements particuliers).
- Toute autre contrainte logistique ou technique impactant la prestation.

Le Partenaire peut préciser ces besoins dès la signature de la convention ou les signaler ultérieurement, dans un délai raisonnable avant la prestation, afin que l'Agence puisse, dans la mesure de ses capacités, proposer des solutions adaptées.

Besoins spécifiques identifiés par le Partenaire dès la signature :

[Encadré à remplir par le Partenaire lors de la signature de la convention, le cas échéant]

L'intervention des guides dans le cadre de visites guidées :

- Les visites guidées sont assurées prioritairement par les équipes des musées de Langres.
- Toutefois, il peut être demandé à l'Agence un renfort pour ces visites guidées, dans les cas de figure suivants : si les équipes des musées sont indisponibles, si les groupes sont importants (+ de 20 personnes) et nécessitent d'être divisés au sein de l'un des musées, si les groupes souhaitent une visite en langues étrangères.
- Ces interventions seront rémunérées par le Partenaire à l'Agence sur le barème établi par cette dernière, selon le montant mentionné dans l'avenant*.
- Cette rémunération se fait semestriellement sur la base de l'édition et de l'envoi par de l'Agence d'attractivité d'un devis au début du semestre et d'une facture en fonction des prestations réellement exécutées.

[Si aucun besoin spécifique n'est identifié à la signature, cet encadré peut rester vide. Toute nouvelle demande pourra être communiquée ultérieurement selon les modalités prévues ci-dessus.]

5. TARIFICATION

Tarifs applicables

Les tarifs appliqués dans le cadre de cette convention sont fixés par le *Partenaire* et précisés dans l'avenant* annexé. Ces tarifs sont révisés chaque année afin de s'adapter aux évolutions du marché et aux décisions internes du *Partenaire* (ex : validation en conseil municipal ou en commission, ou ajustement libre).

Toute modification tarifaire doit être communiquée à l'Agence avant son application, afin d'assurer une mise à jour cohérente des offres et d'éviter toute incohérence dans la commercialisation des prestations.

Application des nouveaux tarifs

- À défaut de communication d'un nouveau tarif par le *Partenaire* avant le renouvellement annuel de l'avenant*, les tarifs en vigueur seront reconduits tacitement. Toutefois, l'Agence transmettra systématiquement un nouvel avenant pour l'année à venir, que le *Partenaire* devra compléter et valider, même en l'absence de modification tarifaire.
- Toute modification tarifaire en cours d'année fera l'objet d'une mise à jour de l'avenant et devra être validée entre les parties avant application.
- Toute prestation déjà formalisée par l'Agence avant réception de la mise à jour tarifaire sera maintenue aux conditions précédemment convenues, afin de ne pas impacter les clients de l'Agence, ni l'Agence elle-même.

Précisions identifiées par le Partenaire :

[Encadré à remplir par le Partenaire lors de la signature de la convention, le cas échéant]

- La tarification des Musées est mise en place conformément au vote du Conseil municipal de la Ville de Langres.
- Les prix indiqués dans l'avenant de commercialisation sont valables jusqu'à révision souhaitée par l'organe délibérant de la Ville de Langres.



6. CONDITIONS DE GRATUITÉS :

Les gratuités pour les encadrants* sont essentielles pour garantir la sécurité, la supervision et le bien-être des participants. Elles permettent d'assurer un encadrement adéquat sans frais supplémentaires pour les participants, créant ainsi une expérience plus fluide et professionnelle.

** Le terme «encadrant» désigne toute personne responsable d'accompagner, de superviser, ou de transporter un groupe lors d'un séjour ou d'un événement. Ce terme inclut les conducteurs de car, accompagnateurs, responsables de groupe, organisateurs...*

Pour les groupes, le Partenaire peut choisir d'accorder les gratuités suivantes en cochant les options applicables :

- ☒ Gratuité pour un.e encadrant.e par groupe de 20 personnes payantes.
- ☒ Une deuxième gratuité est accordée pour un.e encadrant.e supplémentaire si le groupe atteint 40 personnes payantes.
- ☐ Un.e encadrant.e scolaire gratuit à partir de 10 enfants payants.
- ☐ Encadrant.e.s scolaire supplémentaire au tarif enfant.
- ☒ Encadrant.e pour PMR gratuit.

Pour les séjours d'affaires ou événements professionnels :

- ☐ Gratuité pour un.e encadrant.e applicable à l'hébergement, la restauration, et le transport.

Hors activités : L'Encadrant.e n'est pas inclus.e dans les activités elles-mêmes, mais peut être présent.e sur place pour superviser et assurer la coordination si nécessaire. La présence de l'encadrant.e est donc envisagée pour assurer le bon déroulement des événements, sans participation active aux activités.

L'Agence s'engage à respecter les conditions suivante de gratuité demandé par le Partenaire :

[Le Partenaire peut ici préciser toute information complémentaire relative aux conditions spécifiques de gratuité qu'il souhaite ajouter]

Gratuités selon le calendrier :

- Premier dimanche de chaque mois
- Le samedi de la Nuit des Musées
- Le samedi des Journées européennes de l'Archéologie
- Le samedi et le dimanche des Journées européennes du Patrimoine
- Le dimanche des Rencontres philosophiques
- Le jour anniversaire de la naissance de Diderot
- Une journée, selon le calendrier national, à l'occasion de la Fête de la Science
- Quatre jours flottants dans l'année, définis en fonction de la programmation culturelle*

*Il s'engage à nous transmettre les dates après l'arrêté municipale

Gratuités selon les typologies de personnes :

- Enfant de moins de 12 ans
- Personnes bénéficiant du RSA
- Étudiants en arts/histoire de l'art
- Carte ICOM
- Carte Presse
- Membres à jour de cotisation des Amis des Musées de Langres
- Membres à jour de cotisation de la S.H.A.L.
- Membres à jour de cotisations de la Bibliothèque Diocésaine
- Personnes en situation de handicap et leur accompagnateur
- Chauffeurs et accompagnateurs de groupes



