

**REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF  
LANS EN VERCORS**

**PROCES-VERBAL  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**SEANCE DU 1<sup>er</sup> DECEMBRE 2015**

L'an deux mil quinze, le premier décembre, le Conseil d'Administration de la Régie Personnalisée du Centre culturel et Sportif de Lans en Vercors, dûment convoqué le vingt-quatre novembre, s'est réuni à 20 heures en session ordinaire dans la salle de réunion du centre culturel et sportif de Lans en Vercors, sous la présidence de Monsieur Michaël KRAEMER, Président de la Régie personnalisée.

Nombre de Membres en exercice : 15

PRESENTS :     Président : Michaël KRAEMER,  
                  Administrateurs : Véronique RIONDET – Caroline DELAVENNE – Jean-Charles TABITA – Jean-Paul GOUTTENOIRE – Josette FICHEUX – Stéphane SERRADURA – François NOUGIER – Jean SISTI – Jean-Pierre MOULIN FRIER .

POUVOIRS :     Guy CHARRON à Caroline DELAVENNE, Sophie VALLA à Stéphane SERRADURA.

ABSENTS :       Maurice ACHARD PICARD, Marcelle DUPONT, Philippe BALLETT.

NOMBRE DE VOTANTS : 12

SECRETAIRE DE SEANCE : Jean-Charles TABITA.

**ORDRE DU JOUR :**

- 1) Vote du règlement intérieur du Cairn
- 2) Vote de la tarification non commerciale du Cairn
- 3) Validation de la convention avec le SDIS 38
- 4 ) Vote de l'IAT d'adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe

**DEL13/2015   OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DU CAIRN**

Les différents espaces du centre culturel et sportif Le Cairn sont amenés à être fréquentés par de nombreux utilisateurs. Afin de garantir la bonne tenue de l'équipement, le Conseil d'Administration a souhaité mettre en place un règlement intérieur. Celui-ci est présenté en annexe 1.

Après avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil d'Administration approuve le règlement intérieur présenté en annexe 1.

**DEL14/2015   OBJET : TARIFICATION NON COMMERCIALE DU CAIRN**

Les différents espaces du Cairn, centre culturel et sportif de Lans en Vercors peuvent être proposés à la location.

Après avoir délibéré sur la tarification commerciale, le Conseil d'Administration a souhaité proposer des tarifs non commerciaux tels que définis dans le tableau présenté en annexe 2.

Après avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil d'Administration approuve la tarification non commerciale présentée en annexe 2.

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

DEL15/2015 **OBJET : CONVENTION AVEC LE SDIS 38**

Jonathan Bouton, agent de la régie personnalisée centre culturel et sportif en tant qu'agent d'entretien, est sapeur pompier volontaire. Afin de lui permettre d'exercer cette activité en parallèle de ses missions au Cairn, une convention est proposée avec le SDIS 38.

Après avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil d'Administration approuve la convention présentée en annexe 3, choisi le principe de subrogation relatif aux indemnités perçues par la régie personnalisée centre culturel et sportif en contre-partie de la mise à disposition de l'agent et autorise le président à signer la convention.

DEL 16/2015 **OBJET : ATTRIBUTION DE L'INDEMNITE D'ADMINISTRATION ET DE  
TECHNICITE (I.A.T.)**

L'Assemblée délibérante,  
Sur le rapport de Monsieur le Président,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité, ensemble l'arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants de référence de ladite indemnité,  
Considérant qu'il convient de tenir compte des suggestions particulières liées à certaines missions confiées aux agents de la commune,  
et après en avoir délibéré,

**décide :**

## **Article 1 : Objet**

Il est institué une indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.) par référence à celle prévue par le décret n° 2002-61 précité au profit du personnel.

## **Article 2 : Bénéficiaires**

Les agents relevant des cadres d'emplois des adjoints techniques.

## **Article 3 : Taux**

Les taux sont ceux des valeurs de l'arrêté ministériel du 14 janvier 2002 fixant les montants de référence de l'indemnité d'administration et de technicité et du décret n° 2002-612 précité.

## **Article 4 : Indexation**

Conformément aux dispositions du décret n° 2002-61, les montants de référence annuels réglementaires servant de base au calcul de l'I.A.T. sont indexés sur la valeur du point d'indice applicable à la fonction publique territoriale.

## **Article 5 : Budget prévu**

Pour la constitution d'une enveloppe budgétaire affectée au versement de cette indemnité, il sera fait application d'un coefficient multiplicateur de 1 à 8 (le maximum légal étant 8) à chaque montant de base précédemment rappelé en fonction de la catégorie de rattachement de chaque agent potentiellement bénéficiaire.

## **Article 6 : Attribution individuelle**

L'attribution individuelle décidée par le Président fera l'objet d'un arrêté individuel.

## **REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS**

### **Article 7 : Périodicité**

La périodicité du versement sera mensuelle.

