

MAIRIE DE LEVENS
PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
MARDI 29 JUIN 2021

L'an deux mil vingt-et-un, le vingt-neuf juin, à 19 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en mairie, sous la présidence de Monsieur Antoine VERAN, Maire de Levens, en séance publique, avec retransmission des débats en direct de manière électronique, conformément à l'article L.2121-18 du Code des Collectivités territoriales. Le Maire constate que le quorum est atteint, conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales

Etaient présents : Mme Michèle CASTELLS, M. Thierry MIEZE, Mme Ghislaine BICINI, Mme Ghislaine ERNST, M. Jean-Claude GHIRAN, Mme Monique DEGRANDI, M. François Dominique SEINCE, M. Jean-Louis MORENA, Mme Danièle TACCONI, M. Georges REVERTE, Mme Jeanne PLANEL, M. Didier GIORDAN, Mme Aline BAILLOT, Mme Maïmouna BONNEFOND, Mme Claude MENEVAUT, Mme Suzanne URRUTY, M. Régis GUILLAUME, M. Eric BERNIGAUD, Mme Sonia MARTIN CASANOVA, M. Gilles MAIGNANT, M. Eric GIRARD, Mme Sophie LALOUM, M. Yan VERAN.

Etaient représentés : M. Michel BOURGOGNE a donné pouvoir à Mme Monique DEGRANDI,
Mme Evelyne ABEL DIT DELAMARQUE a donné pouvoir à Mme Michèle CASTELLS,
M. Nicolas BRAQUET a donné pouvoir à M. Antoine VERAN.

Mme Michèle CASTELLS est désignée Secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Nombre de Conseillers : en exercice : 27 / Présents : 24 / votants : 27

Ouverture de la séance à 19 h 00.

→ Approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 25 mai 2021 à l'unanimité.

Dossier n° 1 – Présenté par M. le Maire

INSTALLATION D'UN NOUVEAU CONSEILLER MUNICIPAL

Un siège de conseil municipal est devenu vacant suite à la démission de Madame Isabelle CHEMIN, conseillère municipale, reçue en mairie le 20 mai 2021, dont Monsieur le Préfet des Alpes-Maritimes a été avisé le 25 mai 2021.

Vu l'article L.2122-14 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L.270 du Code électoral stipulant que "le candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu est appelé à remplacer le conseiller municipal élu sur cette liste dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit" ;

Conformément à ces dispositions, Monsieur Yan VERAN, candidat suivant de la liste *Vivre Levens* a été convoqué au Conseil municipal du 29 juin 2021.

→ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal prend acte :**

- de l'installation de Monsieur Yan VERAN en qualité de conseiller municipal,
- de la modification du tableau du Conseil municipal.

ARRONDISSEMENT :

Effectif légal du conseil municipal : 27

TABLEAU DU CONSEIL MUNICIPAL

(art. L. 2121-1 du code général des collectivités territoriales – CGCT)

L'ordre du tableau détermine le rang des membres du conseil municipal. Après le maire, prennent rang, dans l'ordre du tableau, les adjoints puis les conseillers municipaux.

L'ordre du tableau des adjoints est déterminé, sous réserve des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 2122-10, par l'ordre de nomination et, entre adjoints élus le même jour sur la même liste de candidats aux fonctions d'adjoints, par l'ordre de présentation sur cette liste.

L'ordre du tableau des conseillers municipaux est déterminé, même quand il y a des sections électorales :

1° Par la date la plus ancienne de nomination intervenue depuis le dernier renouvellement intégral du conseil municipal ;

2° Entre conseillers élus le même jour, par le plus grand nombre de suffrages obtenus ;

3° Et, à égalité de voix, par la priorité d'âge.

Une copie du tableau est transmise au préfet au plus tard à 18 heures le lundi suivant l'élection du maire et des adjoints (art. R. 2121-2 du CGCT).

Fonction (1)	Qualité (M. ou Mme)	NOM ET PRÉNOM	Date de naissance	Date de la plus récente élection à la fonction	suffrages obtenus par la liste (en chiffres)
Maire	M.	VERAN Antoine	17/8/49	26/05/2020	1097
Premier adjoint	Mme	CASTELLS Michèle	12/2/59	26/05/2020	1097
Adjoint	M.	MIEZE Thierry	18/12/58	26/05/2020	1097
Adjoint	Mme	BICINI Ghislaine	28/10/67	26/05/2020	1097
Adjoint	Mme	ERNST Ghislaine	28/11/55	26/05/2020	1097
Adjoint	M.	GHIRAN Jean-Claude	12/1/46	26/05/2020	1097
Adjoint	Mme	DEGRANDI Monique	22/3/48	26/05/2020	1097
Adjoint	M.	SEINCE François-Dominique	30/3/62	26/05/2020	1097
Conseiller	M.	MORENA Jean-Louis	12/2/45	15/03/2020	1097
Conseiller	M.	BOURGOGNE Michel	24/11/47	15/03/2020	1097
Conseiller	Mme	TACCONI Danièle	25/3/49	15/03/2020	1097

Conseiller	M.	REVERTE Georges	2/4/49	15/03/2020	1097
Conseiller	Mme	DALLO ABEL DIT DELAMARQUE Evelyne	10/12/51	15/03/2020	1097
Conseiller	Mme	PLANEL Jeanne	30/5/54	15/03/2020	1097
Conseiller	M.	GIORDAN Didier	18/4/59	15/03/2020	1097
Conseiller	Mme	BAILLOT Aline	30/11/59	15/03/2020	1097
Conseiller	Mme	BONNEFOND Maïmouna	15/3/61	15/03/2020	1097
Conseiller	Mme	MENEVAUT Claude	29/11/62	15/03/2020	1097
Conseiller	Mme	URRUTY Suzanne	28/10/67	15/03/2020	1097
Conseiller	M.	GUILLAUME Régis	5/2/68	15/03/2020	1097
Conseiller	Mme	BERNIGAUD Eric	15/5/74	15/03/2020	1097
Conseiller	Mme	MARTIN CASANOVA Sonia	21/9/74	15/03/2020	1097
Conseiller	M.	MAIGNANT Gilles	8/12/74	15/03/2020	1097
Conseiller	M.	GIRARD Eric	23/4/75	15/03/2020	1097
Conseiller	M.	BRAQUET Nicolas	1/11/79	15/03/2020	1097
Conseiller	Mme	LALOUM Sophie	23/9/72	25/05/2021	1097
Conseiller	M.	VERAN Yan	14/2/79	29/06/2021	1097

Cachet de la mairie

Certifié par le Maire, le 29/06/2021
Antoine VERAN

Dossier n° 2 – Présenté par M. le Maire :

FOYER RURAL – APPROBATION ET SIGNATURE DES REGLEMENTS INTERIEURS DE L'AUDITORIUM J. RAYBAUD, DE LA SALLE G. SAINT-GUIRONS, DE LA BIBLIOTHEQUE F. MAURANDI

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2121-29 ;

Considérant la réalisation des travaux de réhabilitation et d'extension de l'immeuble Foyer Rural, sis Place de la République, et l'occupation des locaux de l'auditorium J. Raybaud, de la salle G. Saint-Guirons, de la bibliothèque F. Maurandi par l'ensemble des acteurs, associations ;

Considérant qu'il y a lieu de déterminer les conditions générales d'utilisation desdits équipements et d'établir en conséquence, leurs règlements intérieurs ;

→ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :**

- d'abroger les règlements intérieurs précédents, relatifs aux établissements susmentionnés ;
- d'approuver les règlements intérieurs d'utilisation des locaux du Foyer Rural pour :
 - . l'auditorium Joseph Raybaud,
 - . la salle culturelle Gérard Saint-Guirons, et
 - . la bibliothèque Frédéric Maurandi,selon les projets ci-annexés ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer lesdits règlements.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Du Foyer Rural

Auditorium Joseph Raybaud

SOMMAIRE

	PRÉAMBULE	p. 2
ARTICLE I	DISPOSITIONS GENERALES A/ Utilisations de l'Auditorium Joseph Raybaud B/ Contraintes liées à l'utilisation de la salle principale de l'Auditorium B.1/ Règles de mise à disposition B.2/ Contraintes de sécurité B.3/ Contraintes liées à la régie C/ Coût de la mise à disposition de l'Auditorium D/ Durée d'utilisation de l'Auditorium	p. 2
ARTICLE II	DESCRIPTION DES LOCAUX A/ Description de l'auditorium B/ Description de l'office C/ Description de la terrasse R+1 D/ Description du hall d'entrée	p. 4

ARTICLE III	PROCEDURE DE RÉSERVATION	p. 6
ARTICLE IV	CONDITIONS FINANCIERES	p. 7
ARTICLE V	RESTAURATION	p. 7
ARTICLE VI	OBLIGATIONS DES UTILISATEURS	p. 7
ARTICLE VII	RESPONSABILITE ET ASSURANCES A/ Assurances B/ Accidents, vols	p. 8
ARTICLE VIII	ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES	p. 8
ARTICLE IX	EXCEPTIONS	p. 9
ARTICLE X	DISPOSITIONS FINALES	p. 9
Annexe 1	Formulaire de demande d'organisation d'un événement	p. 10
Annexe 2	Convention de mise à disposition de l'Auditorium	p. 12
Annexe 3	Liste et tarif du matériel mis à disposition dans l'office	p. 16
Annexe 4	Liste du matériel mis à disposition dans la structure avec régisseur	P. 17
Annexe 5	Plans - Jardin Public - Foyer Rural RDC - Foyer Rural 1^{er} étage	P. 20 P. 21 P. 22

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

ARTICLE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation du Foyer Rural et de ses abords extérieurs (parvis, terrasses...) sis Jardin Public à Levens.

Le Foyer Rural se compose de l'auditorium Joseph Raybaud, de la salle Gérard Saint-Guirons, de la bibliothèque, d'un hall d'entrée, d'un office cuisine, de sanitaires, d'une loge, d'une régie, d'une terrasse, de locaux de stockage.

Le présent règlement détermine les conditions d'utilisation des locaux en dehors de la bibliothèque et de la salle polyvalente qui sont régies par leur règlement.

A/ Utilisations de l'auditorium

L'auditorium peut être mis à disposition :

- d'un utilisateur public, d'une association, d'un utilisateur privé, d'une entreprise ou d'un particulier.

- totalement ou partiellement : un utilisateur peut par exemple demander la mise à disposition de la salle principale sans la régie ou l'office.

Trois types d'utilisations sont possibles :

1)	Activités scolaires	Cinéma, et toute activité culturelle dans le domaine scolaire et périscolaire
2)	Accueil de manifestations culturelles	Conférences, concerts, théâtre, cinéma
3)	Accueil de manifestations autres que culturelles	Réunions institutionnelles organisées par la commune, par les entreprises locales, les organismes de formation, les associations ou les partis politiques

L'utilisation de l'auditorium par la commune est prioritaire sur toute autre demande.

Dans le cas de manifestations avec animation musicale, l'organisateur devra se conformer aux obligations de la SACEM.

Sont strictement interdits :

- Tout prêt ou sous-location par l'utilisateur sous quelque forme que ce soit.
- Les manifestations à caractère culturel.
- Activités de nature professionnelle ou commerciale.
- Activités ou réunions à caractère politique (sauf périodes officielles de campagne électorale).
- Activités privées.
- Les activités telles que : skate, vélo, jeux de ballon etc.

B/ Contraintes liées à l'utilisation de la salle principale de l'auditorium

B.1/ Règles de mise à disposition

Toute mise à disposition, totale ou partielle, du Foyer Rural fera l'objet d'une convention signée par l'organisateur responsable et par le Maire ou son représentant (Convention-type Annexe 2).

Tout utilisateur de la salle est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte tous les termes. Le présent règlement est publié sur le site internet de la commune : <https://levens.fr/>

B.2/ Contraintes de sécurité

Le Foyer Rural est un Etablissement Recevant du Public (ERP) de 3^{ème} catégorie et de type L.

Les effectifs maximums à respecter pour l'utilisation de l'auditorium (salle principale, un hall d'entrée, un office, des sanitaires, un office, une régie, une loge et de 1 terrasse).

- **Configuration sans gradins : 194 personnes + 20 artistes**
- **Configuration avec gradins : 168 places assises + 5 PMR + 20 artistes**

Activités autorisées dans l'auditorium :

La salle principale peut être utilisée pour les activités suivantes :

- Salle d'audition / Salle de spectacle / Salle de projection / Salle de conférences / Salle de réunions

- Evènements
- Repas
- Expositions

Les décors utilisés doivent être en matériaux de catégorie M1 ou classés B-S2, d0.

Service sécurité incendie

La réglementation en vigueur impose la mise en place d'un service sécurité incendie. Un agent communal désigné par l'autorité territoriale, entraîné à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public devra se trouver dans l'établissement pendant la manifestation.

Cet agent communal, représentant de l'autorité territoriale, se réserve le droit de suspendre la manifestation en cas du non-respect délibéré de la réglementation incendie ou de la dégradation volontaire des lieux.

B.3/ Contraintes liées à la régie

La salle est équipée d'un matériel professionnel (éclairage, sonorisation, projecteur vidéo...) contrôlé à partir d'un local "régie", accessible uniquement à des opérateurs qualifiés (Réf. article II pour les détails).

Lorsque l'organisateur d'une manifestation souhaite utiliser tout ou partie de ce matériel, à la fois onéreux et fragile, il lui faudra faire appel aux services d'un opérateur qualifié (régisseur) qui devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

Par ailleurs, des agents municipaux (régisseurs municipaux) ont reçu une formation sommaire à une utilisation limitée de ces équipements. Dans la limite de leur disponibilité, ils pourront, dans certaines conditions fixées par convention et moyennant une participation financière, être mis à la disposition de l'organisateur qui souhaite utiliser le matériel professionnel de la commune.

Pour les manifestations qui ne nécessiteraient pas l'utilisation de ce matériel, la salle pourra aussi être mise à disposition sans avoir recours à l'utilisation de la régie, donc sans la présence d'un régisseur.

C/ Coût de la mise à disposition de l'Auditorium

Le coût dépend :

- De la nature de la manifestation et des besoins en termes de sécurité et de régie.
- De la mise à disposition de tout ou partie de l'Auditorium.

La salle principale peut être mise à disposition seule ou avec l'utilisation de :

- L'office
- Du hall principal
- De la terrasse

Pour les associations reconnues d'intérêt général ou d'utilité publique ou associations loi 1901 levensoises pour leurs activités régulières, la mise à disposition de l'auditorium est gratuite.

Pour tous les autres organisateurs, les conditions de location, totale ou partielle, de l'auditorium, sont définies par décision du Maire.

D/ Durée d'utilisation de l'auditorium

La durée d'utilisation de l'auditorium, totale ou partielle, dépend du besoin de l'utilisateur.

Toute utilisation de l'auditorium sera soumise à une convention entre la commune et l'organisateur.

La demande peut concerner une mise à disposition de l'auditorium régulière pendant plusieurs mois, ou une demande ponctuelle pour quelques heures. La convention de mise à disposition ne pourra excéder une durée de 1 an.

ARTICLE II. DESCRIPTION DES LOCAUX

Les matériels disponibles dans les divers locaux sont listés dans l'annexe 4.

A/ LA SALLE PRINCIPALE : AUDITORIUM (194m²)

La salle principale dispose d'une loge, d'une régie et d'une scène (54m²)

Les équipements techniques pouvant être mis à disposition sont les suivants :

Equipements	Conditions d'utilisation
Gradins rétractables (182 places assises)	Déployés avant et rangés après la manifestation par un agent communal formé à cet effet
Eclairage	Contrôlé à partir de la régie « éclairage » (24 projecteurs installés sur un gril à commande électrique...)
Sonorisation	Contrôlée à partir de la régie « son » plusieurs microphones, haut-parleurs fixes, amplificateurs
Vidéoprojecteur	Contrôlé à partir de la régie « vidéo »
Ecran à commande électrique	Projection de films cinéma, DVD, d'écrans d'ordinateur
Rideaux fond de scène et 4 pendrillons (cour et jardin)	Leur installation est fixe (théâtre, concert, conférence).
Praticable de scène	Leur installation est fixe. Ils peuvent être enlevés pour l'exigence d'une manifestation
Bornes Wifi	Pour accès au réseau extérieur Interne
Tables et chaises	Pour une configuration réunion, des tables et des chaises peuvent être mises à disposition en configuration gradins rétractés : 30 tables, 200 chaises

La salle peut être louée « vide », sans aménagement particulier. Elle peut également être aménagée en salle de spectacle, de conférence ou de cinéma en utilisant les équipements techniques présents. Ces équipements pourront être mis à disposition sous forme de location, en fonction de la nature des manifestations.