7. COMMUNICATION

- Si le *Partenaire* souhaite capturer et diffuser des photos ou vidéos de la prestation, il devra obtenir l'accord préalable des personnes concernées et de l'*Agence*. Toute diffusion devra respecter l'image et les standards de qualité définis par l'*Agence* et mentionner explicitement l'*Agence* comme organisateur ou *Partenaire* de l'événement. Toutefois, cette obligation ne s'applique pas aux captations réalisées dans des lieux publics, où l'autorisation des personnes n'est pas requise.
- Si l'*Agence* souhaite capturer et diffuser des photos ou vidéos de la prestation, elle devra obtenir l'accord préalable des personnes concernées et du *Partenaire* et devra mentionner explicitement le *Partenaire* comme *Partenaire* de l'événement. Comme pour le *Partenaire*, cette obligation ne s'applique pas aux prises de vue effectuées dans un lieu public.
- Dans le cadre d'un événement professionnel organisé par l'*Agence* d'attractivité, toute demande du *Partenaire* visant à promouvoir sa marque devra être discutée en amont avec l'*Agence*. Cela s'applique uniquement aux supports promotionnels volontairement ajoutés à l'événement et ne concerne pas les éléments visibles de manière naturelle, comme lorsqu'il se déroule chez le *Partenaire* ou inclut la consommation de ses produits. L'objectif est d'assurer une communication cohérente et neutre de l'événement.

8. ANNULATION ET MODIFICATION

En cas d'annulation par le client de l'*Agence* concernant une prestation réservée de manière ferme et définitive, pour des raisons indépendantes de la volonté du *Partenaire*, ce dernier sera informé automatiquement par la réception d'un email portant la mention « annulé ». Aucun frais supplémentaires ne sera exigé par le *Partenaire*.

9. SUIVI ADMINISTRATIF ET FACTURATION

- Le *Partenaire* s'engage à envoyer les factures par email à l'*Agence*, en indiquant obligatoirement le N° de dossier remis lors de la réservation par l'*Agence*.
- Le règlement de la facture du *Partenaire* sera effectué après la réalisation du séjour ou de l'événement et la réception de la facture du *Partenaire*.
 - NB : Le paiement sera traité en fonction des disponibilités du service commercialisation de l'*Agence*, notamment durant la haute saison, où la charge de travail peut entraîner des délais supplémentaires.

Sauf indication contraire, les informations notées ci-dessus ne s'appliquent pas. Seules celles du bloc suivant, négociées en amont prévalent et font foi entre les parties.

- Dans le cadre du reversement de la commission de 10% du *Partenaire* à l'*Agence*, cette dernière s'engage à transmettre un bilan financier annuel, des visites libres et des visites guidées, avant le 1er novembre de chaque année, en indiquant obligatoirement le N° de dossier remis lors de la réservation, au *Partenaire*.
- Après transmission d'un engagement budgétaire par le *Partenaire* à l'*Agence*, cette dernière s'engage à déposer une facture annuelle sur Chorus pro, avant le 15 novembre de chaque année.
- Dans le cadre de l'intervention de guides de l'*Agence*, cette dernière s'engage à transmettre un bilan financier annuel des visites guidées assurées par ses équipes, avant le 1er novembre de chaque année.
- Après transmission d'un engagement budgétaire par le *Partenaire* à l'*Agence*, cette dernière s'engage à déposer une facture annuelle sur Chorus pro, avant le 15 novembre de chaque année.

- Toute modification des coordonnées bancaires du *Partenaire* ou de l'*Agence* doit être signalée immédiatement à l'autre partie.



10 . AVENANTS*

Les avenants sont des documents complémentaires, liés à la convention de partenariat préalablement signée. Ils détaillent les « Produits Signatures »* ou autres services proposés par le *Partenaire* dans le cadre des séjours ou événements organisés par l'*Agence*. Chaque avenant précise une prestation avec ses variations de tarifs ou options ainsi que ses conditions particulières. Ils sont révisés chaque année afin de s'adapter aux évolutions du marché, sans modifier la convention de base. Ils assurent une mise à jour régulière des informations et permettent d'ajuster la collaboration entre le *Partenaire* et l'*Agence*.

10.1. PRODUITS SIGNATURES*

Les « Produits Signatures » regroupent des prestations spécifiques, soigneusement sélectionnées, pour mettre en valeur l'offre du *Partenaire* dans le cadre des séjours ou événements organisés par l'*Agence*. Chaque « Produit Signature » fait l'objet d'un avenant à cette convention, précisant les prestations incluses, les tarifs et les conditions particulières. Ces produits sont conçus pour offrir une expérience unique aux clients tout en garantissant la promotion optimale des services du *Partenaire*.

11. AVANTAGES DU PARTENARIAT POUR LE PARTENAIRE

En devenant partenaire de l'Agence, le Partenaire bénéficie :

- D'une visibilité accrue grâce à la promotion de ses prestations dans les séjours, Produits Signatures et événements à forte valeur ajoutée, notamment sur :
 - **Site internet** : Présence sur les pages dédiées aux offres et aux *Partenaires* de l'*Agence*, permettant une visibilité auprès d'un large public en ligne.
 - **Brochures** : Inclusion dans les brochures promotionnelles diffusées auprès des clients et lors d'événements, assurant une diffusion physique de vos prestations.
 - **Réseaux sociaux** : Publicités ciblées et publications sponsorisées mettant en avant les prestations du *Partenaire*, augmentant ainsi l'engagement et l'audience en ligne au travers des produits créés par l'*Agence*.
 - **Salons professionnels** : Représentation lors des salons et événements par l'*Agence*.
- De l'accès à une clientèle diversifiée, incluant des groupes de particuliers et des professionnels, notamment dans le cadre du tourisme d'affaires.
- D'un accompagnement dans la gestion administrative et financière des réservations, facilitant ainsi la relation avec les clients.