### **Article 8 : Exécution**

Le Président et le Comptable public sont chargés chacun pour ce qui le concerne de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité.

### **Article 9 :**

La présente délibération prendra effet au 1er décembre 2015 avec effet rétroactif au 1er novembre 2015.

### **Article 10 : Voies et délais de recours**

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration approuve les dispositions ci-dessus.

Le Président,  
Michael KRAEMER

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

ANNEXE 1 – PV CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 1<sup>er</sup> DECEMBRE 2015

## **Règlement intérieur** **Le Cairn, centre culturel et sportif de Lans-en-Vercors**

*Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant Le Cairn, propriété de la commune de Lans en Vercors, géré par la régie personnalisée centre culturel et sportif.*

*L'accès aux installations est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement. Ces locaux seront fréquentés par un grand nombre d'utilisateurs et pour des activités de différentes natures. Ceci impose des règles strictes de vie en collectivité respectées par chacun, dans le but d'offrir, à tous, les meilleures conditions de vie et de travail, à la pratique sportive, culturelle et associative dans un cadre et une ambiance agréables et conviviales.*

### **Article 1 : Heures d'ouverture**

L'accès au Cairn est soumis aux horaires d'ouvertures de la médiathèque intercommunale, des créneaux d'utilisation des différentes associations et des événements accueillis.

### **Article 2 : Accès aux lieux et installations**

Afin de faciliter l'accès au site et de garantir la sécurité des usagers, les espaces de stationnement (vélos, voiture etc.) doivent être respectés, de même que les sens de circulation sur les parkings et voies de circulation.

En dehors de leurs créneaux habituels, les associations conventionnées avec la commune de Lans en Vercors, sont prioritaires pour utiliser leurs espaces habituels, sous réserve du respect des conditions définies par les fiches manifestations de la commune.

Les espaces de circulation du Cairn ne sont pas surveillés. En dehors des activités encadrées, il incombe donc aux responsables légaux d'assurer la surveillance de leurs enfants.

### **Article 3 : Utilisation des salles pour des manifestations diverses ponctuelles**

Les demandes d'utilisation de l'équipement pour une manifestation doivent se faire par le biais des fiches manifestations, au moins 2 mois avant la date de la dite manifestation, en précisant la nature et l'horaire de cette manifestation et le lieu souhaité pour la tenue de cet événement. Ce document peut être demandé auprès de la direction du Cairn, de l'office de tourisme ou du service enfance-jeunesse de la mairie.

Les autres demandes doivent être faites par écrit auprès de la régie personnalisée centre culturel et sportif de Lans en Vercors, au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réservation est confirmée au demandeur par la direction de la régie personnalisée centre culturel et sportif, sous réserve de disponibilité et que l'événement accueilli corresponde au projet du Cairn.

Les éventuelles buvettes organisées lors de manifestations devront respecter la réglementation en vigueur et donc préalablement avoir fait l'objet d'une déclaration et autorisation auprès des services de la Mairie de Lans en Vercors. En dehors de ces temps de buvette autorisés et de l'organisation de repas ou d'apéritif précisée dans la convention, toute présence d'alcool dans l'enceinte du Cairn est strictement interdite.

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

## **Article 4 : Utilisation et tenue des lieux, comportement**

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte du complexe est l'affaire de tous.

Les salles de ce complexe ne doivent pas être détournées de leur utilisation première.

### **4.1. Comportement individuel et collectif**

Le hall d'entrée est un lieu d'accueil et d'informations, ainsi qu'un lieu de passage fréquent. Aussi, il est demandé aux utilisateurs d'y adopter une attitude calme et discrète et de n'y pratiquer aucune activité physique.

Il est interdit de manger dans l'enceinte du Cairn, sauf manifestation spécifique et après accord de la direction.

Chaque utilisateur est prié, en quittant les lieux, de ramasser ses débris et de les jeter dans les poubelles et conteneurs prévus à cet effet, en respectant le tri sélectif.

Il incombe à chacun de respecter les abords du Cairn.

### **4.2. Douches et sanitaires**

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité.

Après usage, il est demandé à chacun de laisser les lieux dans un état de propreté correct. Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des douches après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

### **4.3. Respect des personnes et des lieux**

Le respect des personnes s'impose à tous.

Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes pourront entraîner l'interdiction de l'accès aux salles.

Il incombe à chacun d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire respectueuses du bien être d'autrui.

En cas de mauvais temps, il est exigé, dans un souci de propreté des locaux, de nettoyer correctement ses chaussures avant d'entrer dans le hall d'accueil.

Les animaux, même tenus en laisse, ne sont pas admis dans l'enceinte du Cairn.

En application de la Loi n°91-32 organisant la lutte contre le tabagisme en date du 10/01/1991 et le Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'ensemble du complexe.

## **Article 5 : Dégradations, dommage, perte et vol**

### **5.1. Biens de l'équipement**

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens de l'équipement constatés, engagent la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec les signataires de la convention dont il relève.

Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs, que les auteurs soient identifiés ou non.

### **5.2. Biens des utilisateurs**

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les vestiaires ou les parties communes.

La régie personnalisée centre culturel et sportif de Lans en Vercors, décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à

## **REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS**

l'intérieur du complexe, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités, qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

### **Article 6 : Sécurité**

L'ensemble des utilisateurs du complexe devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.
- Repérer l'emplacement des extincteurs les plus proches du lieu d'activité.
- Prendre connaissance des plans d'évacuations et des consignes sécurité incendie.
- Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- Signaler immédiatement tout incident et situation d'urgence, auprès de la personne responsable du lieu ou de la manifestation.
- Prendre connaissances des consignes relatives à l'évacuation des bâtiments en cas de danger grave et imminent et se conformer aux procédures qui y sont décrites.
- Toute dégradation des installations de sécurité incendie pouvant résulter du non respect des règles déterminées à l'avance sera entièrement sous la responsabilité de ses auteurs.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe.

### **Article 7 : Affichage**

Tout type d'affichage est organisé et géré par la direction du centre culturel et sportif de Lans en Vercors.

### **Article 8 : Disposition particulière**

L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement auprès des services de gendarmerie.

### **Article 9 : Tarification**

La tarification est fixée annuellement par délibération du conseil d'administration de la régie du centre culturel et sportif et sera consultable sur demande auprès de la direction.

*La fréquentation du complexe par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. La régie du centre culturel et sportif de Lans en Vercors décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées. En cas de non observation de celui-ci, la direction du Cairn est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.*

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

## ANNEXE 1

### Associations utilisatrices Dojo, salle de danse, salles de musique

#### **Article 1 : Planning d'utilisation**

Avant le début de chaque année associative, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août hors vacances scolaires, tout organisme utilisateur du dojo, de la salle de danse et des salles de musique fera une demande d'utilisation. Après examen de ces demandes, la régie personnalisée centre culturel et sportif de Lans en Vercors établira le planning d'utilisation et une convention avec chaque association utilisatrice.

#### **Article 2 : Accès aux lieux et installations**

Les pratiquants des activités doivent patienter à l'extérieur du complexe. L'accès aux salles n'est autorisé qu'accompagné du responsable de l'association ou à défaut d'une personne désignée responsable de la séance.

Les professeurs et animateurs sont responsables de leur groupe et par conséquent de son comportement. Ils ont la charge de faire respecter le présent règlement.

##### **2.1 Une tenue de sport correcte**

Elle est exigée de tous les utilisateurs.

Pour les pratiques sportives, un passage par les vestiaires est obligatoire. Les vestiaires sont le seul lieu autorisé pour se changer et déposer ses affaires.

#### **Article 3 : Règlement spécifique à chaque salle**

##### **3.1. Dojo**

Les chaussures ne sont pas autorisées sur les tatamis.

Il est recommandé de ne pas porter de chaussettes sauf raison médicale. Il en est de même pour les vêtements de sport avec fermeture éclair ou tout type de pièce susceptible de dégrader les tatamis.

L'usage de stylos ou de tout matériel servant à écrire est proscrit sur les tatamis, sauf pour le responsable de la séance.

##### **3.2. Salle de Danse**

Seules les chaussures exclusivement réservées à un usage en intérieur sont autorisées, afin de préserver le parquet.

##### **3.3 Sanitaires**

Chaque utilisateur doit veiller à la bonne utilisation des lieux :

- consommation d'eau raisonnable,
- respect de la propreté,
- utilisation des poubelles.

#### **Article 4 : Maintien en état**

Pour garantir le confort de chacun dans l'enchaînement des activités, il incombe à chaque responsable associatif de faire respecter la propreté des lieux :

- détritiques jetés dans les poubelles prévues à cet effet,
- balayage si nécessaire,
- signaler à la direction du Cairn tous problèmes ou anomalies constatés par le biais du cahier de liaison situé au niveau du bar.

#### **Article 5 : Biens de l'équipement**

**5.1** En cas de dégradation, si l'auteur n'est pas identifié, l'organisme supportera seul les frais de réparation ou de restitution. Libre alors à ce dernier de rechercher l'auteur des faits.

## **REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS**

**5.2** Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme, il lui incombe la responsabilité de notifier, par écrit à la régie personnalisée centre culturel et sportif de Lans en Vercors, la nature de ces dégâts et l'heure à laquelle ils ont été constatés.

Si cela n'est pas fait et qu'un autre utilisateur notifie plus tard ces dégâts, la régie personnalisée centre culturel et sportif de Lans en Vercors, gérante, se retournera contre le dernier organisme ayant utilisé l'espace soumis aux dégâts. Ceux-ci lui seront facturés.

### **Article 6 : Fermeture de l'établissement**

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les lumières soient éteintes, de fermer les fenêtres, les portes des salles et de mettre le bâtiment sous alarme.