L'accès à la régie (pour le contrôle de la sonorisation, des projecteurs d'éclairage, du projecteur vidéo...) nécessite la présence, pendant toute la manifestation, d'un opérateur qualifié.

B/ DESCRIPTION DE L'OFFICE

L'office est une cuisine équipée, dans la convention de mise à disposition, un état des lieux contradictoire sera fait entre la commune et le locataire.

Le matériel mis à disposition ainsi que le tarif d'achat est répertorié dans la convention de mise à disposition (annexe 3).

Lors de l'état des lieux de sortie, le matériel ainsi que l'office devront être nettoyés.

En cas de manquement à cette obligation, le ménage sera exécuté par un agent de la commune ou par une entreprise de nettoyage dans les conditions financières édictées par décision du Maire, et aux frais de l'organisateur.

- Si le matériel est manquant, il sera facturé aux prix d'achat défini dans la convention de mise à disposition.
- Si le matériel est endommagé, la réparation sera facturée à l'utilisateur, si le matériel n'est pas réparable, le matériel sera facturé aux prix d'achat défini à l'annexe 3.

C/ DESCRIPTION DE LA TERRASSE R+1

La terrasse peut être utilisée comme lieu de réception, néanmoins, cette dernière est un espace d'attente sécurisée pour les PMR (EAS) en cas d'incendie.

Un plan d'aménagement avec la disposition des tables et des chaises sera fourni par la commune dans la convention de mise à disposition, l'aménagement ne pourra pas être modifié par l'utilisateur pour les raisons de sécurité édictée ci-dessus.

L'effectif maximum du public admis sur la terrasse ne pourra pas excéder 49 personnes.

D/ DESCRIPTION DU HALL D'ENTREE

Le Hall peut être utilisée comme lieu de réception, un plan d'aménagement avec la disposition des tables et des chaises sera fourni par la commune, l'aménagement ne pourra pas être modifié par l'organisateur pour des raisons de sécurité.

L'effectif maximum du public admis dans le hall est compris dans les effectifs de la salle principale et ne pourra pas dépasser :

Avec gradins : **194 personnes**

Sans gradins : **168 places assises + 5 PMR**

ARTICLE III. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

L'organisateur doit, pour toute manifestation, adresser sa demande de réservation écrite à l'attention de M. le Maire, par le biais du formulaire prévu à cet effet (annexe 1 au présent Règlement), téléchargeable sur le site internet de la commune **<https://levens.fr>**

En cas de conflit de demandes de réservation de la salle pour une même date, l'utilisation de la salle sera accordée en priorité aux utilisateurs Levensois : les associations ayant une activité d'intérêt général sont prioritaires sur les particuliers ou les organismes privés.

La demande devra indiquer de façon explicite :

- l'utilisation prévue, type de manifestation ;
- le responsable de la manifestation (nom, prénom et coordonnées) ;
- les dates et horaires souhaités ;
- le nombre de personnes attendues.
- pour les associations : les statuts, la composition du bureau ou du conseil d'administration avec adresses des membres et le dernier PV de l'assemblée générale.

La commission Culture, présidée par M. le Maire, statuera sur les demandes.

L'acceptation de la demande de réservation répond aux conditions suivantes :

- La salle doit être disponible ;
- L'utilisation prévue entre dans l'une des catégories prévues par le présent règlement (ARTICLE I) ;
- Si l'organisateur souhaite utiliser le matériel installé (sono, éclairage, vidéo...), un régisseur agréé par la municipalité doit être disponible aux dates et heures prévues (soit un agent municipal mis à disposition aux conditions fixées par convention, soit un personnel privé aux frais de l'organisateur agréé par la commune) ;
- L'organisateur s'engage à accepter le présent règlement y compris ses dispositions financières ;
- La réservation ne sera acquise qu'à réception, par la commune, du dossier de réservation dûment complété et accompagné des pièces justificatives (annexes 1 et 2).

Une demande n'entrant pas dans le cadre des utilisations prévues sera rejetée ou, dans certains cas très particuliers, pourra être soumise à une décision du Maire.

Pour chaque mise à disposition, totale ou partielle de l'auditorium, régulière ou ponctuelle, une convention sera signée entre l'organisateur et le Maire de la commune ou son représentant (convention en annexe 2).

ARTICLE IV. CONDITIONS FINANCIÈRES

La tarification de mise à disposition de l'auditorium est fixée par décision du Maire. La facturation sera effectuée suivant les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition.

Au moment de la signature de la convention de mise à disposition seront exigés :

- a) Un acompte de 30 %, sous forme d'un chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor public. Cet acompte ne sera pas restitué si la manifestation devait être annulée à l'initiative de l'organisateur ;
- b) Le versement d'un chèque de caution. La caution sera restituée si aucun dégât n'est constaté lors de la visite contradictoire d'état des lieux effectuée après la manifestation. En cas d'absence de l'organisateur à la visite contradictoire suivant la manifestation, l'administration communale constatera seule les éventuels dégâts. Dans ce cas, la caution pourra servir à leur réparation ;
- c) En cas de dépenses supplémentaires non prévues à la signature de la convention, leur règlement sera effectué par chèque à l'ordre du Trésor Public. A défaut, la commune établira un titre de recettes à l'encontre de l'organisateur, confiant au Trésor public le soin de recouvrer les sommes dues.

Il est à noter que la commune se réserve le droit, de façon exceptionnelle, d'utiliser prioritairement l'auditorium : pour le bon fonctionnement de ses services, pour y effectuer des travaux de maintenance ou d'entretien, ou pour toute autre cause moyennant un préavis de 15 jours, sauf cas d'urgence. Dans ce dernier cas, l'acompte déjà versé sera restitué à l'organisateur.

ARTICLE V. RESTAURATION

Si l'organisateur souhaite proposer une collation, celle-ci pourra être servie soit dans le hall d'entrée, soit sur la terrasse.

L'organisateur devra solliciter auprès de la Mairie, une autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire des groupes 1 et 3.

Il est strictement interdit de consommer des boissons ou de la nourriture dans le local « régie » et dans l'auditorium sauf autorisation spécifique.

- L'organisateur pourra louer l'office pour la préparation des collations.
- L'organisateur pourra faire appel à un traiteur sous sa responsabilité.

ARTICLE VI : OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

L'Utilisateur s'engage à :

- respecter le nombre maximum de personnes autorisées dans la salle principale et lieux afférents ;
- respecter l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;
- s'assurer de l'extinction des éclairages après chaque activité ;
- prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation dans le cadre des Etablissements Recevant du Public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;
- veiller à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier et à ne pas troubler l'ordre public ;
- veiller à interdire le branchement d'appareils électriques (son, guirlandes etc.) ;
- s'assurer que les déchets sont ramassés et déposés dans les poubelles prévues à cet effet.
- prendre connaissance des plans de l'annexe 5, indiquant la répartition des lieux et les accès.

Les demandes d'ouverture tardive devront faire l'objet d'une demande écrite à M le Maire.

ARTICLE VII : RESPONSABILITE ET ASSURANCES

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation.

A/ Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance de responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées au bâtiment de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, y compris des spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

B/ Accidents, vols

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit. L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur ou à l'extérieur des salles.

Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

ARTICLE VIII : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

L'état des lieux d'entrée ainsi que l'état des lieux de sortie, se feront aux heures indiquées sur la convention de mise à disposition et devront impérativement être respectées.

Les états des lieux seront signés conjointement par un agent communal et l'utilisateur.

La remise des clés est subordonnée à la réception de toutes les pièces administratives demandées dans l'Annexe 1.

ARTICLE IX : EXCEPTIONS

Tout élément particulier à la mise à disposition de l'auditorium et non prévu au présent règlement intérieur sera spécifié dans la convention de mise à disposition.

ARTICLE X. DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

Annexe 1
DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT
PROGRAMMATION ANNEE 2021

Dossier à retourner à accueil@mairie-levens.fr pour validation
au plus tard 2 mois avant la date demandée

MANIFESTATION	
Titre	
Date et Horaires De la manifestation	
Date et Horaires De répétition	
Lieu	
Nature Concert, Théâtre, Fête, Réunion...	
Description	
Public visé	
Nombre de personnes attendues	
Tarifs	

ORGANISATEUR	
Association Raison sociale	
Responsable Nom – Prénom	
Adresse	
Téléphone Mobile – Fixe	
E-mail	
Site internet	

PRET DE MATERIEL	
Tables <input type="checkbox"/> Quantité :	
Chaises <input type="checkbox"/> Quantité :	
Podiums <input type="checkbox"/> Quantité :	
Barrières de police <input type="checkbox"/> Quantité :	

UTILISATION INSTALLATION AUDITORIUM	
L'accès à la régie son et lumières est-il nécessaire ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Souhaitez-vous utiliser le matériel de l'auditorium ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Si oui :	
Gradins : <input type="checkbox"/>	
Rideaux : <input type="checkbox"/>	
Vidéo projecteur : <input type="checkbox"/>	
Micro : <input type="checkbox"/>	Quantité :
Sonorisation : <input type="checkbox"/>	Type :
Eclairages :	

PIECES A JOINDRE	
Assurance Attestation	<input type="checkbox"/>
Statuts Composition du bureau ou du conseil d'administration avec adresses des membres Dernier PV de l'assemblée générale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Auditorium Convention – Annexes Chèque de Caution Cheque d'acompte	<input type="checkbox"/>
Salle Convention	<input type="checkbox"/>

Annexe 2

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE L'AUDITORIUM

ENTRE :

La commune de Levens,

Sise place de la République, 06670 LEVENS

Représentée par son Maire en exercice, M. Antoine VERAN d'une part,

ET

Le bénéficiaire (Association, Organisme, Particulier) dénommé

Sis (adresse du Siege) :

Objet social :

Représenté par le Président/la Présidente, M. / Mme

Téléphone :

E-mail :

Et ci-après dénommée l' « Organisateur » d'autre part,

Vu la demande d'autorisation d'utiliser l'AUDITORIUM :

- Totalement
- Partiellement : **Salle principale / Hall d'entrée / Office / Terrasse Rdc /Terrasse R+1**
- Installations : **Régie / Loges / Gradins**

Le

(Date et heure de l'événement)

Pour une durée de :

En vue d'organiser *(description sommaire de l'utilisation envisagée/ Titre et nature de l'événement)* :

.....

.....

Avec un nombre prévu de participants de :personnes

Il a été convenu d'accorder à l'Organisateur un droit précaire et révoquant d'utilisation aux conditions suivantes :

ARTICLE I : CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION

L'organisateur déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Auditorium et s'engage à en respecter tous les termes durant la mise à sa disposition des locaux à l'occasion de l'évènement :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Description détaillée de l'utilisation, durée, etc.)

ARTICLE II : MESURES DE SECURITE

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment connaître les dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie. En cours d'utilisation, toutes les portes d'accès et issues de secours seront obligatoirement dégagées. A la fermeture des locaux, il doit veiller à arrêter tous les éclairages.

ARTICLE III : ASSURANCE

La commune décline toute responsabilité sur les problèmes pouvant survenir dans la salle, pendant la période de location. L'organisateur est seul responsable des lieux pendant toute la période où ils sont mis à sa disposition. Il s'engage à rembourser le montant des dégâts qui pourraient être constatés lors de l'état des lieux lors de la restitution des clés.

L'organisateur déclare avoir souscrit une assurance "Responsabilité civile", couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux.

Cette police a été souscrite le :

Auprès de :

(Une attestation sera obligatoirement fournie au moment de la signature de la présente convention)

ARTICLE IV : ACOMPTE

Le versement d'un acompte de 30 % du montant de la location est exigé au moment de la signature de la présente convention (chèque bancaire ou postal à l'ordre du trésor public).

Cet acompte ne sera pas restitué si la réservation était annulée à l'initiative de l'organisateur.

Toute dépense supplémentaire, non prévue au moment de la signature de la convention, sera exigée au moment du solde des comptes.

En cas de refus de paiement, la commune émettra un titre de recette du montant demandé.

ARTICLE V : CAUTION

La remise d'un chèque de caution est exigée au moment de la signature de la présente convention (chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor public).

La caution sera rendue à l'organisateur après que la réunion d'état des lieux de sortie aura confirmé qu'aucun dégât n'a été constaté. Dans le cas contraire, la caution versée prendra en charge le coût de la réparation des dégâts, le cas échéant complété si ce coût dépassait le montant de la caution.

ARTICLE VI : SOUS-LOCATION

Il est interdit à l'organisateur ayant signé la présente convention de sous-louer tout ou partie de l'Auditorium. Au cas où il serait découvert, après l'évènement, que l'organisateur a effectivement "sous-loué" à un tiers, la caution serait conservée, sans préjuger des poursuites qui pourraient être initiées pour ce non-respect du règlement.

ARTICLE VII : ETAT DES LIEUX

Conformément à l'article VIII du Règlement Intérieur de l'Auditorium, il sera procédé à deux réunions d'état des lieux obligatoires ; une avant et une après l'évènement. L'organisateur devra rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés lors de la mise à disposition.

ARTICLE VIII : RESPONSABILITE

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée. L'organisateur ayant signé la convention s'engage à être présent pendant toute la durée de la manifestation depuis l'ouverture des locaux jusqu'à leur fermeture. Le cas échéant, il peut être remplacé par une personne de son choix pour assurer cette présence, mais l'organisateur demeure le seul responsable en cas de problème.

Il est tenu de faire observer calme, ordre et bonne tenue dans les locaux, sans créer de troubles au voisinage, en particulier en matière de bruit.

ARTICLE IX : INTERDICTIONS

Il est rappelé à l'organisateur qu'il est interdit de :

1. fumer dans la salle (décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
2. utiliser des fumigènes, bougies, et tous autres dispositifs pouvant présenter un risque d'incendie ;
3. donner l'accès à des animaux (à l'exception des chiens accompagnant des personnes handicapées) ;
4. cuisiner dans la salle et ses abords. L'office peut être loué pour cette vocation (voir article V du Règlement Intérieur)

ARTICLE X : CLÉS

Les clés des locaux mis à disposition ont été remises à l'organisateur :

Bénéficiaire (Nom Association, Organisme,
.....

Représenté par le Président/la Présidente,.....

Le a

(Date et heure)

Les clés seront restituées par l'organisateur lors de l'état des lieux de sortie :

Le a

(Date et heure)

ARTICLE XI : TARIF DE LA LOCATION

Conformément à la tarification établie par la décision du Maire en vigueur, le montant de la location a été arrêté à :

la somme totale de : euros,

selon les coûts de location détaillés ci-dessous

.....
.....
.....

ARTICLE XII : DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction à la présente convention sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le responsable de la manifestation s'engage à respecter et à faire respecter la présente convention.