12. DURÉE ET RENOUVELLEMENT

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter de la date de signature. Elle est renouvelable tacitement chaque année, sauf résiliation par l'une des parties, notifiée par écrit au moins trois mois avant la fin de la période en cours.

13. RÉSILIATION

En cas de non-respect des engagements stipulés dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une des parties, après notification écrite, sans préjudice des dommages et intérêts éventuels.

14. ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Après avoir recherché au préalable une résolution amiable à un éventuel différend, les parties reconnaissent la compétence du Tribunal Administratif de CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE pour tout litige découlant de l'interprétation ou l'application de la présente convention.

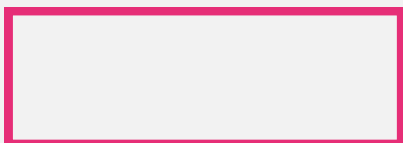
Pour l'Agence d'Attractivité de la Haute-Marne :

Sophie Vallat, Directrice du Pôle Commercialisation

Fait à Chaumont,

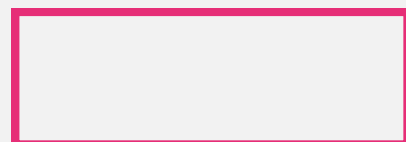
Le [02/01/2025]

Le Partenaire :



Fait à _____,
Le [____/____/____]

**Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »*



AVENANT DE COMMERCIALISATION

ACTIVITÉS & SERVICES DIVERS

LA VILLE DE LANGRES

Entre

AGENCE D'ATTRACTIVITÉ DE HAUTE-MARNE

Représentée par Nicolas Lacroix, sise à 7 Rue de la Maladière – 52000 CHAUMONT, ci-après dénommée «*l'Agence*»,

03 25 30 39 00

Immatriculation RCS Chaumont : 952620466

N° SIRET : 95262046600013

Immatriculation au registre des opérateurs de voyages et de séjours N°IM052230001

et

LE PARTENAIRE : LA VILLE DE LANGRES

Représentant *Anne CARDINAL, maire de LANGRES*, sis à Hôtel de Ville – 52200 LANGRES, ci-après dénommé «*le Partenaire*».

Personne à contacter : *Valérie DECHANET*

Fonction : *Régisseuse principale des Musées de Langres*

Téléphone.s : 03 25 86 86 89

Email : valerie.dechanet@langres.fr

Établissement.s concerné.s par cette convention :

- *Musée d'art et d'histoire*



1. OBJET DE L'AVENANT

Les avenants sont des documents complémentaires, liés à la convention de partenariat préalablement signée. Ils détaillent les « Produits Signatures » ou autres services proposés par le *Partenaire* dans le cadre des séjours ou événements organisés par l'*Agence*. Chaque avenant précise une prestation avec ses variations de tarifs ou options ainsi que ses conditions particulières. Ils sont révisés chaque année afin de s'adapter aux évolutions du marché, sans modifier la convention de base. Ils assurent une mise à jour régulière des informations et permettent d'ajuster la collaboration entre le *Partenaire* et l'*Agence*.

2. DESCRIPTION DE VOTRE/VOS PRESTATION.S ET CONDITIONS :

NOM DE LA PRESTATION		Visite du Musée d'Art et d'Histoire - Groupe	
CIBLE.S (cocher la case adapté à votre prestation)		Individuels	
	✗	Groupes (hors scolaires)	
	✗	Événements professionnels	
DÉTAIL DE LA PRESTATION		• Visite Libres • Visite Guidées	
JAUGE MINIMAL		10	
JAUGE MAXIMAL		60 (Réparties en 3 groupes)	
DURÉE DE LA PRESTATION		1h30	
LES TARIFS <i>Merci de nommer vos différents tarifs (ex : Plein tarif, Demi-Tarif, Adulte, Enfant...)</i>			
TARIF N°1 :		TARIF N°2 :	
ENTRÉE MUSÉE		VISITE GUIDÉE	
TARIF TTC : 4,00€		TARIF TTC : 2,00€	
TARIF HT : 4,00€		TARIF HT : 2,00€	
TARIF N°3 :		TARIF N°3 :	
ENTRÉE & VISITE GUIDÉE		ENTRÉE & VISITE GUIDÉE	
TARIF TTC : 6,00€		TARIF TTC : 6,00€	
TARIF HT : 6,00€		TARIF HT : 6,00€	
TARIF AGENCE (Commission de 10% inclus) :		TARIF AGENCE (Commission de 10% inclus) :	
Commission calculé en fin d'année		Commission calculé en fin d'année	
TARIF AGENCE (Commission de 10% inclus) :		TARIF AGENCE (Commission de 10% inclus) :	
Commission calculé en fin d'année		Commission calculé en fin d'année	
SERVICES INCLUS			



NOM DE LA PRESTATION		Visite du Musée d'Art et d'Histoire - Individuels
CIBLE.S	×	Individuels
		Groupes (hors scolaires)
		Événements professionnels
DÉTAIL DE LA PRESTATION		• Visite Libres • Visite Guidées
DURÉE DE LA PRESTATION		1h30
LES TARIFS <i>Merci de nommer vos différents tarifs (ex : Plein tarif, Demi-Tarif, Adulte, Enfant...)</i>		
TARIF N°1 : ENTRÉE MUSÉE	TARIF N°2 : VISITE GUIDÉE	TARIF N°3 : ENTRÉE & VISITE GUIDÉE
TARIF TTC : 7,00€	TARIF TTC : 2,00€	TARIF TTC : 9,00€
TARIF HT : 7,00€	TARIF HT : 2,00€	TARIF HT : 9,00€
TARIF AGENCE <i>(Commission de 10% inclus) :</i> Commission calculé en fin d'année	TARIF AGENCE <i>(Commission de 10% inclus) :</i> Commission calculé en fin d'année	TARIF AGENCE <i>(Commission de 10% inclus) :</i> Commission calculé en fin d'année
SERVICES INCLUS		

Notes et indications liées aux prestations ci-dessus.