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

## ANNEXE 2 Associations utilisatrices Cinéma

### **Article 1 : Planning d'utilisation**

S'appuyant sur la convention entre l'exploitant et la commune de Lans en Vercors, l'occupation de la salle de spectacle pour des projections cinéma est définie en concertation avec la direction du Cairn.

### **Article 2 : Accès aux lieux et installations**

#### **2.1 Salle de spectacle**

L'accès du public à la salle de spectacle pour des projections est soumis à la présence des responsables de la séance.

Il incombe aux responsables de la séance de rappeler aux membres du public qu'il n'est pas autorisé de boire ou manger à l'intérieur de la salle de spectacle.

A l'issue de la projection, les responsables de la séance s'assurent de la propreté des lieux et signalent tout dysfonctionnement ou problème éventuel à la direction du Cairn, par l'intermédiaire du cahier de liaison situé au niveau du bar.

#### **2.2 Cabine de projection**

L'accès à la cabine de projection est strictement interdit, en dehors des dirigeants de l'association Le Clap et du Cairn.

### **Article 3 : Biens de l'équipement**

**3.1** En cas de dégradation, si l'auteur n'est pas identifié, l'organisme supportera seul les frais de réparation ou de restitution. Libre alors à ce dernier de rechercher l'auteur des faits.

**3.2** Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme, il lui incombe la responsabilité de notifier, par écrit à la régie personnalisée centre culturel et sportif de Lans en Vercors, la nature de ces dégâts et l'heure à laquelle ces dégâts ont été constatés.

Si cela n'est pas fait et qu'un autre utilisateur notifie plus tard ces dégâts, la régie personnalisée centre culturel et sportif de Lans en Vercors, gérante, se retournera contre le dernier organisme ayant utilisé l'espace soumis aux dégâts. Ceux-ci lui seront facturés.

### **Article 4 : Fermeture de l'établissement**

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les lumières soient éteintes, de fermer les fenêtres, les portes des salles et de mettre le bâtiment sous alarme.

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

## ANNEXE 3

### Location ou mise à disposition

#### **Article 1 : Conditions d'utilisation**

Celles-ci sont fixées par la régie personnalisée centre culturel et sportif et précisées dans la convention signée avec le(s) partenaire(s).

Chaque organisateur d'un événement au Cairn s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à le faire respecter par les participants.

#### **Article 2 : Biens de l'équipement**

**2.1.** En cas de dégradation, si l'auteur n'est pas identifié, l'organisme supportera seul les frais de réparation ou de restitution. Libre alors à ce dernier de rechercher l'auteur des faits.

**2.2.** Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme, il lui incombe la responsabilité de notifier, par écrit, à la régie du centre culturel et sportif de Lans en Vercors, la nature de ces dégâts et l'heure à laquelle ces dégâts ont été constatés.

Si cela n'est pas fait et qu'un autre utilisateur notifie plus tard ces dégâts, la régie du centre culturel et sportif de Lans en Vercors, gérante, se retournera contre le dernier organisme.

#### **Article 3 : Fermeture de l'établissement**

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les lumières soient éteintes, de fermer les fenêtres, les portes des salles et de mettre le bâtiment sous alarme.