La commune se réserve le droit de modifier la présente convention chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

Fait à Levens, le

Pour la commune de Levens,

Le Maire de Levens
bénéficiaire

Pour l'Utilisateur,

Nom - Prénom et signature du

Annexe 3

LISTE ET TARIF DU MATERIEL

MIS A DISPOSITION DANS L'OFFICE

MATERIEL	NOMBRE	PRIX UNITAIRE TTC	PRIX TOTAL TTC
FOUR A CONVECTION 4 NIVEAUX + SUPPORT	1	1950,60 €	1950,60 €
DOUCHETTE	1	154,80 €	154,80 €
EVIER INOX	1	708,00 €	708,00 €
LAVE VAISSELLE A CAPOT	1	3540,00 €	3540,00 €
MEUBLE REFRIGERE	2	954,00 €	1908,00 €
ARMOIRE REFRIGEREE INOX	1	936,00 €	936,00
MACHINE A GLACONS 75L	1	2374,80 €	2374,80 €
GRILLE PLASTIFIEE	1	36,00 €	36,00 €
DESSERTS CENTRALE 2 PORTES	1	822,00 €	822,00 €
PLAQUE ELECTRIQUE 4 FEUX	1	594,00 €	594,00 €
SUPPORT FOUR	1	288,00 €	288,00 €
FRITEUSE ELECTRIQUE	1	708,00 €	708,00 €
GRANDE POUBELLE BLANCHE	1	70,00 €	70,00 €

Annexe 4

LISTE DU MATERIEL

MIS A DISPOSITION DANS LA STRUCTURE AVEC REGISSEUR

HALL

MATERIEL	NOMBRE
TABLE HAUTE	3
CHAISE HAUTE	10
FAUTEUIL	8
CANAPE	1
PETITE TABLE BASSE	2
PORTE BROCHURE 1	2
PORTE BROCHURE 2	2
PORTE BROCHURE 3	1
POTEAU DE GUIDAGE NOIR A SANGLE ROUGE	6
PANNEAU A4 POUR POTEAU DE GUIDAGE	2
CIMAISES CROCHETS TABLEAUX	16
POUBELLE	2

BILLETTERIE

MATERIEL	NOMBRE
CHAISE	1
TABLE	1
POUBELLE	1

REGIE

MATERIEL	NOMBRE
CHAISES HAUTES	2
TABLEAU SON TF5 YAMAHA	1
TABLE LUMIERE ELEMENT 2	1
ENCEINTE DE REGIE	2
CASQUE	1
ECRAN LCD	2
SOURIS + TAPIS	1
LECTEUR CD	1
LECTEUR DVD	1
MONITORING AUDIO VIDEO / AMPLI	1
COMMUTATEUR RESEAU DANTE	2
PATCH VIDEO	1
PATCH AUDIO	2
PATCH FIBRE	1
PATCH HP	1
CONVERTISSEUR MDMI VERS SDI	1
LIFT + TELECOMMANDE	1
VIDEOPROJECTEUR	1
POUBELLE	1

SCENE

MATERIEL	NOMBRE
JUPE DE SCENE	2
RIDEAU DE SCENE	2
RALONGE RIDEAUX DE SCENE	2
PENDRILLON DE SCENE	4
RIDEAU DE FONT DE SCENE	2
ECRAN DE CINEMA	1
PROJECTEUR PAR 2 RGBW Zoom	6 + 4
PROJECTEUR DECOUPE	4 + 4
PORTEUSE + MOTEUR	4
PROJECTEUR SPOTLIGHT Revue LED 120 COB DMX	6
ELINGUES DE SECURITE	24
CROCHET D'ACCROCHE PROJECTEUR	24
PANNIER	4
CABLES ELEC	XXXX
MULTIPRISE X 4	4
MULTIPRISE X 2	6
CABLES XLR3 (son)	XXXX
CABLES LUMIERE XLR5 + XLR3 + PICON	XXXX
MICRO SHURE	4
PIEDS MICRO	4
RACK Tio1608-D	1
ENCEINTE RETOUR DE SCENE	2
ENCEINTE CLUSTER (côtés de scène)	2
ENCEINTE (ôté de scène)	2
ENCEINTE (font de salle)	2
BOITIER AUDIO / VIDEO COUR	1
BOITIER AUDIO / VIDEO JARDIN	1
BOITIER LUMIERE COUR	1
BOITIER LUMIERE JARDIN	1
BOITIERS LUMIERES PERCHES	3 + 4 ELEC
MONTE CHARGE + TELECOMMANDE	1
TELECOMMANDE PERCHES / RIDEAUX / ECRAN	1
SCENE / PLATEAU	32 éléments + 4
CHARIOT PLATEAUX DE SCENE	4
CHARIOT PIANO	1

SALLE « AUDITORIUM JOSEPH RAYBAUT »

MATERIEL	NOMBRE
TRIBUNE	161 sièges
SIEGES FIXE HAUT DE SALLE	7
SIEGES SUP. DEVANT	13
CHARIOT PANNEAUX ACCES TRIBUNE	1
TABLES	35
CHAISES	300
CHARIOT TABLES	1
CHARIOT CHAISES	6

LOGES

MATERIEL	NOMBRE
CHAISE	6
PENDERIE	1
CINTRES	20
POUBELLE	1

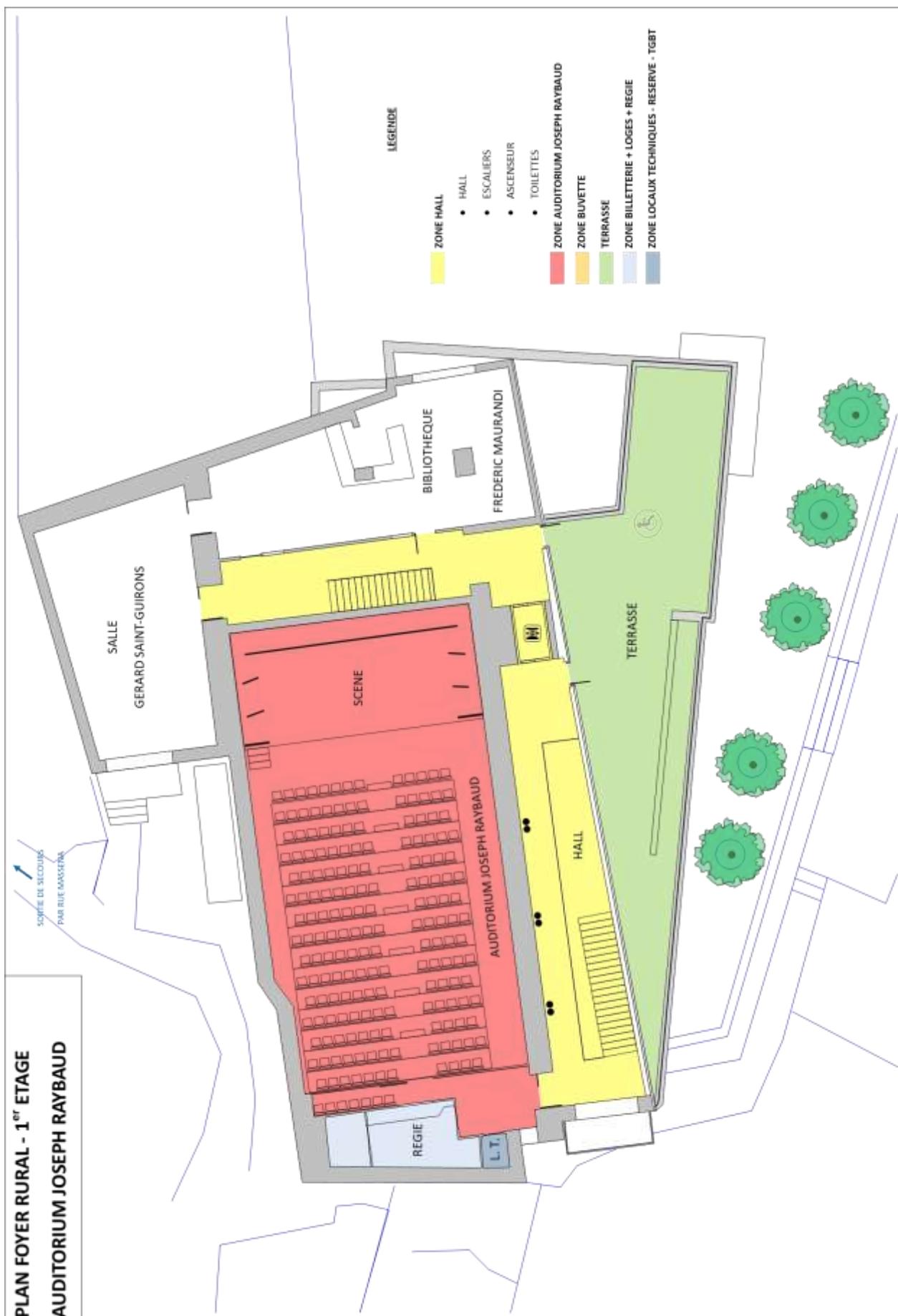
SALLE GERARD SAINT-GUIRONS

MATERIEL	NOMBRE
TABLE	2
CHAISE	12
ARMOIRE DE RANGEMENT	1
POUBELLE	1

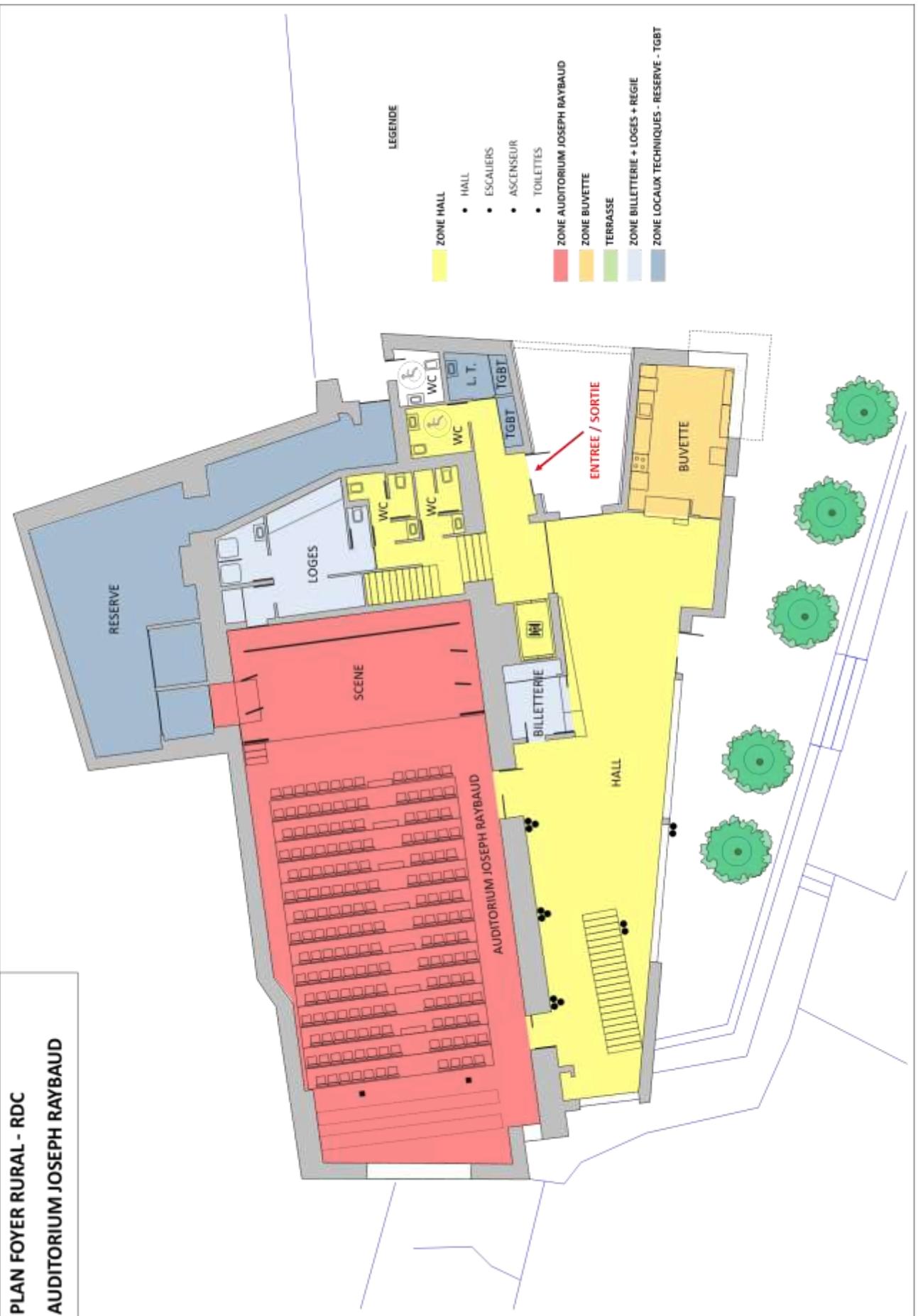
LOCAL DE STOKAGE

MATERIEL	NOMBRE
ETAGERES	2
ARMOIRE DE RANGEMENT	1
CHARIOTS PRATICABLES	5
CHARIOT PIANO	1
GRANDE POUBELLE JAUNE	1
CHAISES PLIABLES + CHARIOTS	200 + 4
TABLES PLIANTES	30

Annexe 5- PLANS



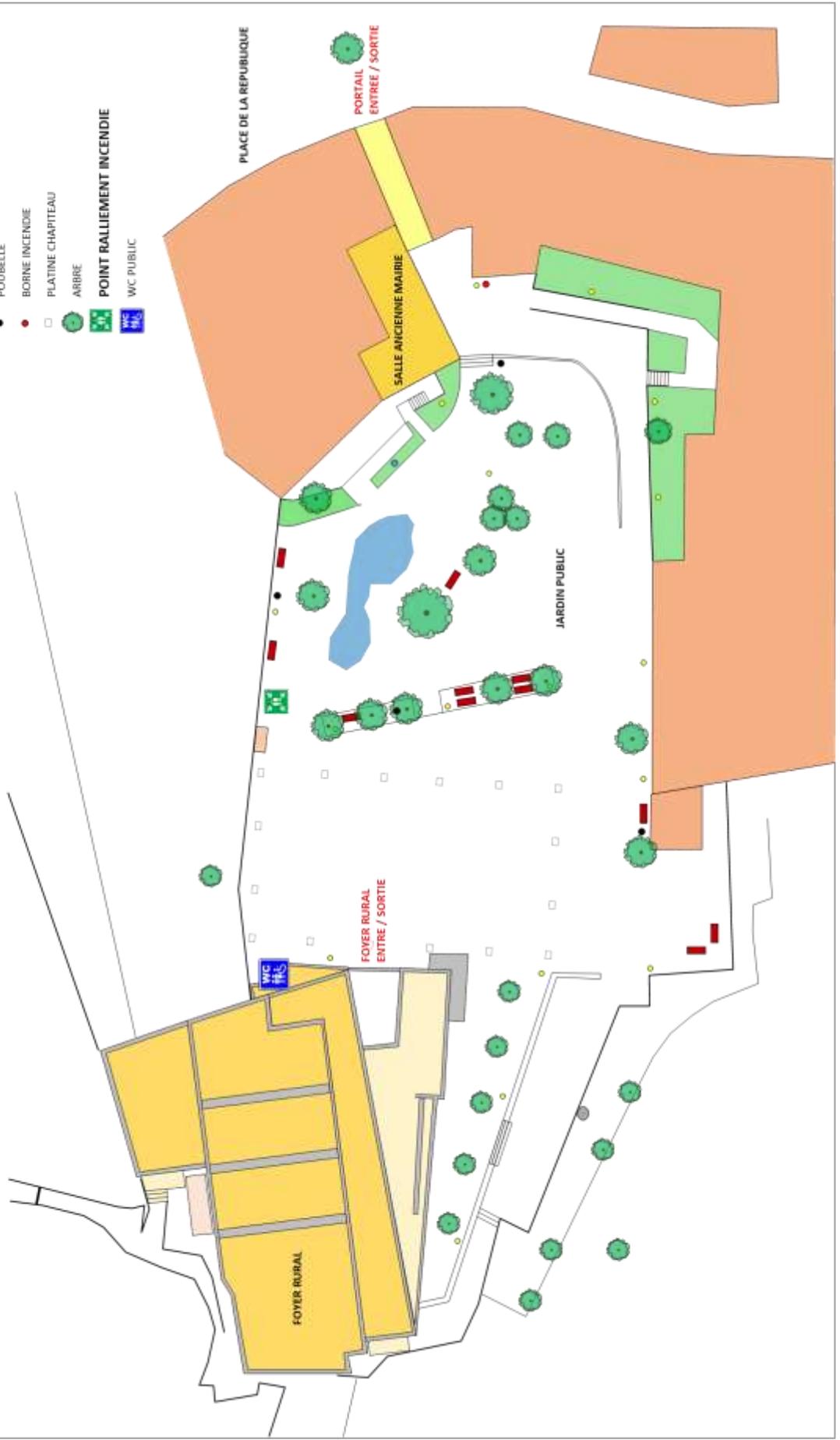
PLAN FOYER RURAL - RDC
AUDITORIUM JOSEPH RAYBAUD



PLAN Foyer Rural - Jardin Public
AUDITORIUM JOSEPH RAYBAUD

LEGENDE

- ESPACE JEUX ENFANTS
- BANCS
- ECLAIRAGE PUBLIC
- FONTAINE
- POUBELLE
- BORNE INCENDIE
- PLATINE CHAPITEAU
- ARBRE
- POINT RALLIEMENT INCENDIE
- WC PUBLIC





RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Du Foyer Rural

Salle polyvalente culturelle Gérard Saint-Guirons

SOMMAIRE

	PRÉAMBULE	p.2
ARTICLE I	GENERALITES A/ Destinataires B/ Demande d'utilisation C/ Ouverture / Fermeture	p.2
ARTICLE II	UTILISATION ORDINAIRE DE LA SALLE POLYVALENTE GERARD SAINT GUIRONS A/ Planning d'utilisation B/ Encadrement C/ Sécurité D/ Utilisation du matériel E/ Activités autorisées F/ Fonctionnement G/ Tenue, hygiène et respect H/ Affichage I/ Stationnement des véhicules J/ Objets trouvés K/ Chauffage / Locaux techniques L/ Publicité	p.3
ARTICLE III	SANCTION ET RESPONSABILITES A/ Sanctions B/ Responsabilités	p.6
Annexe 1	Plans - Jardin Public - Foyer Rural RDC - Foyer Rural 1 ^{er} étage	P.7 P.8 P.9

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

L'utilisation de la salle polyvalente Saint Guirons située dans le Foyer Rural nécessite le respect des installations et du matériel. Le règlement intérieur ci-après nécessite le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, de sécurité et d'hygiène.