[Le Partenaire peut ici préciser toute information complémentaire relative aux conditions spécifiques de la prestation qu'il souhaite ajouter]

Les visites guidées sont assurées prioritairement par les équipes des musées de Langres.

Toutefois, il peut être demandé à l'Agence un renfort pour ces visites guidées, dans le cas de figure suivants : si les équipes des musées sont indisponibles, si les groupes sont importants (+ de 20 personnes) et nécessitent d'être divisés au sein de l'un des musées, si les groupes souhaitent une visite en langues étrangères.

Ces interventions seront rémunérées par le Partenaire à l'Agence sur le barème établi par cette dernière, soit **50,00€ TTC** correspondant à une intervention de deux heures. Cette rémunération se fait semestriellement sur la base de l'édition et de l'envoi d'un devis par l'Agence d'attractivité au début du semestre et d'une facture en fonction des prestations réellement exécutées.



3. MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

Réservation : Les réservations pour ce produit doivent être confirmées au moins [3] jours à l'avance.

L'Agence s'engage à respecter les conditions suivantes de réservation demandées par le Partenaire :

[Le Partenaire peut ici préciser toute information complémentaire relative aux conditions spécifiques de réservation qu'il souhaite ajouter]

Les réservations se feront en fonction des disponibilités dans le calendrier de réservations des Musées, selon les disponibilités des médiateurs culturels et dans la limite des capacités d'accueil des lieux, conformément à la réglementation des établissements recevant du public.

Annulation : En cas d'annulation par le client de l'Agence concernant une prestation réservée de manière ferme et définitive, pour des raisons indépendantes de la volonté du Partenaire, ce dernier sera informé automatiquement par la réception d'un email portant la mention « annulé ». Aucun frais supplémentaires ne sera exigé par le Partenaire.

4. DURÉE DE VALIDITÉ DE L'AVENANT

Cet avenant prend effet à la date de signature par les deux parties et reste en vigueur jusqu'à la fin de l'année 2025. En cas de modification des tarifs, des conditions ou de la disponibilité des prestations, le Partenaire doit en informer l'Agence immédiatement.

5. CLAUSE DE RELIANCE À LA CONVENTION

Cet avenant est indissociablement lié à la convention de partenariat signée entre l'Agence et le Partenaire. Toutes les dispositions de la convention s'appliquent à cet avenant, et en cas de contradiction, les termes de la convention prévalent.

6. INFOS PARTENAIRES

6.1. OUVERTURES ET HORAIRES

Merci d'indiquer vos périodes d'ouverture et de fermeture annuelles et cocher les jours de fermeture hebdomadaire :

OUVERTURE.S ANNUELLE.S :

Du	02/01/2025	au	31/03/2025	de	13h30	à	17h30
Du	01/04/2025	au	12/10/2025	de	09h00 13h30	à	12h00 18h30
Du	13/10/2025	au	31/12/2025	de	13h30	à	17h30
Du	__/__/__	au	__/__/__	de	__h__	à	__h__



FERMETURE.S ANNUELLE.S :

Du	01/05/2025	au	01/05/2025
Du	01/11/2025	au	01/11/2025
Du	25/12/2025	au	25/12/2025
Du	01/01/2026	au	01/01/2026

Jour de fermeture hebdomadaire :

LUN.		MAR.	×	MER.		JEU.		VEN.		SAM.		DIM.	
------	--	------	---	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--

6.2. COORDONNÉES BANCAIRES (RIB)

Merci de bien vouloir vérifier les coordonnées bancaires ci-dessous. Si elles ne sont pas à jour, veuillez nous transmettre votre relevé d'identité bancaire (RIB).

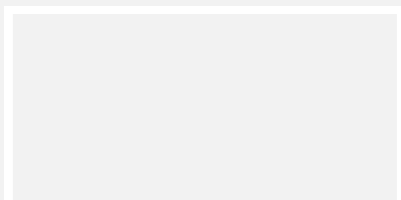
Code Banque	Code Guichet	N° de compte	Clé RIB
IBAN			
BIC/SWIFT			

Pour l'Agence d'Attractivité de la Haute-Marne :

Sophie Vallat, Directrice du Pôle Commercialisation

Fait à Chaumont,

Le [02/01/2025]

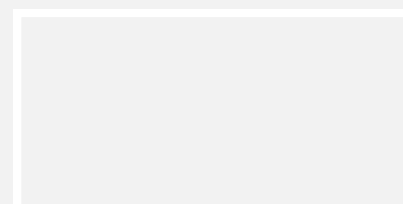


Le Partenaire :

Fait à _____,

Le [_____/_____/_____]]

**Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »*



AVENANT DE COMMERCIALISATION

ACTIVITÉS & SERVICES DIVERS

LA VILLE DE LANGRES

Entre

AGENCE D'ATTRACTIVITÉ DE HAUTE-MARNE

Représentée par Nicolas Lacroix, sise à 7 Rue de la Maladière – 52000 CHAUMONT, ci-après dénommée «l'Agence»,

03 25 30 39 00

Immatriculation RCS Chaumont : 952620466

N° SIRET : 95262046600013

Immatriculation au registre des opérateurs de voyages et de séjours N°IM052230001

et

LE PARTENAIRE : LA VILLE DE LANGRES

Représentant *Anne CARDINAL, maire de LANGRES*, sis à Hôtel de Ville – 52200 LANGRES, ci-après dénommé «le Partenaire».