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

## ANNEXE 2 – PV CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 1<sup>er</sup> DECEMBRE 2015

| Grande salle   | Associations lantières                                       |                     |                         |                         |                        |          | Associations non lantières                                   |                     |                         |                         |                        |          |          |
|--|--|---------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|----------|--|---------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|----------|----------|
|  | 40 % du tarif commercial                                     |                     |                         |                         |                        |          | 70 % du tarif commercial                                     |                     |                         |                         |                        |          |          |
|  | Soirée (18h-minuit)  |                     | Journée (*40 %/ soirée) |                         | Week-end (x2 / soirée) |          | Soirée (18h-minuit)  |                     | Journée (*40 %/ soirée) |                         | Week-end (x2 / soirée) |          |          |
|  | Prix HT  | Prix TTC            | Prix HT                 | Prix TTC                | Prix HT                | Prix TTC | Prix HT  | Prix TTC            | Prix HT                 | Prix TTC                | Prix HT                | Prix TTC |          |
| Grande salle à blanc   | 167 €  | 200,16 €            | 234 €                   | 280,22 €                | 334 €                  | 400,32 € | 292 €  | 350,28 €            | 409 €                   | 490,39 €                | 584 €                  | 700,56 € |          |
| Tribune  | 17 €   | 20,16 €             | à ne facturer qu'1 fois |                         |                        |          | 29 €   | 35,28 €             | à ne facturer qu'1 fois |                         |                        |          |          |
| Installation mobilier  | salon, forum   | 33 €                | 39,84 €                 | à ne facturer qu'1 fois |                        |          |  | 58 €                | 69,72 €                 | à ne facturer qu'1 fois |                        |          |          |
|  | réunion  | 33 €                | 39,84 €                 | à ne facturer qu'1 fois |                        |          |  | 58 €                | 69,72 €                 | à ne facturer qu'1 fois |                        |          |          |
|  | repas  | 50 €                | 60,00 €                 | à ne facturer qu'1 fois |                        |          |  | 88 €                | 105,00 €                | à ne facturer qu'1 fois |                        |          |          |
| Sonorisation   | unité autonome   | 17 €                | 20,16 €                 | 24 €                    | 28,22 €                | 34 €     | 40,32 €  | 29 €                | 35,28 €                 | 41 €                    | 49,39 €                | 59 €     | 70,56 €  |
|  | table de mixage et enceintes                                 | 33 €                | 39,84 €                 | 46 €                    | 55,78 €                | 66 €     | 79,68 €  | 58 €                | 69,72 €                 | 81 €                    | 97,61 €                | 116 €    | 139,44 € |
| Lumières scéniques   | 17 €   | 20,16 €             | 24 €                    | 28,22 €                 | 34 €                   | 40,32 €  | 29 €   | 35,28 €             | 41 €                    | 49,39 €                 | 59 €                   | 70,56 €  |          |
| Conférence   | Projection + sonorisation                                    | 40 €                | 48,00 €                 | 56 €                    | 67,20 €                | 80 €     | 96,00 €  | 70 €                | 84,00 €                 | 98 €                    | 117,60 €               | 140 €    | 168,00 € |
| Personnel Cairn  |  | 67 €                | 80,16 €                 | 94 €                    | 112,22 €               | 134 €    | 160,32 €   | 117 €               | 140,28 €                | 164 €                   | 196,39 €               | 234 €    | 280,56 € |
| Ingénieur du son   |  | à définir           |                         |                         |                        |          |  | à définir           |                         |                         |                        |          |          |
| Régisseur lumière  |  | à définir           |                         |                         |                        |          |  | à définir           |                         |                         |                        |          |          |
| Ménage grande salle  | 33 €   | 39,84 €             | idem                    |                         |                        |          | 58 €   | 69,72 €             | idem                    |                         |                        |          |          |
| <b>Salle de réunion</b>                                      |  |                     |                         |                         |                        |          |  |                     |                         |                         |                        |          |          |
|  |  | Demi-journée        |                         | Journée                 |                        |          |  | Demi-journée        |                         | Journée                 |                        |          |          |
| Salle de réunion à blanc                                     | 34 €   | 40,80 €             | 56 €                    | 67,20 €                 |                        |          | 60 €   | 71,40 €             | 98 €                    | 117,60 €                |                        |          |          |
| Installation mobilier  | Réunion  | 24 €                | 28,80 €                 | à ne facturer qu'1 fois |                        |          |  | 42 €                | 50,40 €                 | à ne facturer qu'1 fois |                        |          |          |
|  | Conférence   | 16 €                | 19,20 €                 | à ne facturer qu'1 fois |                        |          |  | 28 €                | 33,60 €                 | à ne facturer qu'1 fois |                        |          |          |
| Matériel de projection                                       | 28 €   | 33,60 €             | 39 €                    | 47,04 €                 |                        |          | 49 €   | 58,80 €             | 69 €                    | 82,32 €                 |                        |          |          |
| Matériel café – thé  | 8 €  | 9,60 €              | 11 €                    | 13,44 €                 |                        |          | 14 €   | 16,80 €             | 20 €                    | 23,52 €                 |                        |          |          |
| Buffet (thé, café, jus de fruits, viennoiseries, fruits)     |  |                     |                         |                         |                        |          |  |                     |                         |                         |                        |          |          |
| - buffet d'accueil uniquement – prix / personne              | 2 €  | 2,02 €              |                         |                         |                        |          | 3 €  | 3,53 €              |                         |                         |                        |          |          |
| - buffet accueil + 2 pauses dans la journée – prix / pers    | 3 €  | 4,08 €              |                         |                         |                        |          | 6 €  | 7,14 €              |                         |                         |                        |          |          |
| Ménage salle de réunion                                      | 10 €   | 12,00 €             | idem                    |                         |                        |          | 18 €   | 21,00 €             | idem                    |                         |                        |          |          |
| <b>Hall d'accueil</b>  |  |                     |                         |                         |                        |          |  |                     |                         |                         |                        |          |          |
|  |  | Soirée (18h-minuit) |                         | Journée                 |                        | Week-end |  | Soirée (18h-minuit) |                         | Journée                 |                        | Week-end |          |
| Hall   | 17 €   | 20,16 €             | 24 €                    | 28,22 €                 | 34 €                   | 40,32 €  | 29 €   | 35,28 €             | 41 €                    | 49,39 €                 | 59 €                   | 70,56 €  |          |
| Vestiaire  | compris dans hall  |                     |                         |                         |                        |          | compris dans hall  |                     |                         |                         |                        |          |          |
| Bar vide   | compris dans hall  |                     |                         |                         |                        |          | compris dans hall  |                     |                         |                         |                        |          |          |
| Bar avec utilisation équipement                              | 10 €   | 12,00 €             | 14 €                    | 16,80 €                 | 20 €                   | 24,00 €  | 18 €   | 21,00 €             | 25 €                    | 29,40 €                 | 35 €                   | 42,00 €  |          |
| Ménage hall  | 17 €   | 20,16 €             | idem                    |                         |                        |          | 29 €   | 35,28 €             | idem                    |                         |                        |          |          |
| Office   | 17 €   | 20,16 €             | 24 €                    | 28,22 €                 | 34 €                   | 40,32 €  | 29 €   | 35,28 €             | 41 €                    | 49,39 €                 | 59 €                   | 70,56 €  |          |
| Ménage office  | 17 €   | 20,16 €             | idem                    |                         |                        |          | 29 €   | 35,28 €             | idem                    |                         |                        |          |          |
| <b>Espaces d'exposition</b>                                  |  |                     |                         |                         |                        |          |  |                     |                         |                         |                        |          |          |
| (2 vitrines ext., 1 vitrine int. et 3 espaces avec cimaises) | Gratuit, s'intègre dans la programmation culturelle du Cairn |                     |                         |                         |                        |          | Gratuit, s'intègre dans la programmation culturelle du Cairn |                     |                         |                         |                        |          |          |
| <b>Salle de danse</b>  |  |                     |                         |                         |                        |          |  |                     |                         |                         |                        |          |          |
|  |  | 1/2 journée         |                         | Journée                 |                        | Week-end |  | 1/2 journée         |                         | Journée                 |                        | Week-end |          |
| Salle de danse   | Utilisation gratuite pour les associations utilisatrices     |                     |                         |                         |                        |          | 53 €   | 63,00 €             | 74 €                    | 88,20 €                 | 105 €                  | 126,00 € |          |
| Ménage salle de danse + vestiaires                           | Forfait ménage : 30 € pour 1-2 jours ; 60 € pour 3-5 jours   |                     |                         |                         |                        |          | 18 €   | 21,00 €             | idem                    |                         |                        |          |          |
| <b>Dojo</b>  |  |                     |                         |                         |                        |          |  |                     |                         |                         |                        |          |          |
|  |  | 1/2 journée         |                         | Journée                 |                        | Week-end |  | 1/2 journée         |                         | Journée                 |                        | Week-end |          |
| Dojo   | Utilisation gratuite pour les associations utilisatrices     |                     |                         |                         |                        |          | 53 €   | 63,00 €             | 74 €                    | 88,20 €                 | 105 €                  | 126,00 € |          |
| Ménage dojo + vestiaires                                     | Forfait ménage : 30 € pour 1-2 jours ; 60 € pour 3-5 jours   |                     |                         |                         |                        |          | 18 €   | 21,00 €             | idem                    |                         |                        |          |          |