ARTICLE I. GENERALITES.

A/ Destinataires.

Seuls les membres des associations inscrites au planning d'utilisation des salles municipales, ayant obtenu une autorisation de la commune ainsi que les groupes scolaires accompagnés de leurs enseignants peuvent avoir accès à la salle polyvalente.

Il est interdit à toutes personnes extérieures d'accéder à la salle polyvalente sans autorisation écrite de la collectivité.

B/ Demande d'utilisation.

Toute utilisation devra faire l'objet d'une demande écrite à Monsieur le Maire de Levens, qui la transmettra à l'Adjoint en charge de la vie associative pour examen. Elle devra alors préciser l'objet, le but, les dates et horaires d'utilisation ainsi que le matériel nécessaire à ses activités.

La commune de Levens décide de l'opportunité de l'attribution de la salle et du choix du bénéficiaire, dans le cas où elle serait saisie par plusieurs demandes simultanées.

L'autorisation délivrée par écrit ne peut servir à d'autres fins que celles prévues dans la demande.

C/ Ouverture - Fermeture.

L'ouverture et la fermeture de la salle et des accès s'effectuent par le responsable de l'activité.

Il est rigoureusement interdit de fabriquer des copies de clefs donnant accès à tout ou à une partie des salles.

Au début chaque activité :

- Il est indispensable de s'assurer et que les Systèmes de Sécurité et d'Incendie soient fonctionnels. La vérification de l'affichage d'un seul et unique voyant vert sur la centrale SSI (cf. Plan D'intervention et d'évacuation annexé au présent règlement intérieur) permet de contrôler le fonctionnement de la centrale. L'affichage de tout autre voyant sur la centrale doit immédiatement être signalée aux services techniques de la commune et les activités prévues doivent être suspendues jusqu'à l'intervention des techniciens et à leur validation du retour dans les locaux.
- De signaler au responsable communal, par écrit dans les 48 heures : les dysfonctionnements, les défauts de propreté ou de mauvais rangement.

A la fin de chaque activité, il est indispensable de s'assurer que la salle soit bien rangée, nettoyée (papiers, bouteilles ramassés et jetés dans les corbeilles...), que les lumières soient éteintes et que la totalité des entrées donnant vers l'extérieur du Foyer Rural soient fermées. Il incombe donc à chaque utilisateur de veiller à la fermeture de la totalité des accès.

ARTICLE II. UTILISATION DE LA SALLE GERARD SAINT-GUIRONS.

A/ Planning d'utilisation.

L'affectation de la salle tiendra compte :

- D'un planning annuel élaboré par l'Adjoint en charge de la vie associative, en concertation avec les associations au mois de juin de chaque année.

- D'une programmation trimestrielle réalisée pour les scolaires (maternelle, élémentaire).
- De la programmation prévisionnelle d'utilisation pour manifestations exceptionnelles, après accord de la commune.
- Toute autre demande exceptionnelle sera étudiée en cours d'année.

Les utilisateurs, sauf dérogation expresse, devront impérativement respecter les plannings établis. Aucun transfert du droit d'utilisation de la salle à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.

L'utilisation de la salle dans les créneaux horaires réservés doit être régulière. En cas de non utilisation constatée consécutivement par les services de la mairie, le créneau pourra être accordé à un autre utilisateur.

En cas de non utilisation exceptionnelle des créneaux attribués, le responsable municipal doit en être informé en amont, dans un délai minimal de 48 heures.

La commune se réserve le droit de disposer de la salle pour ses propres besoins et en informera les associations concernées dans les meilleurs délais.

B/ Encadrement.

La salle ne pourra être utilisée sans la présence d'un enseignant pour les groupes scolaires ou d'un responsable d'activité, désigné par le président pour les associations.

En début d'année scolaire :

- Les écoles maternelle et élémentaire devront communiquer la liste des enseignants ainsi que des intervenants extérieurs amenés à encadrer des activités.
- Les associations de la commune devront procurer l'identité du ou des responsables de l'activité.

Les différents responsables s'engagent à respecter et à faire respecter aux autres membres du groupe dont ils ont la charge les consignes générales de sécurité, les consignes particulières ainsi que le présent règlement.

Ils devront en outre prendre connaissance des issues de secours, des itinéraires et de l'emplacement du téléphone d'urgence.

Ils sont chargés de veiller au maintien de la propreté des installations et des sanitaires.

C/ Sécurité.

Le Foyer Rural est un Etablissement Recevant du Public (ERP) de 3^{ème} catégorie et de type L.

L'effectif maximum à respecter pour l'utilisation de la salle polyvalente est de 71 personnes.

Le responsable d'activité (encadrant) ou l'organisateur de l'activité (association) reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et avoir constaté, avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, et avoir repéré les itinéraires d'évacuation ainsi que les issues de secours. Celles-ci devront impérativement rester dégagées afin d'être utilisables à tout moment.

Le responsable d'activité (encadrant) ou l'organisateur de l'activité (association) reconnaît avoir pris connaissance des documents annexés au présent règlement intérieur :

- Plan d'intervention et d'évacuation.
- Plan de la zone accessible au public et des cheminements extérieurs.
- Notice de sécurité.

D/ Utilisation du matériel.

Avant toute utilisation, le responsable d'activité devra s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements et matériels mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement, il devra avertir le responsable communal.

Il est formellement interdit d'acheminer du matériel sans autorisation de la collectivité ou d'enlever le matériel affecté à la salle polyvalente.

E/ Activités autorisées.

- Activités scolaires
- Activités associatives à vocation culturelle
- Salle de réunion
- Salle annexe de la bibliothèque

F/ Fonctionnement.

Le bon fonctionnement de la salle est subordonné au respect du présent règlement par les utilisateurs.

Les services municipaux, et plus particulièrement les agents affectés à cet équipement, doivent veiller à son application.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, le responsable s'engage à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées, et à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

G/ Tenue, Hygiène et Respect.

Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des animaux, même tenus en laisse ou sur les bras, dans l'enceinte du Foyer Rural.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer, de manger, de boire des boissons gazeuses et sucrées dans l'ensemble de l'enceinte du Foyer Rural.

Les installations devront être utilisées de manière à ne pas troubler l'ordre public d'une manière quelconque. Il est notamment interdit d'enjamber les balustrades, de cracher, de lancer des projectiles...

Aucun élément tranchant (couteau par exemple) et autres armes blanches ne devra pénétrer dans l'enceinte du Foyer Rural.

Les rollers, skates, vélos ou tout autre véhicule sont rigoureusement interdits.

Le ménage des locaux est fréquemment réalisé par les services municipaux.

Cependant, les sanitaires doivent être maintenus dans un bon état de propreté (chasses d'eau tirées, interdiction de batailles d'eau ou jets de papier...).

Les utilisateurs doivent veiller à laisser les sanitaires dans un état correct au moment de leur départ. Les déchets doivent être ramassés et jetés dans les corbeilles.

Toute dégradation doit être signalée au responsable municipal par écrit dans les 48 heures.

En somme, d'une manière plus générale, tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant atteinte à l'ordre public, au respect d'autrui, de l'équipement et des règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

H/ Affichage.

Les affichages ne seront effectués que sur les panneaux prévus à cet effet. Il est formellement interdit d'apposer des documents au mur à l'aide de punaises, scotch...

I/ Stationnement des véhicules.

Le stationnement des véhicules devant le Foyer Rural est strictement interdit.

J/ Objets trouvés.

Les objets trouvés dans l'enceinte d'une des salles municipales ou aux alentours doivent être remis au responsable municipal.

K/ Chauffage / Locaux techniques.

L'accès aux parties techniques de chaque zone du Foyer Rural est strictement interdit au public et est exclusivement réservé aux services municipaux.

L'utilisation et le réglage du chauffage et des systèmes de rafraîchissement de la salle polyvalente sont effectués uniquement par les services municipaux.

L/ Publicité.

La publicité est interdite dans l'enceinte et aux abords du Foyer Rural.

ARTICLE III. SANCTIONS & RESPONSABILITES.

A/ Sanctions.

Tous les utilisateurs devront respecter le présent règlement.

Les responsables de groupes ou les enseignants sont chargés de veiller au respect de ces règles au sein de leur groupe.

En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, le groupe mis en cause s'exposera aux sanctions suivantes :

- 1- Premier avertissement **oral**.
- 2- Deuxième avertissement **écrit**.

- 3- Troisième avertissement **écrit** : **suspension temporaire** du droit d'utilisation de la salle.
- 4- Quatrième avertissement **écrit** : **suspension définitive** du droit d'utilisation de la salle. Le créneau libéré pouvant donc à partir de ce moment être réaffecté à d'autres utilisateurs.

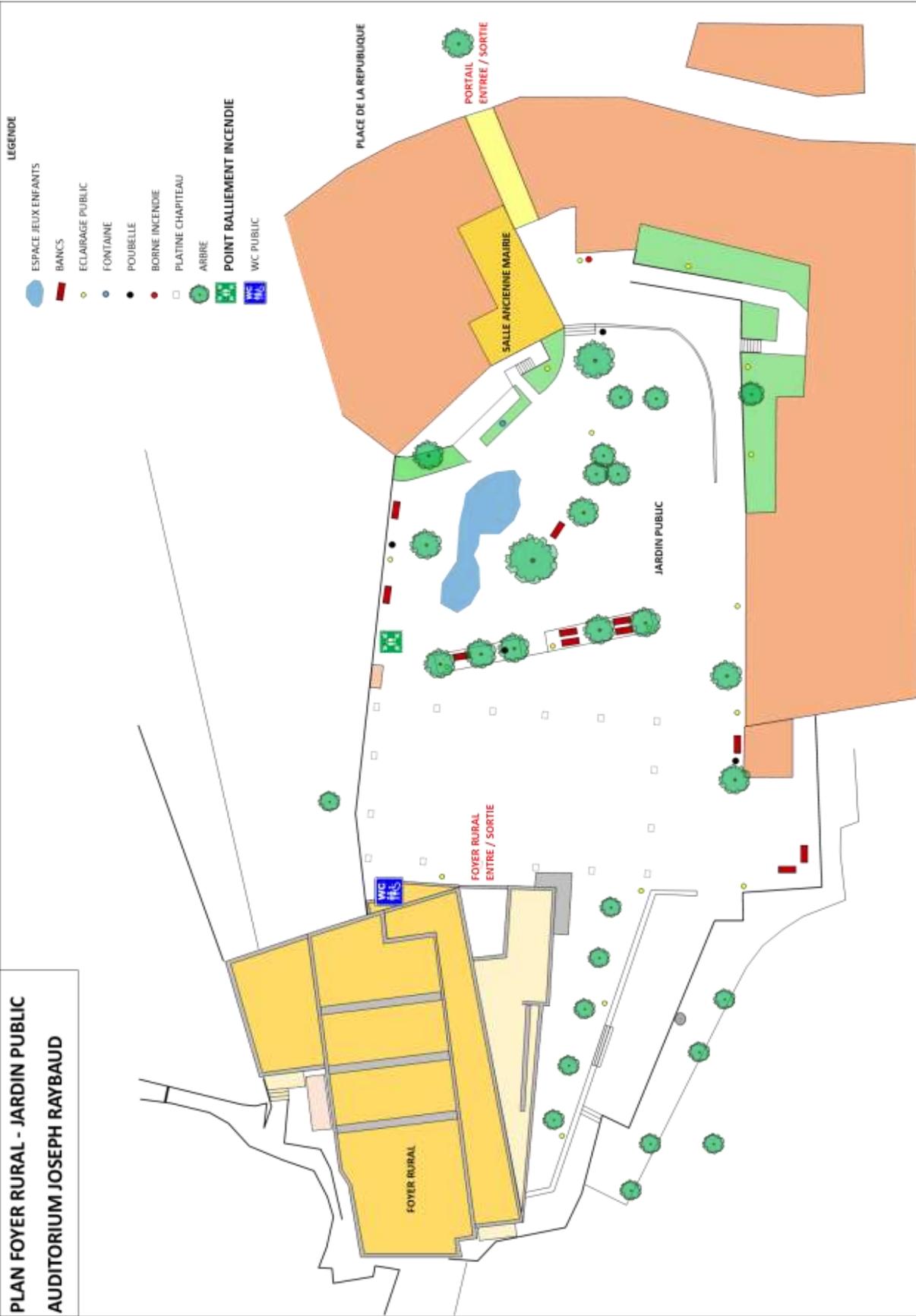
B/ Responsabilités.

La commune de Levens est dérogée de toute responsabilité pour les accidents corporels résultant d'une utilisation des installations non conforme à la réglementation en vigueur.

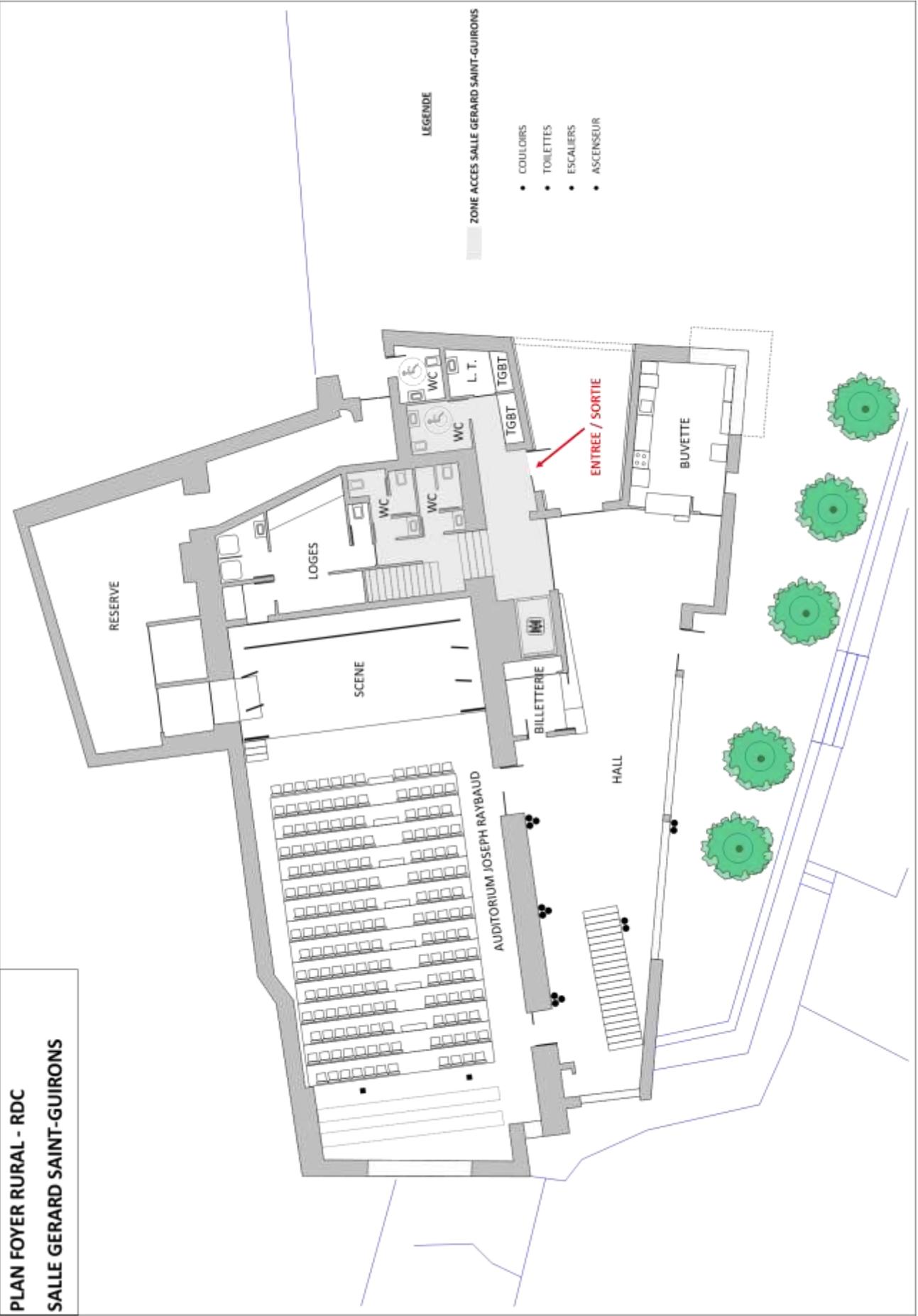
Toute réclamation ou suggestion est à soumettre à Monsieur Le Maire de Levens.

Les services municipaux sont chargés de l'exécution de ce règlement intérieur.