Personne à contacter : *Valérie DECHANET*

Fonction : *Régisseuse principale des Musées de Langres*

Téléphone.s : 03 25 86 86 89

Email : valerie.dechanet@langres.fr

Établissement.s concerné.s par cette convention :

- *Maison des Lumières Denis Diderot*



1. OBJET DE L'AVENANT

Les avenants sont des documents complémentaires, non obligatoires, liés à la convention de partenariat préalablement signée. Ils détaillent les « Produits Signatures » ou autres services proposés par le Partenaire dans le cadre des séjours ou événements organisés par l'Agence. Chaque avenant précise une prestation avec ses variations de tarifs ou options ainsi que ses conditions particulières. Ils sont révisés chaque année afin de s'adapter aux évolutions du marché, sans modifier la convention de base. Ils assurent une mise à jour régulière des informations et permettent d'ajuster la collaboration entre le *Partenaire* et l'*Agence*.

2. DESCRIPTION DE VOTRE/VOS PRESTATION.S ET CONDITIONS :

NOM DE LA PRESTATION		Visite de la Maison des Lumières Denis Diderot - Groupe
CIBLE.S		Individuels
	×	Groupes (hors scolaires)
	×	Événements professionnels
DÉTAIL DE LA PRESTATION		• Visite Libres • Visite Guidées
JAUGE MINIMAL		10
JAUGE MAXIMAL		55 (Réparties en 3 groupes)
DURÉE DE LA PRESTATION		1h30
LES TARIFS <i>Merci de nommer vos différents tarifs (ex : Plein tarif, Demi-Tarif, Adulte, Enfant...)</i>		
TARIF N°1 : ENTRÉE MUSÉE	TARIF N°2 : VISITE GUIDÉE	TARIF N°3 : ENTRÉE & VISITE GUIDÉE
TARIF TTC : 4,00€	TARIF TTC : 2,00€	TARIF TTC : 6,00€
TARIF HT : 4,00€	TARIF HT : 2,00€	TARIF HT : 6,00€
TARIF AGENCE <i>(Commission de 10% inclus) :</i> Commission calculé en fin d'année	TARIF AGENCE <i>(Commission de 10% inclus) :</i> Commission calculé en fin d'année	TARIF AGENCE <i>(Commission de 10% inclus) :</i>
SERVICES INCLUS		



NOM DE LA PRESTATION		Visite de la Maison des Lumières Denis Diderot - Individuels
CIBLE.S	×	Individuels
		Groupes (hors scolaires)
		Événements professionnels
DÉTAIL DE LA PRESTATION		• Visite Libres • Visite Guidées
DURÉE DE LA PRESTATION		1h30
LES TARIFS <i>Merci de nommer vos différents tarifs (ex : Plein tarif, Demi-Tarif, Adulte, Enfant...)</i>		
TARIF N°1 : ENTRÉE MUSÉE	TARIF N°2 : VISITE GUIDÉE	TARIF N°3 : ENTRÉE & VISITE GUIDÉE
TARIF TTC : 7,00€	TARIF TTC : 2,00€	TARIF TTC : 9,00€
TARIF HT : 7,00€	TARIF HT : 2,00€	TARIF HT : 9,00€
TARIF AGENCE <i>(Commission de 10% inclus) :</i> Commission calculé en fin d'année	TARIF AGENCE <i>(Commission de 10% inclus) :</i> Commission calculé en fin d'année	TARIF AGENCE <i>(Commission de 10% inclus) :</i> Commission calculé en fin d'année
SERVICES INCLUS		

Notes et indications liées aux prestations ci-dessus.

[Le Partenaire peut ici préciser toute information complémentaire relative aux conditions spécifiques de réservation qu'il souhaite ajouter]

Les visites guidées sont assurées prioritairement par les équipes des musées de Langres.

Toutefois, il peut être demandé à l'Agence un renfort pour ces visites guidées, dans le cas de figure suivants : si les équipes des musées sont indisponibles, si les groupes sont importants (+ de 20 personnes) et nécessitent d'être divisés au sein de l'un des musées, si les groupes souhaitent une visite en langues étrangères.

Ces interventions seront rémunérées par le Partenaire à l'Agence sur le barème établi par cette dernière, soit **50,00€ TTC** correspondant à une intervention de deux heures. Cette rémunération se fait semestriellement sur la base de l'édition et de l'envoi d'un devis par l'Agence d'attractivité au début du semestre et d'une facture en fonction des prestations réellement exécutées.



3. MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

Réservation : Les réservations pour ce produit doivent être confirmées au moins [3] jours à l'avance.

L'Agence s'engage à respecter les conditions suivantes de réservation demandées par le Partenaire :

[Le Partenaire peut ici préciser toute information complémentaire relative aux conditions spécifiques de réservation qu'il souhaite ajouter]

Les réservations se feront en fonction des disponibilités dans le calendrier de réservations des Musées, selon les disponibilités des médiateurs culturels et dans la limite des capacités d'accueil des lieux, conformément à la réglementation des établissements recevant du public.

Annulation : En cas d'annulation par le client de l'Agence concernant une prestation réservée de manière ferme et définitive, pour des raisons indépendantes de la volonté du Partenaire, ce dernier sera informé automatiquement par la réception d'un email portant la mention « annulé ». Aucun frais supplémentaires ne sera exigé par le Partenaire.

4. DURÉE DE VALIDITÉ DE L'AVENANT

Cet avenant prend effet à la date de signature par les deux parties et reste en vigueur jusqu'à la fin de l'année 2025. En cas de modification des tarifs, des conditions ou de la disponibilité des prestations, le Partenaire doit en informer l'Agence immédiatement.

5. CLAUSE DE RELIANCE À LA CONVENTION

Cet avenant est indissociablement lié à la convention de partenariat signée entre l'Agence et le Partenaire. Toutes les dispositions de la convention s'appliquent à cet avenant, et en cas de contradiction, les termes de la convention prévalent.