### CAS SPECIFIQUES

#### Gratuités :

Financiers de l'investissement (DRAC, Prefecture, CD38, CNC)  
 Communauté de communes du Massif du Vercors  
 Mairie de Lans en Vercors  
 Régie des remontées mécaniques de Lans en Vercors  
 Groupe scolaire de Lans en Vercors  
 Utilisation de salle dans le cadre des animations proposées à la commune (cf. conventions avec les associations).  
 Utilisation de la salle de spectacle pour des spectacles jeune public (sur le premier semestre 2016)

#### La tarification commerciale s'applique aux :

Entreprises  
 Evènements commerciaux (salon)  
 Particuliers  
 Collectivités (Région, Parc Naturel du Vercors...)

#### Tarififications spécifiques :

Le groupe scolaire de St-Nizier bénéficie du tarif accordé aux associations lantières.  
 Pour les événements spécifiques après accord du conseil d'administration ou du régisseur sous l'autorité de l' élu référent

**REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF  
LANS EN VERCORS**

ANNEXE 3 – PV CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 1<sup>er</sup> DECEMBRE 2015

**CONVENTION  
Employeur Public – SDIS de l'Isère**

Relative à la disponibilité pour intervention et pour la formation  
des sapeurs pompiers volontaires pendant leur temps de travail.

Entre les soussignés

\_\_\_\_\_

représenté par \_\_\_\_\_

d' une part,

et

**Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Isère (SDIS de l'Isère)**

ETAT-MAJOR  
24, rue René Camphin  
CS 60068  
38602 FONTAINE CEDEX

représenté par Monsieur Jean-Claude PEYRIN, Président du Conseil d'Administration  
du SDIS de l'Isère, habilité par délibération du bureau en date  
du 26 mai 2015.

d' autre part,

-----

**Vu la loi n°91-1389 modifiée du 31 décembre 1991** relative à la protection  
sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie  
contractée en service ;

**Vu la loi n°96-370 modifiée du 03 mai 1996** relative au développement du  
volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers ;

**Vu le code de la sécurité intérieure** et plus précisément les livres VII, parties  
législative et réglementaire, relatifs à la sécurité civile ;

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

Il a été convenu ce qui suit :

## **Article 1 : Objet de la Convention**

La présente convention a pour objet d'organiser et de préciser les conditions et les modalités de la disponibilité pour mission opérationnelle ou pour la formation des agents sapeurs-pompiers volontaires (SPV), pendant leur temps de travail et dans le respect des contraintes et nécessités de fonctionnement de la collectivité.