Annexes - PLANS



PLAN FOYER RURAL - RDC
SALLE GERARD SAINT-GUIRONS

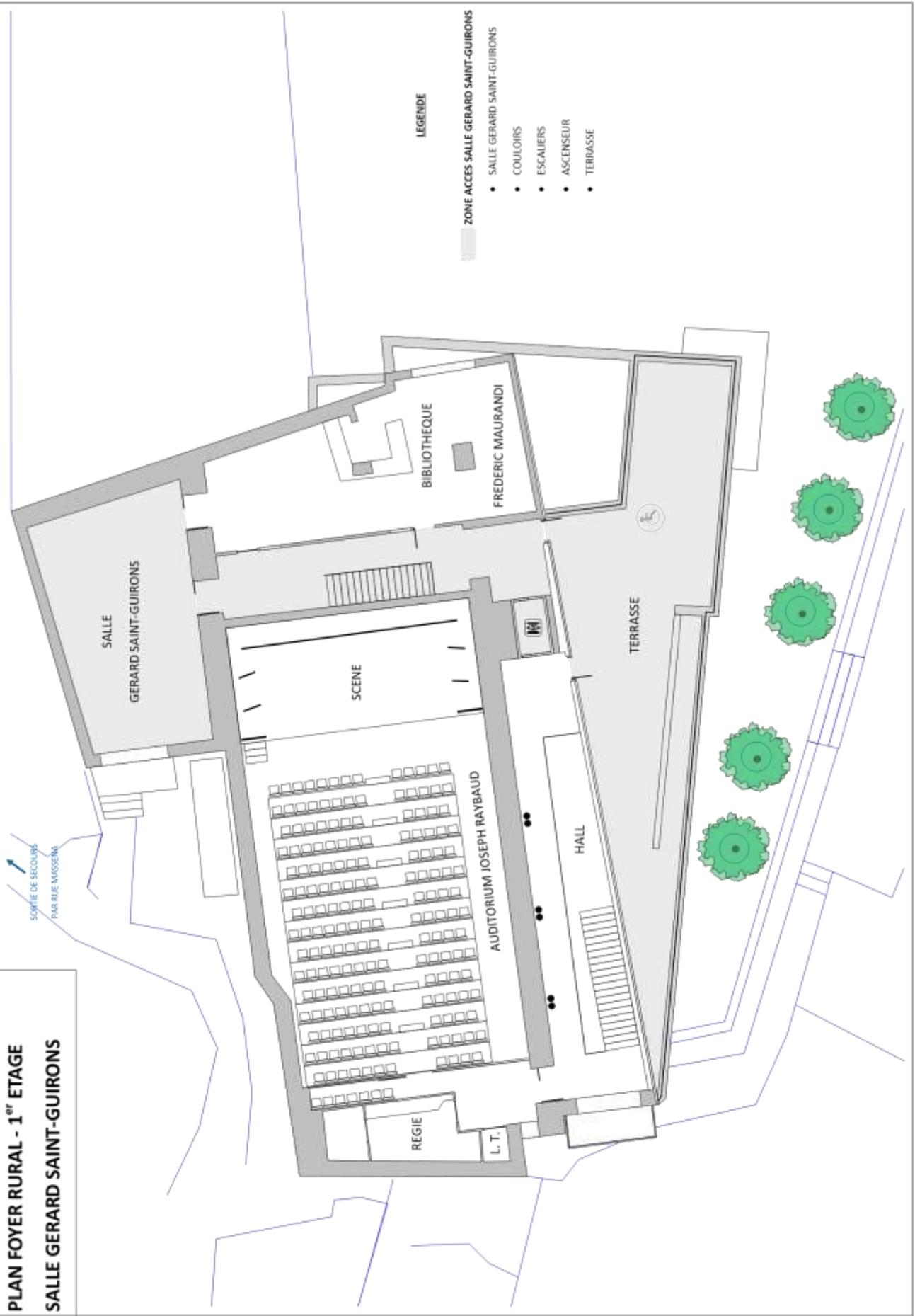


LEGENDE

■ ZONE ACCES SALLE GERARD SAINT-GUIRONS

- COULOIRS
- TOILETTES
- ESCALIERS
- ASCENSEUR

PLAN FOYER RURAL - 1^{er} ETAGE
SALLE GERARD SAINT-GUIRONS





RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Du Foyer Rural
Bibliothèque Frédéric Maurandi

SOMMAIRE

ARTICLE I	CONDITIONS GENERALES A/ Définition du règlement intérieur B/ L'accès à la Bibliothèque et à ses activités C/ L'accès aux documents pour les usagers D/ Le personnel de la bibliothèque E/ Horaires d'ouverture	p.2
ARTICLE II	INSCRIPTIONS A/ La carte de lecteur B/ L'autorisation parentale C/ Les conditions individuelles du prêt à domicile D/ Les différents statuts des documents consultables E/ Les quantités et délais de prêt à domicile F/ Droits d'auteur G/ Prêt à titre collectif H/ Réservations de documents I/ Retour de documents	p.3
ARTICLE III	COMPORTEMENT DES USAGERS A/ Respect des locaux, du personnel et des autres usagers B/ Responsabilité parentale C/ Retard dans le retour de documents D/ Respect de l'intégrité des documents l'intégrité des documents E/ Précautions d'usages : soins aux documents F/ Acceptation des dons G/ Le désherbage	p.4
<u>ARTICLE IV</u>	<u>APPLICATION DU REGLEMENT</u> A/ Respect du règlement intérieur B/ Application du règlement intérieur	p.6
Annexes	Plans <ul style="list-style-type: none">- Jardin Public- Foyer Rural RDC- Foyer Rural 1^{er} étage	P.7 P.8 P.9

ARTICLE I CONDITIONS GENERALES

A/ Définition du règlement intérieur

La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population. A ce titre, les modalités de fonctionnement de la bibliothèque et d'utilisation, par les usagers, des services qu'elle propose, sont définis par le Conseil municipal et relèvent de la responsabilité du maire.

Adopté par le Conseil municipal, le présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers, en accord avec la Charte des bibliothèques, le code de déontologie du bibliothécaire.

Est considéré comme usager de la bibliothèque, toute personne bénéficiant des services de celle-ci que ce soit pour la consultation ou le prêt des documents, ou la participation aux activités proposées dans la bibliothèque.

B/ L'accès à la Bibliothèque et à ses activités

La bibliothèque fait partie du Foyer Rural qui est un Etablissement Recevant du Public (ERP) de 3^{ème} catégorie et de type L.

L'effectif maximum à respecter pour l'utilisation de la bibliothèque est de 75 personnes.

Les plans en annexe donnent la situation des divers lieux.

L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Les diverses activités proposées par la bibliothèque sont ouvertes à tous, sous réserve qu'elles ne soient pas destinées à un public spécifique (enfants, adolescents, personnes âgées, ...). Leurs conditions d'accès spécifiques sont déterminées sous l'autorité du maire, par le responsable de la bibliothèque et communiquées par voie de presse et d'affichage.

C/ L'accès aux documents pour les usagers

La consultation des documents est gratuite. Le prêt à domicile est consenti moyennant le règlement d'une cotisation annuelle familiale fixée par décision du Maire. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

En outre, une caution, dont le montant est fixé par décision du Maire, peut être demandée aux usagers résidant de façon saisonnière dans la commune. Cette caution sera restituée à la fin du séjour, lorsque la situation des prêts consentis est régularisée.

D/ Le personnel de la bibliothèque

Le personnel de la bibliothèque, professionnel ou bénévole, est sous la responsabilité du maire. Il est à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

E/ Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont déterminés par le Maire et sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque.

Les usagers sont prévenus au plus tôt de modifications exceptionnelles éventuelles par voie de presse et d'affichage, sauf cas de force majeure.

ARTICLE II INSCRIPTIONS

A/ La carte de lecteur

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors une carte de lecteur pour lui et une pour chaque membre de la famille. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

B/ L'autorisation parentale

Les enfants et les jeunes de moins de dix-huit ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents. Le représentant de la famille doit être majeur et est responsable des documents empruntés.

C/ Les conditions individuelles du prêt à domicile

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

D/ Les différents statuts des documents consultables

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile.

Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière. Dans certaines conditions, le prêt à domicile de ces documents pourra être exceptionnellement consenti sur autorisation du bibliothécaire.

E/ Les quantités et délais de prêt à domicile

L'utilisateur peut emprunter :

	Nombre maximum par individu	Durée maximum de prêt
Livres	3	21 jours
Audio	3	15 jours
Vidéo	2	15 jours

F/ Droits d'auteur

Les auditions et visionnages des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

G/ Prêt à titre collectif

Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par la collectivité.

Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle ou gratuite.

Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et sur justificatif :

- ▶ Les établissements scolaires,
- ▶ Les établissements de santé,
- ▶ Les maisons de retraite,
- ▶ Les clubs du 3ème âge,
- ▶ Les centres socio-éducatifs,
- ▶ Les centres de loisirs.

H/ Réserve de documents

Les documents accessibles en prêt, qui sont absents pour cause de prêt, peuvent être réservés sur place ou sur le portail WEB de la bibliothèque par les usagers en situation régulière sur présentation de leur carte individuelle.

Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Le nombre de réservations est limité à 3 livres et 2 documents audiovisuels par usager.

I/ Retour de documents

Le retour des documents doit être réalisé dans les délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur.

ARTICLE III COMPORTEMENT DES USAGERS

A/ Respect des locaux, du personnel et des autres usagers

Les usagers sont tenus d'éviter toutes perturbations susceptibles de nuire aux autres usagers ou au personnel.

Il est notamment interdit :

- de troubler le calme des espaces ;
- de contrevenir à la loi par des activités illégales ;
- d'utiliser abusivement des appareils susceptibles de troubler la quiétude du public (téléphones portables, baladeurs, récepteurs radios, ...) ;
- de fumer ou de vapoter dans les locaux de la bibliothèque ;
- de boire ou de manger ;

- de dégrader les matériels mis à disposition ;
- d'introduire des animaux ;
- de détenir des objets dangereux ;
- d'exercer des activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes.

Les usagers sont tenus de respecter le travail du personnel, et en particulier le classement des documents.

B/ Responsabilité parentale

Les enfants mineurs demeurent dans les locaux de la bibliothèque sous la responsabilité de leurs parents. Ils ne pourront participer aux différentes activités proposées par la bibliothèque qu'avec l'autorisation de leurs parents.

C/ Retard dans le retour de documents

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer leur retour (rappels, suspensions du droit au prêt...).

D/ Respect de l'intégrité des documents

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement à l'identique. En cas de détériorations répétées, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

E/ Précautions d'usage : soins aux documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués / prêtés.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations.

F/ Acceptation des dons

Le personnel de la bibliothèque est habilité à recevoir, pour l'établissement, des dons de documents à l'exclusion des supports vidéo (VHS et DVD) et CD.

Les ouvrages qui ne seront pas retenus pour inscription à l'inventaire, seront remis au donateur.

G/ Le désherbage

Le bibliothécaire aura seule autorité pour retirer du fonds de la bibliothèque les documents obsolètes ou détériorés qui ne peuvent être réparés.

ARTICLE IV APPLICATION DU REGLEMENT

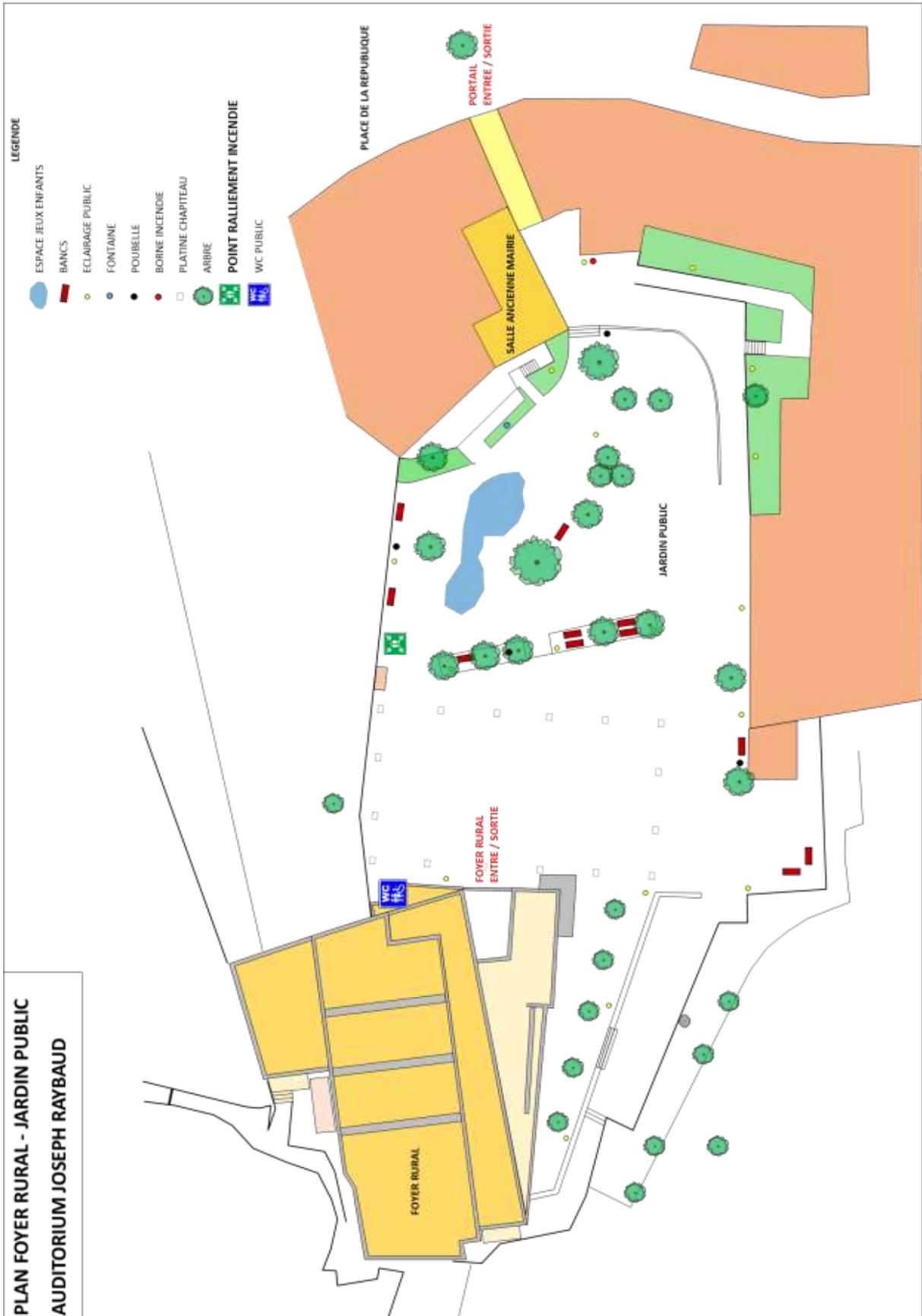
A/ Respect du règlement intérieur

Tout usager, par le fait de son inscription ou de sa participation à une activité proposée par la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement intérieur. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

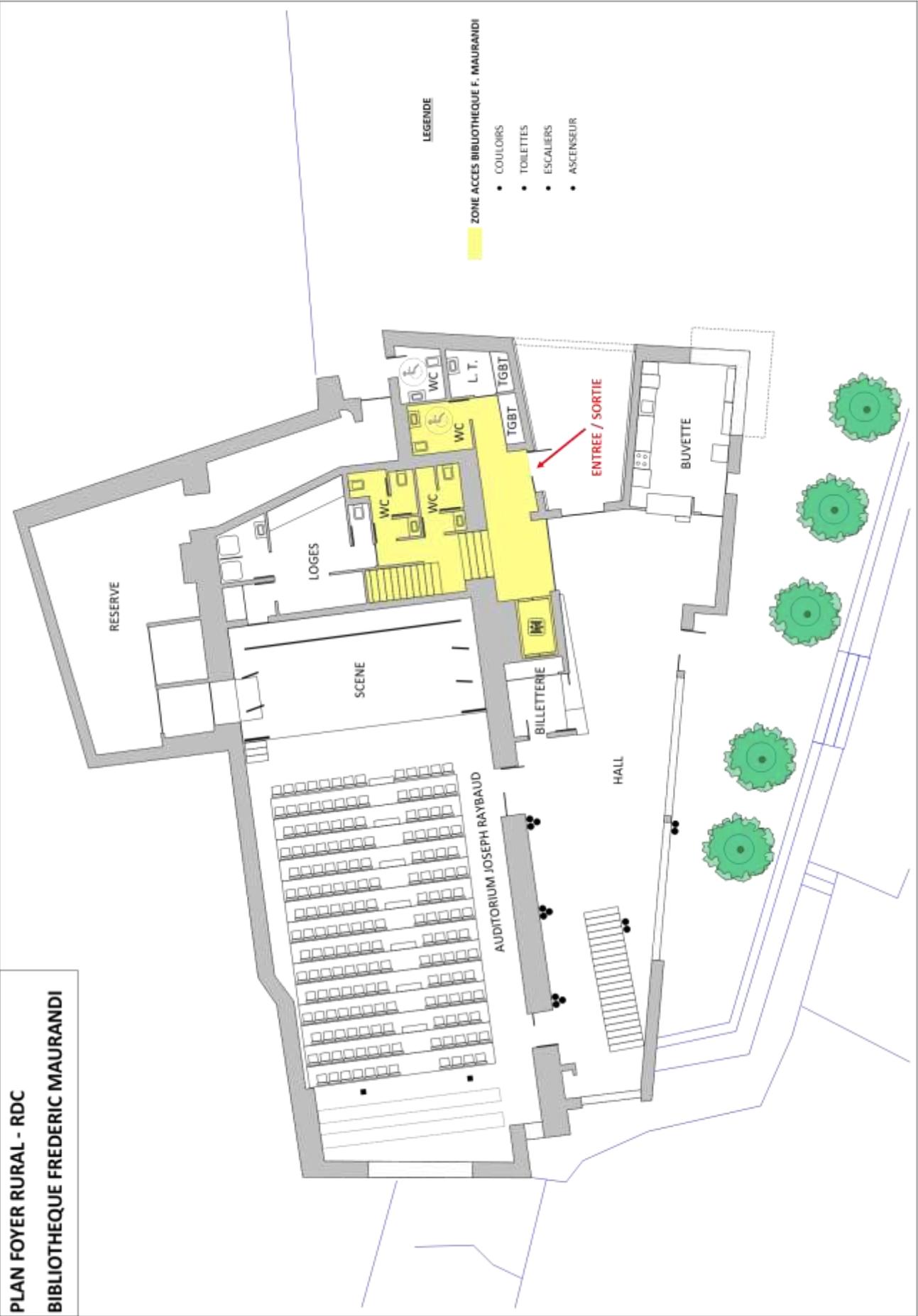
B/ Application du règlement intérieur

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché, en permanence, dans les locaux à l'usage du public. Il pourra être remis une copie de ce règlement intérieur à tout usager en faisant la demande.