6. INFOS PARTENAIRES

6.1. OUVERTURES ET HORAIRES

Merci d'indiquer vos périodes d'ouverture et de fermeture annuelles et cocher les jours de fermeture hebdomadaire :

OUVERTURE.S ANNUELLE.S :

Du	02/01/2025	au	31/03/2025	de	13h30	à	17h30
Du	01/04/2025	au	12/10/2025	de	09h00 13h30	à	12h00 18h30
Du	13/10/2025	au	31/12/2025	de	13h30	à	17h30
Du	__/__/__	au	__/__/__	de	__h__	à	__h__



FERMETURE.S ANNUELLE.S :

Du	01/05/2025	au	01/05/2025
Du	01/11/2025	au	01/11/2025
Du	25/12/2025	au	25/12/2025
Du	01/01/2026	au	01/01/2026

Jour de fermeture hebdomadaire :

LUN.	×	MAR.		MER.		JEU.		VEN.		SAM.		DIM.	
------	---	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--

6.2. COORDONNÉES BANCAIRES (RIB)

Merci de bien vouloir vérifier les coordonnées bancaires ci-dessous. Si elles ne sont pas à jour, veuillez nous transmettre votre relevé d'identité bancaire (RIB).

Code Banque	Code Guichet	N° de compte	Clé RIB
IBAN			
BIC/SWIFT			

Pour l'Agence d'Attractivité de la Haute-Marne :

Sophie Vallat, Directrice du Pôle Commercialisation

Fait à Chaumont,

Le [02/01/2025]

Le Partenaire :

Fait à _____,

Le [_____/_____/_____]]

**Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »*



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE
ARRONDISSEMENT DE LANGRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LANGRES	CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 27 MARS 2025
Date de la convocation 21 MARS 2025	Délibération n° 2025-51
NOMBRE DE SIEGES :29 MEMBRES EN EXERCICE : 22 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 22 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 26 VOTES : POUR : 26 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0	OBJET : Convention d’objectifs et de moyens entre l’association Autour des Rencontres Philosophiques de Langres (ARPL) et la Ville de Langres - 2025-2027 - Approbation

Etaient présents :

Mme CARDINAL A.	Mme GAMBIER E.	M. EL BOUHI A.	M. CARDINAL J.P.
M. PERROT E.	Mme LEVEQUE C.	M. GUILLAUMOT T.	M. FRANC J.J.
Mme GUERIN P.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S.	Mme BOLOPION A
Mme CHATEL B	M. LEVEQUE J.M.	Mme DESSAIN C.	M. LAMBERT B.
Mme GREPINET M.	Mme GOBILLOT L.	M FUERTES N	
M. SIMON J.	Mme WANHAM N.	M. VALENTIN D.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M VIAIN-LALOUETTE	à	Mme BOLOPION A
Mme MORNAND S.	à	Mme DELONG S.
M. HENRY P.	à	Mme CHATEL B.

Absent(s) :

Mme BARON S.	Mme MARPILLAT F.
--------------	------------------

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT M. Damien VALENTIN est nommé secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, le 27 mars à 18h30, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, la salle d'Honneur de l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Mme Anne CARDINAL, Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu les statuts de l'association Autour des Rencontres Philosophiques de Langres (ARPL),
Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Ressources Humaines et Culture » émis le 18 mars 2025,
Vu le rapport présenté,

Considérant le festival « Autour des Rencontres Philosophiques de Langres » organisé conjointement par la Ville de Langres et l'association Autour des Rencontres Philosophiques de Langres (ARPL),

Considérant que ce festival contribue au développement du territoire et à la promotion de la Ville de Langres,

Considérant qu'il convient d'établir une convention entre la Ville de Langres et l'association Autour des Rencontres Philosophiques de Langres (ARPL) afin de définir les modalités de ce partenariat,

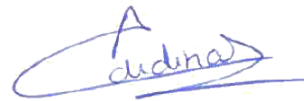
LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- Approuve les termes de la convention d'objectifs et de moyens entre la Ville de Langres et l'association Autour des Rencontres philosophiques de Langres, ci-jointe
- Autorise Madame le Maire ou son représentant à signer l'ensemble des pièces relatives à ce dossier.

Adopté à l'unanimité

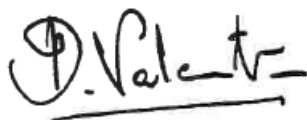
Ne prend pas part au vote : Mme BECHEREAU

Pour extrait conforme,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Cardinal', with a horizontal line underneath.

Anne CARDINAL
2025.04.15 06:39:25 +0200
Ref:8566259-12863716-1-D
Signature numérique
la Maire

Le Secrétaire de séance,
Damien VALENTIN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Valentin', with a horizontal line underneath.



**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS
ENTRE LA VILLE DE LANGRES
ET L'ASSOCIATION
AUTOUR DES RENCONTRES PHILOSOPHIQUES DE LANGRES
2025-2027**

Entre

La Ville de Langres,

représentée par son Maire, Madame Anne Cardinal
dûment autorisée par délibération du Conseil Municipal en date du 27 mars 2025,
dont le siège social est situé Place de l'Hôtel de Ville - 52200 Langres
Siret : 215 201 922 00014 – Code APE : 8411Z
Ci-après dénommée "**la Ville**", d'une part

Et

L'association Autour des Rencontres philosophiques de Langres (ARPL)

Siège social : Maison du Pays de Langres - Square Olivier-Lahalle - 52200 LANGRES
Siret : 898 881 396 00011 - Code APE : 94.99Z
Licences d'entrepreneur de spectacles : (2) PLATESV-D-2022-005643, (3) PLATESV-D-2022-005642
représentée par Patricia Andriot, en sa qualité de Présidente
Ci-après dénommée "**l'Association**", d'autre part

Préambule

La Ville de Langres et l'association ARPL portent conjointement l'événement « Autour des Rencontres philosophiques de Langres » et l'accueil des « Rencontres philosophiques de Langres » qui fait partie du Plan national de formation du Ministère de l'Éducation Nationale.