---

La liste des SPV concernés figure en annexe 1 à la présente convention.

**La présente convention sera portée à la connaissance des sapeurs-pompiers volontaires concernés qui devront se conformer à ses dispositions.**

## **Article 2 : Dispositions d'ordre général**

Les agents publics SPV de \_\_\_\_\_  
bénéficient, pendant leurs heures de travail, d'autorisations d'absence dans les cas énumérés ci-après :

1. Pour l'exercice de **missions opérationnelles**, *hors missions prévisibles (telles que les colonnes de renfort)*, concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et de leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement en cas de péril ;
2. Pour le suivi **d'actions de formation** dont les SPV sont soit destinataires, soit désignés comme formateurs.

La durée de l'autorisation d'absence accordée au sapeur-pompier volontaire s'entend depuis son départ jusqu'à son retour sur le lieu de travail ou jusqu'à la fin de la plage horaire qui lui est applicable.

*Nota : les autorisations d'absence peuvent être limitées aux missions opérationnelles ou aux actions de formation. Dans cette hypothèse, il conviendra de rayer la mention non retenue (point 1 ou 2 ci-dessus).*

## **Article 3 : Missions opérationnelles**

### **3.1 Programmation des gardes**

Le chef de centre concerné s'engage à programmer les astreintes des SPV de leur centre d'incendie et de secours et notamment celles des agents de la collectivité.

Cette programmation est établie sous le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, et communiquée à l'employeur dans le mois qui précède, s'il en fait la demande.

# **REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS**

Sous 8 jours, sans refus motivé et notifié de l'employeur, et sauf cas de force majeure, la programmation est acceptée.

Une entente préalable entre le chef de centre et l'employeur reste la règle afin de déterminer les impératifs et exigences de l'employeur. En tout état de cause, la programmation des gardes ou astreintes devra tenir compte de ces exigences afin de ne pas désorganiser le fonctionnement de la collectivité employeur.

## **3.2 Modalités d'attribution des autorisations d'absences**

Lors d'une alerte pour mission opérationnelle, l'agent public SPV informe son supérieur hiérarchique, en respectant les procédures internes fixées par son employeur, et s'assure que l'autorisation d'absence est effectivement délivrée.

Les autorisations d'absence pour l'exercice des missions opérationnelles peuvent être refusées lorsque les nécessités de fonctionnement de la collectivité dont relève les SPV l'imposent.

L'exigence de fonctionnement doit notamment être respectée dans les services de la collectivité à faible effectif et à forte présence de SPV.

## **Article 4 : Formation des SPV**

### **4.1 Modalités d'organisation de la formation**

Au cours de l'année qui précède, le groupement formation du SDIS élabore un plan de formation départemental. Celui-ci est diffusé auprès de l'ensemble des centres d'incendie et de secours dans le courant du troisième trimestre, aux fins de recenser et recueillir les demandes de formation formulées par les SPV intéressés et visées par leur chef de centre.

Le calendrier des formations précise les dates et la durée des formations envisagées. Il est transmis aux employeurs qui en font la demande.

La liste des agents retenus pour participer à une formation est transmise 2 mois à l'avance.

L'employeur directement concerné organise la disponibilité des agents publics SPV sur les lieux de travail et accordent les autorisations d'absence correspondantes.

Si les nécessités de fonctionnement de la collectivité l'imposent, un refus peut être opposé à ce départ en formation. Le refus, dûment motivé, est alors notifié à l'intéressé et transmis au SDIS.

Ces modalités ne font pas obstacle à un échange de point de vue, voire à l'instauration d'un partenariat entre les responsables de la formation du SDIS et l'employeur aux fins d'analyser l'opportunité et la faisabilité des actions de formation proposées dans le cadre des plans de formation respectifs.

# **REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS**

## **4.2 Annulation de stage**

En cas d'annulation de stage, le Service Départemental d'Incendie et de Secours prévient dès que possible le sapeur-pompier volontaire, soit par courrier si les délais l'autorisent, soit par tout autre moyen plus rapide si la situation l'impose. Il appartient alors au sapeur-pompier volontaire d'en informer sans délai son employeur.

Dans un tel cas, le sapeur-pompier volontaire se rend à son poste de travail pour y occuper ses fonctions.

## **4.3 Prise en charge des frais**

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours prend en charge les frais de formation, de restauration, d'hébergement du sapeur-pompier volontaire convoqué pour suivre les actions de formation.