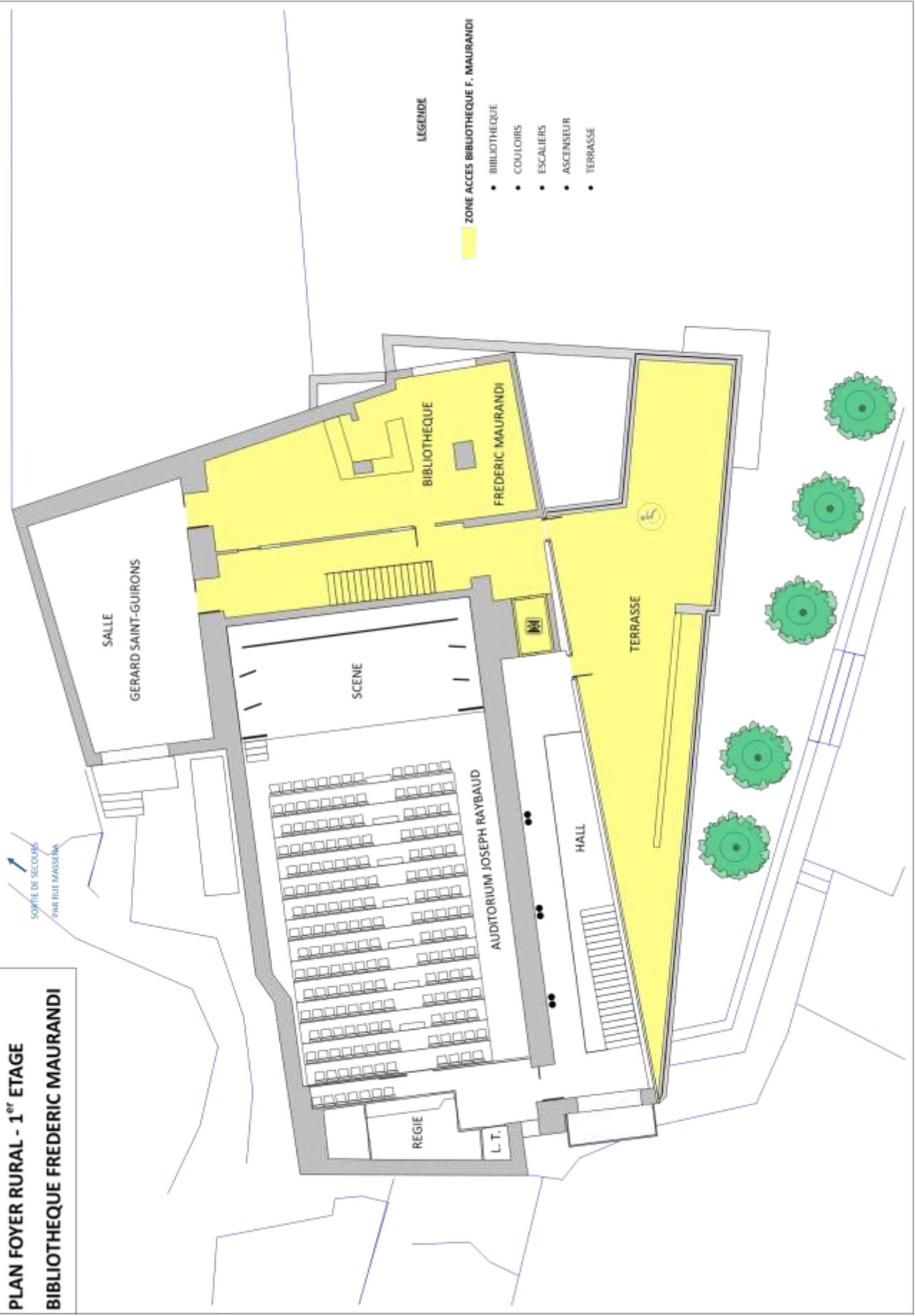
Annexes - PLANS



PLAN FOYER RURAL - RDC
BIBLIOTHEQUE FREDERIC MAURANDI



PLAN FOYER RURAL - 1^{er} ETAGE
BIBLIOTHEQUE FREDERIC MAURANDI



Dossier n° 3– Présenté par M. le Maire

CONVENTION COMMUNALE DE COORDINATION ENTRE LA GENDARMERIE NATIONALE ET LA POLICE MUNICIPALE DE LA COMMUNE DE LEVENS

M. Braquet indique que la précédente convention est arrivée à échéance et qu'il convient d'en établir une nouvelle. Il rappelle que cette convention est un des outils d'une stratégie concertée de prévention et de sécurité entre les forces de sécurité de l'État et celles des communes. Elle définit également les modalités d'information des élus en temps réel en cas de crise ou d'événement.

La convention fixe les modalités de coordination entre les interventions de la police municipale avec celles de la gendarmerie nationale, précise les champs d'action privilégiés des agents de la police municipale en complémentarité avec la gendarmerie nationale.

→ **Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :**

- de valider le projet de convention communale de coordination entre la gendarmerie nationale et la police municipale de la commune de Levens, tel qu'annexé ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention.

CONVENTION COMMUNALE DE COORDINATION ENTRE LA GENDARMERIE NATIONALE ET LA POLICE MUNICIPALE DE LA COMMUNE DE LEVENS

- Vu** les articles L.2212-1-et R.2212-1 du code général des collectivités territoriales,
- Vu** l'article L.412-49 du code des communes,
- Vu** le code de déontologie des agents de police municipale,
- Vu** l'article 122-5 du code pénal,
- Vu** les articles D15, 21, 21-2°, 21-1, 21-2, 53, 73 et 78-6 du code de procédure pénale,
- Vu** les articles L.130-5, R.130-2, L.234-3, L.234-4, L.225-5, L.330-2, R.330-3, R.325-2 à R.325-46 du code de la route,
- Vu** les articles L512-4 à L-512-7 du code de la sécurité intérieure,
- Vu** le code forestier et notamment l'article L161-4,
- Vu** le code des transports et notamment les articles L1451-1, L2241-1-6° - II -2°,
- Vu** le code de l'environnement et notamment les articles L172-4, L541-44, L581-40,
- Vu** le code de la santé publique et notamment l'article L1312-1,
- Vu** le code rural et de la pêche maritime et notamment l'article L215-3-1,
- Vu** la loi n° 2002-1094 du 29 août 2002 d'orientation et de programmation de la sécurité intérieure,
- Vu** la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure,
- Vu** la loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance,
- Vu** la loi n° 2011- 267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure,
- Vu** la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,
- Vu** le décret n° 2012-2 du 2 janvier 2012 relatif aux conventions types de coordination en matière de police municipale,
- Vu** le décret n° 2017-1523 du 3 novembre 2017 portant diverses dispositions en matière de sécurité routière,
- Vu** le décret n° 2018-387 du 24 mai 2018 précisant les conditions d'accès aux informations des traitements de données à caractère personnel relatifs au permis de conduire et à la circulation des véhicules,
- Vu** le décret n° 2019-140 du 27 février 2019 portant application de l'article L241-2 du code de la sécurité intérieure relatif à la mise œuvre du traitement de données à caractère personnel provenant des caméras individuelles des agents de la police municipale,

Vu la circulaire NOR/INT/A/01/00038/C du 30 janvier 2001 concernant le protocole fixant les conditions de l'encadrement des séances réglementaires d'entraînement au tir des agents de la police municipale par la police nationale et de la formation exceptionnelle des moniteurs de tir de la police municipale,

Vu le code de la sécurité intérieure modifié (Livre V),

Vu le protocole de collaboration entre le service départemental d'incendie et de secours, la direction départementale de la sécurité publique et le groupement de gendarmerie départementale du 17 décembre 2020 relatif à la mise en œuvre de la note de Monsieur le ministre de l'intérieur du 20 août 2020 relative au plan de prévention et de lutte contre les agressions visant les sapeurs-pompiers.

Il est convenu de ce qui suit entre

D'une part,

- L'Etat représenté par **Monsieur Bernard GONZALEZ**, préfet des Alpes-Maritimes,
- Le parquet de NICE, représenté par, **Monsieur Xavier BONHOMME** procureur de la République près le tribunal judiciaire de NICE,

Et d'autre part,

- La ville de LEVENS, représentée par **Monsieur Antoine VERAN**.

PRÉAMBULE

La présente convention de coordination entre la gendarmerie nationale et la police municipale de LEVENS, remplace la convention signée le 26 Juin 2017.

Cette convention est un des outils d'une stratégie concertée de prévention et de sécurité entre les forces de sécurité de l'État et celles des communes. Elle définit également les modalités d'information des élus en temps réel en cas de crise ou d'événement.

Elle reprend les modalités selon lesquelles les interventions de la police municipale sont coordonnées avec celles de la gendarmerie nationale en application de la loi de sécurité intérieure de mars 2003.

Sans préjudice de la compétence générale de la gendarmerie nationale, la présente convention a notamment pour objet de préciser les champs d'action privilégiés des agents de la police municipale en complémentarité avec la gendarmerie nationale.

Cette convention n'a de sens que si elle fait l'objet d'une application concrète. Les responsables de la gendarmerie nationale et de la police municipale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de veiller à la mise en œuvre concrète de ses dispositions.

La gendarmerie nationale et la police municipale ont vocation, dans le respect de leurs compétences propres, à intervenir sur la totalité du territoire de la commune. En aucun cas, il ne peut être confié à la police municipale de mission de maintien de l'ordre.

La présente convention est établie conformément aux dispositions des articles L512-4 à L-512-7 du code de la sécurité intérieure, modifiés par la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique.

Le responsable de la gendarmerie nationale désigné sous ce vocable est le commandant de la communauté de brigades (COB) ou de la brigade territoriale autonome (BTA) compétent pour la commune, objet de la présente convention, est rattaché selon le dispositif mis en place par la gendarmerie nationale. Le responsable de la police municipale s'entend comme étant le chef de service de la police municipale.

L'état des lieux établi à partir du diagnostic local de sécurité réalisé par les forces de sécurité de l'État compétentes, avec le concours de la commune signataire, le cas échéant dans le cadre du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance, fait apparaître les besoins et priorités suivants :

- Lutte contre la toxicomanie ;
- Lutte contre la petite et moyenne délinquance ;
- Lutte contre les incivilités et les troubles de voisinage ;

- Lutte contre les cambriolages ;
- Lutte contre les dégradations de véhicules et des vols à la roulotte ;
- Lutte contre les pollutions et nuisances ;
- Prévention des violences scolaires ;
- Prévention de la radicalisation ;
- Prévention situationnelle en général ;
- Prévention de la violence dans les transports ;
- Protection des personnes et des biens ;
- Sécurité routière, prévention et sensibilisation au sein des établissements scolaires.

TITRE I – COORDINATION DES SERVICES

CHAPITRE 1 – NATURE ET LIEUX DES INTERVENTIONS

Article 1 : Surveillance des entrées et sorties des établissements scolaires

La police municipale assure, de façon principale, la sécurité des entrées et sorties des établissements scolaires se trouvant dans le périmètre de sa zone d'action. Elle veille à la prévention et la lutte contre les violences à l'école. Par sa présence, elle prévient les risques d'accidentologie mais également les éventuels troubles à l'ordre public pouvant exister dans ces zones sensibles (rixes, toxicomanie, vols etc....). Pour les mêmes raisons, elle assure également la surveillance des points de ramassage et des arrêts de transport scolaire. Elle est renforcée dans cette mission, en cas de besoin, par la gendarmerie nationale.

Article 2 : Foires et marchés, manifestations diverses

La police municipale veille au respect des arrêtés municipaux réglementant les foires et marchés, elle en assure la surveillance. La police municipale assure également la surveillance des cérémonies, fêtes et réjouissances organisées par la commune. En fonction de l'ampleur de la manifestation, le concours de la gendarmerie nationale pourra être ponctuellement sollicité en complément des agents municipaux.

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 le responsable des forces de sécurité de l'État et le responsable de la police municipale, soit par la police municipale, soit par les forces de sécurité de l'État, soit par un dispositif conjoint. Dans le cadre de manifestations de portée nationale (tour de France, rallye de Monte-Carlo etc....) la police municipale et la gendarmerie nationale contribuent au bon déroulement de ces épreuves sous l'autorité du représentant des forces de sécurité de l'État et après concertation entre les deux responsables.

Article 3 : Contrôle de l'occupation du domaine public

La police municipale est plus particulièrement chargée :

- De la surveillance des terrasses des débits de boissons, restaurants et autres établissements assimilés,
- De la surveillance des installations : panneaux publicitaires, chevalets et autres,
- De la surveillance de l'activité commerciale non sédentaire,
- Des animations et spectacles de rue.

Elle veille au respect des arrêtés de police pris pour l'exécution de travaux de voie publique. De même, elle est chargée du contrôle de toute occupation illicite sur la chaussée ou sur les trottoirs à

l'occasion du déroulement des chantiers.

Elle est renforcée dans cette mission, en cas de besoin, par la gendarmerie nationale.

Article 4 : Parcs, jardins, cimetières, bâtiments communaux

La police municipale assure la surveillance des cimetières, des espaces verts, parcs et jardins ainsi que des bâtiments et installations de la commune.

Article 5 : Nuisances sonores

La police municipale est particulièrement chargée du contrôle des nuisances sonores. A ce titre, elle procède aux vérifications nécessaires visant à réduire les bruits de voisinage émanant des établissements recevant du public, des bars, restaurants et terrasses mais également de particuliers. En cas de rixes, disputes ou attroupements constatés à l'occasion des tapages nocturnes, le concours des forces de gendarmerie nationale sera systématiquement recherché.

Il convient de rappeler la compétence municipale en matière d'atteintes à la tranquillité publique telles que les bruits et notamment les bruits de voisinage.

La police municipale adressera à la gendarmerie nationale un relevé régulier des interventions et infractions aux nuisances sonores constatées dans les débits de boissons et établissements de ce genre. Elle sera informée en retour par les services de gendarmerie nationale des nuisances sonores constatées par les militaires dans un souci de complémentarité et de suivi de ces établissements.

Article 6 : Divagations d'animaux et chiens dangereux

La police municipale est chargée de faire respecter les arrêtés relatifs, d'une part, à la divagation des animaux et, d'autre part, aux chiens non tenus en laisse.

Au même titre que la gendarmerie nationale, la police municipale est chargée de faire respecter les dispositions de la loi de janvier 1999 relatives aux animaux dangereux. En particulier, aux termes de l'article L.215-3-1 du code rural et de la pêche maritime, les agents de police municipale peuvent verbaliser les propriétaires de chiens d'attaque (classés en 1^{ère} catégorie) ou de chien de garde et de défense (classés en 2^{ème}) qui n'ont pas déclaré à la mairie qu'ils détenaient un tel animal et qui ne se sont pas soumis aux obligations prévues par l'article L.211-14 du code rural et de la pêche maritime.