Le festival ARPL a pour objectif de :

- proposer pendant une dizaine de jours une programmation culturelle grand public et des moments de réflexion collective autour du thème philosophique annuel dans un esprit d'éducation populaire ;
- proposer une programmation scolaire, un accent étant mis sur le public collégien et lycéen ;
- proposer des événements « hors les murs » en Pays de Langres afin de faire rayonner l'événement et de contribuer au développement du territoire ;
- faire le lien entre l'histoire de la philosophie et les thématiques contemporaines, notamment à travers la Maison des Lumières Denis Diderot.

L'accueil des RPL a pour objectif de permettre l'organisation logistique des conférences et séminaires programmés par le Ministère et de faciliter l'accueil de l'ensemble des participants. Cela contribue à promouvoir la ville de Langres et le Pays de Langres auprès de participants venus de toute la France.

Ceci étant dit, il est arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La Ville de Langres et l'association ARPL reconnaissent toutes deux l'importance du co-portage de cet événement, qui tient une place importante dans la programmation culturelle municipale et qui rayonne sur le territoire.

La présente convention détaille les moyens mobilisés par les deux parties.

Article 2 – Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois années, du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2027.

Article 3 – Fonctionnement des parties

Les deux parties conservent leurs fonctionnements spécifiques. Néanmoins, la Ville de Langres est membre de droit de l'Association, selon les statuts de cette dernière. La Ville de Langres est représentée dans les instances (assemblée générale, conseil d'administration) par le Maire ou l'un.e de ses adjoints, prioritairement l'adjoint.e à la culture.

Les deux parties sont représentées lors des réunions avec le Ministère de l'Éducation Nationale.

Article 4 – Conception de la programmation du festival ARPL

L'ensemble du pôle culture de la Ville de Langres (service Spectacles et Associations, Musées, Médiathèques, École Municipale de Musique et Patrimoine) sont forces de proposition et contribuent à la programmation culturelle du festival, en lien avec l'Association.

L'Association s'engage à informer régulièrement les services de la Ville de Langres de l'avancée de ses projets de programmation et à leur communiquer les éléments techniques, financiers et logistiques indispensables à la coordination de l'événement global tout comme les services de la Ville s'engagent à informer régulièrement l'association des avancées de la programmation qui se prépare.

Les deux parties s'engagent à respecter dans la mesure du possible le rétroplanning et le budget définis conjointement en amont. À titre indicatif, le rétroplanning 2025 est le suivant :

- réunion de « brainstorming » : décembre N-1
- réunion de présentation des pistes de programmation (éléments concrets) : février
- bouclage de la programmation : mi-avril
- envoi des éléments au graphiste : début juin
- envoi du BAT imprimeur du programme : début juillet

Les deux parties s'engagent à proposer une programmation commune et équilibrée.

Article 5 – Participation financière des parties

5-1 – Participation de la Ville de Langres

La Ville de Langres, sous réserve du vote de ses budgets par le Conseil Municipal, consacre une part de ses budgets au festival ARPL et à l'accueil des RPL :

- programmation de spectacles
- programmation des musées
- location de matériel technique
- embauche de personnel technique
- communication

Ces montants sont dépensés directement par la Ville de Langres et non versés à l'Association.

5-2 – Participation de l'Association

L'Association porte financièrement le projet et l'ensemble des autres dépenses liées à l'événement.

Pour cela, elle porte les demandes de subventions auprès de différents financeurs (Etat, Région, Département, PETR et autres collectivités), récolte des dons et du mécénat. Cette liste de recettes possibles pour l'Association n'est pas exhaustive.

Article 6 – Mobilisation de moyens matériels et de salles par la Ville

6-1 - Locaux

La Ville s'engage à mettre à disposition gracieuse de l'Association, pour la programmation du festival ARPL et de l'accueil des RPL :

- les salles municipales de spectacle (Théâtre et grande salle Jean-Favre + hall)
- les salles hautes de la salle Jean-Favre, la salle du Tribunal et la salle d'Honneur
- l'appartement municipal Louise-Michel
- la tour Navarre, pour le cocktail d'accueil des RPL
- un lieu de stockage pour le matériel associatif (bâtiment n°7), dont l'occupation sera réglée par une convention spécifique
- la salle de réunion de la Maison du Pays de Langres, ponctuellement pour des réunions et pendant 3 semaines en amont du festival, sous réserve de l'accord des autres services et structures partageant le bâtiment
- la salle Jean-Jacques Rousseau ponctuellement pour des réunions.

L'Association s'engage à être assurée pour l'occupation de ces locaux.

En cas de fin de convention, l'Association devra libérer les locaux en bon état d'entretien et de propreté.

6-2 – Matériel technique

La Ville de Langres s'engage à mobiliser le matériel technique nécessaire à la réalisation du festival ARPL et de l'accueil des RPL, dans la limite de ses moyens et sous réserve de disponibilité.

La Ville de Langres reste responsable de son matériel technique.

6-3 – Véhicules

La Ville de Langres s'engage à mobiliser les véhicules nécessaires à la réalisation du festival ARPL et de l'accueil des RPL, dans la limite de ses moyens et sous réserve de disponibilité. Seuls les agents municipaux sont habilités à conduire ces véhicules.

La Ville de Langres s'engage à mettre à disposition de l'Association le minibus du service des Sports. L'Association doit en faire la demande en son nom, fournir les documents demandés (permis de conduire du ou des conducteur.s) et être assurée pour cela.

L'Association est responsable de l'utilisation du minibus pendant toute la durée du prêt.