Les agents de la police municipale peuvent également verbaliser les propriétaires de ces chiens qui ne respectent pas les règles de circulation sur la voie et dans les lieux publics imposées à ces animaux par l'article L.211-16 du code rural et de la pêche maritime. Ils ont à charge la capture et le transport des animaux dangereux en direction des fourrières. En cas de difficultés particulières, le concours d'une société spécialisée ou des sapeurs-pompiers pourra être sollicité pour la capture de l'animal.

Article 7 : Ivresse publique et manifeste

Dans le cadre des dispositions législatives figurant dans le code de procédure pénale, dans le code général des collectivités territoriales et le code de la santé publique, la police municipale est compétente pour intervenir sur un individu en état d'ivresse publique et manifeste. Dans cette hypothèse, si l'officier de police judiciaire compétent le demande, les agents de la police municipale conduisent les personnes en état d'ivresse devant l'officier de police judiciaire compétent afin qu'elles soient placées, le cas échéant, en chambre de dégrisement. Les policiers municipaux remettent sans délai à l'officier de police judiciaire un rapport de mise à disposition.

Des accords pourront être développés localement afin de permettre dans un délai qui ne pourra être supérieur à 1H00, la présentation d'un individu en état d'ivresse publique et manifeste à un médecin dans les locaux de gendarmerie. A défaut d'accords locaux ou en cas de délai supérieur à 1H00, l'individu en IPM sur instruction de l'officier de police judiciaire sera présenté aux urgences du centre hospitalier le plus proche.

Les policiers municipaux remettront à l'issue et sans délai à l'officier de police judiciaire un rapport de mise à disposition accompagné le cas échéant du certificat de non hospitalisation.

1.1 Article 8 : Transports en commun

Dans le cadre de son service quotidien, la police municipale peut être amenée à assurer une surveillance particulière sur les itinéraires des transports en commun sur la commune dont ils dépendent. Afin de permettre une parfaite coordination, elle informe la gendarmerie nationale des dates et heures de ces surveillances. Le responsable de la gendarmerie nationale informe de la même façon son homologue de la police municipale des missions qu'il mène dans ce domaine. Cet article ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de conventions spécifiques prises dans ce domaine.

Article 9 : Objets trouvés

La police municipale est chargée de recueillir les objets perdus sur le domaine public, d'en identifier les propriétaires et d'en assurer la garde jusqu'à remise à ces derniers ou à son inventeur s'il en exprime le souhait. Les modalités de fonctionnement de ce service sont prévues par arrêté municipal. La police municipale avertira la gendarmerie nationale de la découverte de tout objet suspect.

CHAPITRE 2 : MODALITÉS DE LA COORDINATION

Article 10 : Périodicité de rencontre

Le responsable de la gendarmerie nationale et le responsable de la police municipale ou leurs représentants, se réunissent périodiquement et s'échangent toutes informations utiles relatives à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publics dans la commune, en vue de l'organisation matérielle des missions prévues par la présente convention. L'ordre du jour de ces réunions est adressé par la partie qui invite le procureur de la République qui y participe ou s'y fait représenter s'il l'estime nécessaire.

Ces réunions sont organisées selon les modalités suivantes :

Une fois par mois, à la mairie de Levens, en présence de Monsieur le Maire, du responsable de la gendarmerie nationale, du responsable de la police municipale, et le cas échéant, de l'adjoint au Maire en charge de la sécurité.

Ces réunions font l'objet d'un compte-rendu adressé aux trois parties contractantes. Le secrétariat est assuré par la partie qui reçoit.

Article 11 : Échanges d'informations sur les personnes signalées disparues, recherchées et sur les véhicules volés

Dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la gendarmerie nationale et la police municipale échangent des informations dont elles disposent sur les personnes signalées disparues, sur celles recherchées et sur les véhicules volés, susceptibles d'être identifiés sur le territoire de la commune. En cas d'identification par ses agents d'une personne signalée, disparue ou recherchée ou d'un véhicule volé, la police municipale en informe la gendarmerie nationale.

A titre exceptionnel et en cas de danger pour la population, la gendarmerie nationale peut transmettre oralement aux agents de police municipale certaines informations relatives à une personne inscrite dans le fichier des personnes recherchées.

Aux seules fins d'identifier les auteurs des infractions qu'ils sont habilités à constater et à l'exclusion du fichier « traitement d'antécédent judiciaire » (TAJ), les agents de police municipale peuvent demander à la gendarmerie la communication de certaines informations contenues dans des fichiers automatisés sous la responsabilité du ministère de l'intérieur notamment le système d'immatriculation des véhicules (article L. 330-2 du code de la route), le fichier des véhicules volés (article 4 de l'arrêté du 15 mai 1996), le système national des permis de conduire (article L.225-5 du code de la route), le registre des fourrières et des immobilisations (article 4 de l'arrêté du 30 mai 2011). A chaque

demande de passage aux fichiers, l'agent de police municipale s'identifiera en fournissant son matricule, son nom et prénom au chef de poste.

Conformément au décret du 24 mai 2018 et à l'instruction du ministre de l'intérieur du 3 janvier 2019, un accès direct aux fichiers SIV et SNPC sera possible dès lors qu'un agent de police municipale se verra délivrer une habilitation individuelle par le préfet sur la désignation du maire.

1.1.1.1.1 TITRE II – COOPÉRATION OPÉRATIONNELLE RENFORCÉE

Le préfet des Alpes-Maritimes et le maire de LEVENS conviennent de renforcer la coopération opérationnelle entre la police municipale et les forces de sécurité de l'État. En conséquence, les forces de sécurité de l'État et la police municipale amplifient leur coopération dans les domaines visés dans les articles suivants.

Article 12 : Partage d'informations

La police municipale est associée à la définition et à la réalisation des objectifs de sécurité.

Le responsable de la gendarmerie nationale et le responsable de la police municipale s'informent mutuellement des modalités pratiques des missions respectivement assurées par les agents des forces de sécurité de l'État et les agents de police municipale, pour assurer la complémentarité des services chargés de la sécurité sur le territoire de la commune.

Le responsable de la police municipale informe le responsable des forces de sécurité de l'État du nombre d'agents de police municipale affectés aux missions de la police municipale et, le cas échéant, du nombre des agents armés et du type des armes portées.

La police municipale donne toutes informations aux forces de sécurité de l'État 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 ses missions.

Dans le courant de son activité quotidienne et notamment nocturne, la police municipale informe le centre opérationnel de la gendarmerie (CORG) des événements sur lesquels elle intervient d'initiative. Ce centre redistribue les appels sur les brigades ou les patrouilles compétentes en fonction de l'urgence, de la nature ou du lieu de l'affaire évoquée.

La main courante journalière de la police municipale pourra être adressée au commandant de la BTA/COB dans le cadre de l'échange de renseignement.

Parallèlement, la gendarmerie nationale informe la police municipale par tous moyens de communication appropriés des événements pouvant impliquer une intervention en renfort des moyens de l'État ou d'éléments particuliers devant être portés à la connaissance de toutes les patrouilles en action. La gendarmerie informe également la police municipale des secteurs sensibles en matière de délinquance, déterminés par les données statistiques, afin d'élaborer au mieux un schéma cohérent de surveillance du territoire.

Dès lors que des infractions commises sur le territoire de la commune troublent l'ordre public, le commandant de brigade en informe le maire dans le respect du secret des investigations judiciaires.

Le responsable des forces de sécurité de l'État et le responsable de la police municipale peuvent décider que des missions pourront être effectuées en commun sous l'autorité fonctionnelle du responsable des forces de sécurité de l'État territorialement compétent, de son représentant, ou le cas échéant, en fonction du caractère intercommunal de la mission menée, du commandant de la compagnie ou de groupement de gendarmerie départementale. Le maire en est immédiatement informé. Le centre opérationnel de la gendarmerie représente un échelon fonctionnel, sous l'autorité du commandant de groupement, qui peut engager les patrouilles de la police municipale sur des événements particuliers qui relèvent de leurs compétences ou en renfort des unités de gendarmerie.

Le recours à un dispositif de patrouilles mixtes n'est pas retenu dans un souci de meilleure identification des responsabilités de chacun. Ce choix n'exclut pas la mise en œuvre d'opérations conjointes sur des objectifs

communs. Ces opérations ponctuelles seront toujours placées sous l'autorité du représentant des forces de sécurité de l'État.

Article 13 : Complémentarité

Sans préjudice de directives particulières de leurs autorités d'emploi mais dans le dessein d'assurer une meilleure couverture de la surveillance dans l'espace et dans le temps, les services de la gendarmerie nationale et de la police municipale veillent, par une entente locale, à disposer leurs patrouilles de manière à tendre vers une coordination optimale.

Article 14 : Prévention de la délinquance

Dans le cadre des missions de prévention de la délinquance ou des conduites addictives notamment dans les établissements scolaires ou dans les transports en commun, le commandant de la maison de confiance et de protection des familles et le responsable de la police municipale adoptent une démarche concertée. Par des contacts réguliers et suivis, ils définissent une approche globale des missions de cette nature qui peuvent se traduire par des interventions communes.

Article 15 : Opération « tranquillité vacances »

La police municipale participe aux opérations tranquillité vacances menées depuis plusieurs années par les services de sécurité de l'État. Le responsable de la police municipale assure la coordination de ces opérations, organise la surveillance et ce, en étroite collaboration avec le commandant de la brigade territoriale autonome (BTA) ou le commandant de communauté de brigades (COB). Ces derniers et le chef de service de la police municipale définissent pour chaque année les modalités de surveillance, de façon à assurer une parfaite complémentarité et éviter les redondances.

Article 16 : Dispositif participation citoyenne

Dans le cadre de la prévention de la délinquance, la police municipale participe à la mise en œuvre du dispositif de "participation citoyenne" en liaison avec la gendarmerie nationale. La liste des administrés qui ont adhéré à ce dispositif est tenue à jour par la police municipale qui avise immédiatement le commandant de communauté de brigades ou de brigade territoriale de tout changement. La municipalité prend en charge le coût de l'achat et la mise en place de panneaux ainsi que des autocollants apposés aux boîtes aux lettres. Des réunions publiques seront régulièrement programmées afin d'échanger les informations avec les citoyens participants.

Article 17 : Vidéoprotection

Dans ce domaine la municipalité désirent adopter ou modifier sensiblement un système de vidéoprotection encadré par l'article L251-1 et suivants du code de la sécurité intérieure, sollicite le concours du référent sûreté de la gendarmerie nationale afin qu'il puisse apporter un avis technique sur le schéma du dispositif. Le maire de la commune de LEVENS n'est pas lié par cet avis technique.

Dans la mesure où un tel dispositif existe déjà sur la commune, toutes les caméras doivent être reliées à un centre de surveillance urbain géré par la municipalité et destiné soit à accueillir des opérateurs veillant et analysant les images 24h/24h soit à enregistrer ces images dans un local communal sécurisé qui devra être sous la surveillance de la police municipale.

Les opérateurs informent en temps réel les services de la gendarmerie (notamment le CORG la nuit) des événements susceptibles d'entraîner une intervention des forces de sécurité. Une convention spéciale définira les modalités de fonctionnement de ces CSU.

Article 18 : Stationnement, immobilisation et mise en fourrière

La police municipale, au même titre que la gendarmerie nationale, assure 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. Les opérations d'enlèvement des véhicules, notamment les mises en fourrière effectuées

en application de l'article L.325-2 du code de la route, sont réalisées sous l'autorité de l'officier de police judiciaire compétent, ou, en application du deuxième alinéa dudit article, par l'agent de police judiciaire adjoint, chef de la police municipale territorialement compétent.

La recherche et l'enlèvement des véhicules à l'état d'épave, sources potentielles de violences urbaines, seront prioritairement assurés par la police municipale. La gendarmerie nationale contribue à cette mission au cours de ses surveillances.

Les demandes d'enlèvement de véhicules sur le domaine privé pourront intervenir sur demande du syndic de copropriété dès lors que le véhicule n'est pas signalé volé, après vérification de l'identité du propriétaire du véhicule par l'officier de police judiciaire territorialement compétent et après prescription de mise en fourrière établie par ses soins. Les policiers municipaux pourront sur demande de l'officier de police judiciaire participer à l'enlèvement du véhicule sur le domaine privé.

1.1.2

1.1.3 Article 19 : Sécurité routière

La police municipale assure, au même titre que la gendarmerie nationale, la surveillance de la circulation, veille à la fluidité du trafic et assure la régulation nécessaire afin d'y parvenir. La police municipale et la gendarmerie s'engagent à s'aider mutuellement lors de problèmes particuliers de circulation.

Elles peuvent utilement s'appuyer sur les documents d'analyse de l'accidentalité routière enregistrée sur le territoire de la commune 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 vidéoprotection 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 la sécurité intérieure et de ses textes d'application.

La police municipale intervient sur l'ensemble du spectre déterminé par la loi et notamment en matière de :

Vitesse : Elle peut effectuer à son initiative des contrôles de vitesse après en avoir préalablement informé le commandant de communauté de brigades ou de brigade territoriale autonome des opérations qu'elle compte effectuer dans ce domaine afin d'assurer la coordination des services. Après concertation préalable, des opérations conjointes pourront être organisées de façon périodique.

Alcoolémie: Lorsqu'il y aura présomption de l'existence d'un état alcoolique ou lorsque le conducteur refusera de subir les épreuves de dépistage, l'agent de police municipale rendra compte immédiatement à la brigade de gendarmerie ou au centre opérationnel et exécutera les directives de l'officier de police judiciaire.

Sur ordre et sous la responsabilité des officiers de police judiciaire, l'agent de police municipale, agent de police judiciaire adjoint, pourra aussi soumettre au dépistage de l'imprégnation alcoolique par l'air expiré les personnes visées par les articles L.234-3 et L.234-9 du code de la route.

Stupéfiants : De même, les officiers de police judiciaire, et sur ordre et sous leur responsabilité, les agents de police judiciaire et les agents de police judiciaire adjoints peuvent réaliser, d'initiative, des dépistages de stupéfiants en bord de route conformément à l'article L.235-2 du code de la route.

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

Article 20 : Recherches

La police municipale est informée immédiatement par la brigade locale de la mise en place de plans particuliers de recherches de malfaiteurs déclenchés par la gendarmerie. Dans le cadre de ces dispositifs, des postes particuliers d'observations pourront être dédiés spécifiquement aux agents de police municipale ou ils pourront être inclus dans les dispositifs de la gendarmerie.

La participation à ces plans relève d'une entente locale en fonction des effectifs des polices municipales et des contraintes qui leurs sont propres. Ces actions seront toujours déclenchées, dirigées et clôturées par le responsable des forces de sécurité de l'État.

Toujours dans le cadre de ces missions spécifiques les échanges radiophoniques entre les divers postes de contrôles sont indispensables. Pour ces raisons, les services de gendarmerie seront dotés des moyens nécessaires pouvant permettre les échanges entre les deux services. La mise en place de ces moyens est à la charge de la municipalité concernée.

Article 21 : Mises à disposition des fonctionnaires de la police municipale au profit des forces de sécurité de l'État

En vertu des dispositions de l'article 21-2 du code de procédure pénale, les agents de la police municipale rendent compte immédiatement à l'officier de police judiciaire territorialement compétent (ou via le centre opérationnel de la gendarmerie) de tous crimes, délits ou contraventions dont ils ont connaissance.

Ils rendent immédiatement compte à l'officier de police judiciaire compétent des interpellations auxquelles ils ont procédé sur ses directives ou d'initiative dans les cas prévus par l'article 73 du code de procédure pénale quand il leur est donné de se saisir de l'auteur d'un crime ou d'un délit flagrant puni d'une peine d'emprisonnement. Le cas échéant, les agents de la police municipale le conduisent sans délai devant l'officier de police judiciaire si celui-ci leur en donne l'ordre.

Article 22 : Transmission des procès-verbaux et rapports

Les procès-verbaux et rapports relatifs à la commission d'infractions sont transmis au procureur de la République sous couvert du commandant de communauté de brigades ou de brigade territoriale autonome territorialement compétent. Dans l'hypothèse d'une mise à disposition, les agents de la police municipale remettent leur rapport à l'officier de police judiciaire qui décide du bien-fondé éventuel de recueillir leurs auditions dans le cadre de la procédure en cours.