Article 7 – Mobilisation de moyens humains par la Ville

Le service Spectacles et Associations de la Ville est chargé de la coordination du festival Autour des Rencontres philosophiques de Langres en lien avec l'association. Un agent à temps plein est dédié à la coordination de cet événement, placé sous l'autorité hiérarchique de la Ville de Langres. Il est l'interlocuteur principal de l'Association au sein des services de la Ville. Cet agent est notamment mobilisé pour apporter un appui à la programmation, aux demandes de financement de l'association, à la réalisation des bilans, à la coordination de la communication sous toutes ses formes liées à l'évènement. Il peut aussi être force de proposition auprès de l'Association pour envisager de nouvelles actions ou initiatives. L'association peut proposer des extensions au festival qui seront dans ce cas discutées avec la Ville de Langres (élus et services).

La Ville de Langres mobilise le personnel technique et le personnel d'entretien nécessaires à la réalisation de la programmation du festival ARPL et à l'accueil des RPL.

La Ville de Langres mobilise le secrétariat du service Spectacles et Associations pour la réalisation de certains supports de communication : affiches des spectacles, signalétique, etc. et la prise de réservation pour les différents événements du festival, entre autres missions.

Les impressions et autres travaux seront effectués à titre gracieux et ne feront donc pas l'objet d'une facturation.

Article 8 – Mobilisation de matériel et de moyens humains par l'Association

L'Association mobilise ses adhérents et bénévoles pour le bon déroulé du festival ARPL et de l'accueil des RPL. L'Association a souscrit les assurances nécessaires pour couvrir ses adhérents et bénévoles.

L'Association peut procéder à l'embauche de personnels ou de prestataires supplémentaires pour contribuer à la réalisation du festival ARPL et à l'accueil des RPL. La défection de ces personnels et prestataires ne saurait être compensée par les personnels de la Ville.

L'Association mobilise son matériel : vaisselle, petit équipement ménager et technique. Ce matériel est stocké dans un local de stockage de la Ville de Langres.

Article 9 – Communication

La ligne éditoriale et la communication liée à l'évènement sont conçues conjointement par la Ville de Langres et l'Association.

Les deux parties s'engagent à faire apparaître le logo de la Ville et le logo de l'Association sur tous les supports relatifs au festival ARPL et à l'accueil des RPL.

Les deux parties s'engagent à présenter leur action objet de la présente convention comme co-portée, particulièrement auprès des financeurs, partenaires, auprès des divers intervenants et du public.

Le coordinateur de l'évènement s'engage, dans la mesure du possible, à produire un document de présentation de l'évènement à venir afin de faciliter la prise de contact avec les intervenants et financeurs.

Article 10 – Obligations administratives et financières de l'Association

L'Association dont les comptes sont établis pour un exercice courant du 1^{er} janvier au 31 décembre, devra :

- communiquer à la Ville au plus tard le 30 juin de l'année suivant la date de clôture du dernier exercice comptable, son bilan, son compte de résultat certifiés par le Président et le trésorier, ainsi que le rapport d'activité de l'année écoulée. L'Association devra également fournir après chaque assemblée générale, les procès-verbaux de ces assemblées ainsi que toutes les modifications intervenues dans les statuts, la composition du Conseil d'Administration et du Bureau.

Un bilan de l'utilisation du matériel et un décompte des interventions du personnel de la Ville seront dressés à la fin de chaque année. Toute mise à disposition de matériels, personnels et locaux devra faire l'objet d'une évaluation financière dont le montant figurera dans le compte de résultat annuel de l'Association.

L'Association s'engage à prendre soin « en bon père de famille » des locaux mis à sa disposition par la Ville qui ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles concourant à la réalisation de l'objet de la présente convention. Toute sous-location des lieux mis à disposition est interdite. L'Association s'engage à respecter les règlements intérieurs des lieux mis à sa disposition.

L'Association souscrira toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile. Elle devra justifier à chaque demande de l'existence de telles polices d'assurance.

L'Association s'engage à informer dans des délais suffisants le service Spectacles de la Ville de Langres de tout projet ou décision susceptible de concerner l'action des services de la Ville et particulièrement du service Spectacles.

Article 11 – Evaluation

La Ville procède à la réalisation d'une évaluation contradictoire avec l'Association de la réalisation des projets auxquels elle a apporté son concours, sur le plan quantitatif comme qualitatif.

Une réunion annuelle de bilan post rencontres se tiendra en présence de l'ensemble des services et de représentants de l'association.

Article 12 – Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre des parties, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration du délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

La présente convention peut également être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties en cas de force majeure.

Article 13 – Modification de la convention

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la Ville et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 14 – Attribution de compétences

Après avoir recherché au préalable une résolution amiable à un éventuel différend, les parties reconnaissent la compétence du Tribunal Administratif de CHALONS-EN-CHAMPAGNE pour tout litige découlant de l'interprétation ou l'application de la présente convention.

Fait à Langres, le [date] en deux exemplaires originaux de 7 pages (annexe comprises) en recto-verso.

Pour la Ville

Madame Anne Cardinal
(Signature et tampon)

Pour l'Association

Madame Patricia Andriot
(Signature et tampon)

Annexe 1 - Évaluation des apports en nature et du bénévolat pour l'année 2024 **– à titre informatif**

1-1 Apport en nature de la Ville

L'apport en nature prévisionnel de la Ville à l'Association a été évalué pour l'année 2024 à 155 300 € (cent cinquante-cinq mille trois cent euros), réparti comme suit :

- participation directe à la programmation : 29 200 €
- communication : 700 €
- location de matériel technique : 300 €
- embauche de personnel technique intermittent / prestataires techniques: 10 507 €
- heures de travail du personnel permanent : 87 000 €
- mise à disposition véhicules : 100 €
- mise à disposition de locaux : 12 100 €
- mise à disposition de matériel technique : 15 400€.

Le nombre d'heures de travail des agents de la Ville de Langres consacré à cet événement a été estimé pour l'année 2024 à 3 898 heures.

1-2 Apport en nature de l'Association

Le nombre d'heures de bénévolat consacré à cet événement a été estimé pour l'année 2024 à 1 395 heures.