Article 23 : Liaisons téléphoniques et radiophoniques

Pour pouvoir exercer les missions prévues par les articles 21-2 et 78-6 du code de procédure pénale et par les articles L.221-2, L.223-5, L.224-16, L.224-17, L.224-18, L.233-2, L.234-1 à L.234-9 et L.235-2 du code de la route, les agents de police municipale doivent pouvoir joindre à tout moment un officier de police judiciaire territorialement compétent. A cette fin, le commandant de la brigade autonome ou le commandant de la communauté de brigades et le responsable de la police municipale précisent les moyens par lesquels ils doivent pouvoir communiquer entre eux en toutes circonstances.

Les communications entre la gendarmerie nationale (CORG) et la police municipale pour l'accomplissement de leurs missions respectives se font par une ligne téléphonique identifiée.

La police municipale est invitée à développer l'inter opérabilité de son réseau de communication avec celui de la gendarmerie nationale (CORG). Les moyens radio (fixes ou portables) destinés à assurer une liaison permanente entre ces services sont à la charge de la commune tant dans l'acquisition que dans la maintenance des appareils.

Article 24 : Formation

Dans le cadre de la formation continue, des échanges seront organisés après accord des hiérarchies respectives entre les agents de police municipale et le groupement de gendarmerie départementale afin d'acquérir et de développer pour ces personnels des réflexes communs.

Il appartient à l'agent de police municipale en formation de souscrire un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile. Celui-ci doit le garantir contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en vertu des articles 1382 à 1386 du code civil, à raison des dommages corporels, matériels et

immatériels consécutifs causés à l'occasion de ses activités y compris au cours de ses déplacements et trajets. Doivent également être considérés comme tiers, le ministre de l'intérieur et ses agents.

Avant le début de la formation, une copie de la police d'assurance et de l'attestation est transmise à l'unité formatrice.

Dans tous les cas, l'agent de police en formation et son employeur s'engagent à n'exercer aucun recours contre l'État ou les personnels de la gendarmerie nationale.

Article 25 : Types d'équipements et d'armement du service de la police municipale

Au jour de la signature de la présente convention, le nombre d'agent de police municipale de la commune est d'un policier municipal et d'un garde champêtre.

Le service de police municipale est doté de :

- Pistolet semi-automatique 9mm
- Revolver 38 SP
- Bâton de défense
- Aérosol de défense 100ml et 500ml
- Gilet pare balle
- 1 véhicule d'intervention type 4x4
- 1 véhicule de service utilitaire

TITRE III : ÉVALUATION ET DISPOSITIONS DIVERSES

1.2

1.3 Article 26 : Missions extraterritoriales

Dans certains cas les agents de police municipale peuvent être amenés à sortir des limites de la commune d'emploi. Il s'agit notamment de la conduite d'une personne interpellée devant un officier de police judiciaire, d'une prise de contact avec les services de l'État, de liaisons administratives, d'un point de passage obligé pour accéder à une partie du territoire communal, du transport d'un animal errant ou dangereux vers la fourrière, du transport vers le centre de la formation obligatoire et à l'entraînement au tir. Dans ces cas précis, ces agents pourront être porteurs de leurs armes de dotation et circuler dans leurs véhicules sérigraphiés.

Article 27 : Suivi et évaluation de la convention

Toute modification des conditions d'exercice de la présente convention devra faire l'objet d'une concertation entre les parties contractantes dans un délai nécessaire à l'adaptation des dispositifs de chacun des deux services et fera l'objet, éventuellement, d'un avenant à la présente convention qui devra être approuvé par le préfet, le procureur de la République et le maire.

Un rapport périodique est établi, au moins une fois par an, selon des modalités fixées d'un commun accord par le représentant de l'État et le maire ou leurs représentants, sur les conditions de mise en œuvre de la présente convention. Ce rapport est communiqué au préfet, au procureur de la République et au maire.

La présente convention et son application font l'objet d'une évaluation annuelle au cours d'une réunion du comité restreint du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) ou, à défaut de réunion de celui-ci ou s'il n'existe pas, lors d'une rencontre entre le préfet, le procureur de la République et le maire.

La présente convention prend effet à compter de ce jour. Elle est conclue pour une durée de trois ans et elle est renouvelable par reconduction expresse. Elle peut être dénoncée après un préavis de six mois par l'une ou l'autre des parties.

Dossier n° 4– Présenté par Mme DEGRANDI

CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA COMMUNE DE LEVENS ET UNICIL – RESIDENCE LES TRAVERSES – 32 LOGEMENTS SOCIAUX A VOCATION SENIORS

L'arrêté préfectoral de déclaration d'utilité publique sur le périmètre des Traverses, établi en date du 2 novembre 2017, permettait à la commune et à l'établissement public foncier régional d'acquérir l'ensemble des biens pour la réalisation du programme de requalification des Traverses (programme mixte habitations/surfaces commerciales).

La commune et l'Etablissement public foncier régional ont cédé à La Maison Familiale de Provence les fonciers nécessaires à la construction du programme de requalification des Traverses.

L'acte de cession des biens de la commune au profit de La Maison Familiale de Provence a été signé en date du 12 novembre 2019. Cette dernière s'engage à réaliser sur l'îlot A un programme de logements locatifs sociaux (50 dont 30 environ en résidence autonomie dédiée au séniors).

La Maison Familiale de Provence a cédé en VEFA, à UNICIL, l'ensemble du programme de logements locatifs sociaux.

UNICIL projette de créer 32 logements dont 12 de type 3, 19 de type 2 et 1 studio à destination prioritaire des séniors dans le bâtiment A1 et 20 logements à vocation familiale dans le bâtiment A2.

La résidence accueillant les séniors n'aura pas le statut de résidence autonomie au sens de la réglementation sociale et médico-sociale et du code de l'action sociale et des familles mais permettra aux personnes âgées autonomes ou relativement autonomes, de continuer à vivre de manière indépendante au sein de leur logement, de bénéficier d'un environnement convivial et sécurisé, d'utiliser des services collectifs mis en place par le CCAS et la Commune de Levens.

UNICIL et la Commune de Levens souhaitent établir un partenariat dans l'objectif d'encadrer le fonctionnement de cette résidence autour d'un objectif : l'accompagnement à la préservation de la vie sociale et de l'autonomie des résidents.

→ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à 22 voix pour, 4 abstentions, 1 voix contre :**

- de valider le projet de convention de partenariat entre la commune de Levens et UNICIL pour les 32 logements sociaux à vocation séniors dans la Résidence des Traverses tel qu'annexé ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention.

<p align="center">Convention de partenariat entre la Commune de LEVENS et UNICIL Résidence Les Traverses – 32 logements sociaux à vocation séniors</p>
--

ENTRE LES SOUSSIGNES

La commune de Levens, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Antoine VERAN, agissant au nom et pour le compte de ladite commune en vertu de la délibération du conseil municipal du xx/xx/2021 ;

D'UNE PART

ET

UNICIL, dont le siège est situé 20 bd PEYTRAL 13006 MARSEILLE, représentée par M. Eric PINATEL, Directeur général, agissant au nom et pour le compte de ladite société ;

D'AUTRE PART

Préambule :

L'arrêté préfectoral de déclaration d'utilité publique sur le périmètre des Traverses a été établi en date du 2 novembre 2017, permettant à la commune et à l'établissement public foncier régional d'acquérir l'ensemble des biens pour la réalisation du programme de requalification des Traverses (programme mixte habitations/surfaces commerciales).

La commune et l'Etablissement public foncier régional ont cédé à La Maison Familiale de Provence les fonciers nécessaires à la construction du programme de requalification des Traverses.

L'acte de cession des biens de la commune au profit de La Maison Familiale de Provence a été signé en date du 12 novembre 2019. Cette dernière s'engage à réaliser sur l'îlot A un programme de logements locatifs sociaux (50 dont 30 environ en résidence autonomie dédiée au seniors).

La Maison Familiale de Provence a cédé en VEFA, à UNICIL, l'ensemble du programme de logements locatifs sociaux.

UNICIL projette de créer 32 logements dont 12 de type 3, 19 de type 2 et 1 studio à destination prioritaire des seniors dans le bâtiment A1 et 20 logements à vocation familiale dans le bâtiment A2.

La résidence accueillant les seniors n'aura pas le statut de résidence autonomie au sens de la réglementation sociale et médico-sociale et du code de l'action sociale et des familles mais permettra aux personnes âgées autonomes ou relativement autonomes, de continuer à vivre de manière indépendante au sein de leur logement, de bénéficier d'un environnement convivial et sécurisé, d'utiliser des services collectifs mis en place par le CCAS et la Commune de Levens.

UNICIL et la Commune de Levens souhaitent établir un partenariat dans l'objectif d'encadrer le fonctionnement de cette résidence autour d'un objectif : l'accompagnement à la préservation de la vie sociale et de l'autonomie des résidents.

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet :

- de définir les modalités de gestion de la demande et d'attribution des logements prioritairement destinés aux seniors,
- de fixer le niveau d'adaptation technique des logements et de l'immeuble à la perte d'autonomie,
- de définir le rôle de chacun dans l'accueil des résidents, dans le bien vivre ensemble au sein de la résidence, dans la mise en œuvre d'une stratégie d'accompagnement,
- de déterminer les modalités d'échanges et d'évaluation du partenariat entre la ville et le bailleur.

Article 2 - Durée

La présente convention entre en vigueur une fois signée et revêtue de son caractère exécutoire à sa signature et pour une durée de 15 ans à partir de la mise en service des logements, inscrivant le partenariat entre la commune de Levens et UNICIL dans la durée.

Dans les 6 mois qui précèdent la date de fin, les deux parties évalueront la nécessité de signer une nouvelle convention de partenariat, adaptée aux besoins identifiés conjointement.

En cas de vente de la résidence, la convention sera transmise à l'acquéreur et s'imposera à lui.

Article 3 – Modalités de la gestion de la demande et des attributions

Le public ciblé est prioritairement et majoritairement les personnes âgées de plus de 60 ans, demandeuses d'un logement locatif social et répondant aux conditions d'éligibilité, retenues pour l'attribution d'un logement par la Commission d'attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des logements (CALEOL) dont le Maire est membre de droit. Trois candidatures devront être impérativement présentées pour chaque logement par le réservataire (Mairie, Préfecture...).

Un logement de type 2 pourra être proposé à une personne seule mais les types 3 seront obligatoirement destinés à un foyer de 2 personnes minimum.

Deux logements sont totalement adaptés pour personnes handicapées en fauteuil roulant selon le cahier des charges de la convention Handitoit/UNICIL. Les candidats seront identifiés par l'ensemble des acteurs : réservataire, mairie, association handitoit Provence et UNICIL afin que les logements soient attribués à une personne en situation de handicap et en fauteuil.

Les logements sont répartis comme suit :

1 ST	1 PLAI
19 T2	12 PLUS 7 PLAI
12 T3	8 PLUS 4 PLAI

Montant du loyer locatif social : PLUS = 6,40 €/m² surface utile – PLAI = 5,68 €/m surface utile.

Afin de préparer l'orientation des candidatures, UNICIL propose d'organiser conjointement avec la Mairie :

- 6 mois avant la mise en service de la résidence, une visite du chantier avec l'ensemble des réservataires afin de sensibiliser au public senior ciblé, présenter les logements, l'environnement et les services associés ;
- 8 mois avant la mise en service de la résidence, une réunion d'information auprès des seniors de plus de 60 ans et des personnes en situation de handicap sur le logement social, l'éligibilité, les démarches à réaliser etc...
- La mairie identifie dès aujourd'hui, à travers les demandes de logements sociaux, les demandeurs qui pourront être éligibles et intéressés par un logement dans cette résidence. Ils sont reçus individuellement pour affiner leur situation, définir au mieux leurs besoins afin de répondre à leurs attentes.

Article 4 – Equipements spécifiques liés à la perte d'autonomie

Unicil équipe l'ensemble des logements de manière ergonomique pour prévenir les risques domestiques, il équipe les logements de douche extra plate afin que toutes les salles de bain soient fonctionnelles pour des personnes en perte de mobilité (prévention des chutes).

Des barres d'appui pourront être installées à la demande dans la salle de bain et les WC.

Les volets disposent d'une réservation pour être motorisés.

La porte d'entrée du hall est motorisée afin de faciliter l'accès.

Deux logements sont totalement aménagés avec le cahier des charges Handitoit mais tous les logements respectent la norme PMR. Tous les balcons et les terrasses sont accessibles PMR avec des seuils extra plats.

L'immeuble R + 2 bénéficie d'un ascenseur.

Article 5 - Accueil des locataires

Unicil et la Commune fourniront aux locataires entrants :

- Un livret d'accueil « seniors » précisant les adresses utiles de la commune (commerces, santé, pharmacien, institutions, services mairie, transport, etc...), sur la base du livret existant au CCAS.
- Des conseils utiles au quotidien, de prévention et de sécurité
- Des offres individuelles et collectives proposées par le CCAS, les associations présentes sur la commune : services d'aide et de soins à domicile, portage de repas à domicile, animations etc...

Un référent CCAS et un interlocuteur d'UNICIL seront identifiés spécifiquement pour la gestion de la résidence.

Article 6 – Lien social et bien vivre ensemble sur la résidence et à l'extérieur de la résidence

Un temps convivial d'accueil des nouveaux locataires sera organisé dans le premier trimestre qui suit la livraison de la résidence afin que l'ensemble des locataires puissent développer l'esprit intergénérationnel de la résidence Les traverses (Bât A1 et Bât A2).

La Mairie de Levens et UNICIL, en collaboration avec les habitants mettront en place des actions pour lutter contre l'isolement et le repli sur soi en créant les conditions d'échanges de services, de temps festifs, ludiques, en organisant des moments de rencontres, d'échanges et de convivialité.

Unicil, en partenariat avec l'association « au bout du fil » pourra proposer une offre de séances thématiques gratuites par téléphone ou par visioconférence.

Le CCAS pourra mettre en place des navettes pour faciliter l'accès aux activités proposées par lui-même ou par la commune dans les salles ou équipements municipaux (animations, spectacles, séances et ateliers thématiques (santé, prévention, vie sociale), activités physiques...

Des jardins familiaux attenants à la résidence, gérés par la commune seront également mis à la disposition des résidents. De même qu'il sera encouragé la participation des résidents dans la vie associative en tant que bénévoles afin de maintenir leur rôle social et citoyen dans leur environnement.

Article 7 – Comité de suivi du partenariat

Des représentants de la mairie/du CAAS et d'UNICIL se réuniront dans un comité de partenariat, tous les 6 mois, pour évaluer les actions entreprises et leurs effets auprès des résidents et pour définir les projets à développer.

Fait à Levens en 2 exemplaires,

Le

Mr Antoine VERAN

Eric PINATEL

Maire de Levens

Directeur général

Dossier n° 5– Présenté par Mme Michèle CASTELLS

INSTAURATION DE L'INDEMNITE HORAIRE POUR TRAVAIL DU DIMANCHE ET DES JOURS FERIÉS ET DE L'INDEMNITE HORAIRE DE TRAVAIL NORMAL DE NUIT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-643 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 87 et 88,

Vu l'arrêté du 19 août 1975 instituant une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents communaux,

Vu les décrets n° 76-208 du 24 février 1976 et n° 61-647 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

Vu l'arrêté ministériel du 30 août 2001 fixant le taux horaire,

Vu l'arrêté du 31 décembre 1992 fixant une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents territoriaux,

Considérant que le personnel des services techniques et de police effectuent une partie de leur service le dimanche et parfois même les jours fériés,

Considérant que le personnel des services techniques et de police effectue une partie de leur service entre 21 heures et 6 heures,

Madame Castells propose à l'assemblée, d'accorder à compter du 1^{er} juillet 2021 aux agents des services techniques et de police :

- l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés entre 6 heures et 21 heures d'un montant de **0,74 euros** de l'heure.
- l'indemnité horaire pour travail normal de nuit d'un montant de **0,17 euros** de l'heure pour toutes heures effectuées entre 21 heures et 6 heures.

- l'indemnité horaire pour travail normal de nuit sera majorée de **0,80 euros** de l'heure lorsqu'un travail intensif est fourni. La notion de travail intensif consiste en une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance.

Madame Castells que ces indemnités sont cumulables avec le RIFSEEP mais elles ne sont pas cumulables avec les indemnités pour travaux supplémentaires ou toute autre indemnité attribuée au même titre. Ces indemnités peuvent être attribuées aux agents bénéficiant d'un logement.

→ **Après délibération du Conseil municipal, il est décidé :**

- d'instaurer les indemnités horaires pour travail dimanche et jours férié et pour travail normal de nuit, telles que définies ci-avant ;
- d'inscrire les crédits correspondants au budget de l'exercice en cours.

TIRAGE AU SORT DES JURES D'ASSISES

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 h 30

La secrétaire de séance,
Michèle CASTELLS

Le Président,
Antoine VERAN