Les frais de déplacement engagés par les agents SPV dans le cadre des actions de formations ne sont pris en charge ni par l'employeur, ni par le SDIS.

## **Article 5 : Droits et Obligations du salarié sapeur-pompier volontaire**

### **5.1 Position du SPV pendant les missions opérationnelles et la formation**

Le temps consacré par le SPV aux missions opérationnelles ou à la formation, pendant les heures de travail et hors lieu de travail est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés, des droits aux prestations sociales et des droits qu'il tire de son ancienneté.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée à l'encontre d'un salarié SPV en raison d'une absence autorisée pour les missions opérationnelles ou pour la formation.

### **5.2 Droit aux vacances (du sapeur-pompier volontaire)**

Conformément aux dispositions du décret n° 96-1004 du 22 novembre 1996, le sapeur-pompier volontaire bénéficie de vacances, dont le montant horaire est fixé annuellement par arrêté ministériel.

### **5.3 Protection sociale du sapeur-pompier volontaire**

Pendant la durée des missions opérationnelles ou des formations suivies, le sapeur-pompier volontaire est pris en charge par le Service Départemental d'Incendie et de Secours.

Cependant, conformément à l'article 19 de la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991, les sapeurs-pompiers volontaires qui sont fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, ou militaires bénéficient, en cas d'accident survenu ou de maladie contractée dans leur service de sapeur-pompier, du régime d'indemnisation fixé par les dispositions statutaires qui les régissent.

## **Article 6 : Dispositions financières**

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

## 6.1 Définitions

### 6.1.1 Subrogation

Lorsqu'il maintient la rémunération de l'agent public durant son absence, l'employeur peut demander à être subrogé dans le droit du SPV à percevoir les vacations qui lui sont dues. Dans ce cas, les heures passées en intervention ou en formation seront remboursées à 100 % du taux de la vacation horaire correspondant au grade détenu par le sapeur-pompier volontaire.

Les vacations perçues à ce titre ne sont assujetties à aucun impôt, ni soumises aux prélèvements prévus par la législation sociale.

### 6.1.2 Remboursement aux frais réels

Lorsqu'il maintient la rémunération de l'agent public durant son absence, l'employeur peut bénéficier de compensations financières versées par le SDIS.

Ces compensations, non cumulables avec le dispositif de subrogation, correspondent au remboursement des heures d'absences aux frais réels, c'est à dire au taux horaire brut chargé (salaire brut, hors primes spéciales et heures supplémentaires, complété des charges patronales).

Dans le cas où l'employeur souhaiterait bénéficier de ces compensations financières, il lui appartient de transmettre au SDIS un état justificatif du coût salarial horaire chargé accompagné d'une copie de la fiche de paye des agents concernés.

Ces documents devront être transmis en même temps que la convention pour signature.

## 6.2 Choix de l'employeur

### 6.2.1 Pour les missions opérationnelles

\*\* Choix de l'employeur concernant le maintien du salaire :  
(cocher la case correspondante)

- L'employeur maintient la rémunération du salarié durant son absence.
- L'employeur ne maintient pas la rémunération du salarié durant son absence.

\*\* Choix concernant la subrogation ou le remboursement aux frais réels :  
(cocher la case correspondante)

- L'employeur ne souhaite bénéficier ni de la subrogation, ni du remboursement aux frais réels.
- L'employeur souhaite bénéficier du dispositif de subrogation (joindre un RIB).
- L'employeur souhaite bénéficier du remboursement aux frais réels (joindre une attestation indiquant le coût horaire chargé et un RIB).

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

## 6.2.2 Pour les actions de formations

\*\* Choix de l'employeur concernant le maintien du salaire :  
(cocher la case correspondante)

- L'employeur maintient la rémunération du salarié durant son absence.
- L'employeur ne maintient pas la rémunération du salarié durant son absence.

\*\* Choix concernant la subrogation ou le remboursement aux frais réels :  
(cocher la case correspondante)

- L'employeur ne souhaite bénéficier ni de la subrogation, ni du remboursement aux frais réels.
- L'employeur souhaite bénéficier du dispositif de subrogation (joindre un RIB).
- L'employeur souhaite bénéficier du remboursement aux frais réels (joindre une attestation indiquant le coût horaire chargé et un RIB).

### **Article 7 : Avantages accordés à l'employeur** (réduction des primes d'assurance incendie)

Une convention nationale conclue entre l'Etat, les organisations représentatives des employeurs et les organisations représentatives des entreprises d'assurances détermine les conditions de réduction des primes d'assurances incendie dues par les employeurs de salariés ayant la qualité de SPV.

A défaut d'accord sur cette convention, la réduction sera égale à la part de salariés SPV dans l'effectif total des salariés de la collectivité, dans la limite d'un maximum de 10% de la prime.

### **Article 8 : Modalité d'actualisation de la convention et règlement des litiges**

La présente convention peut être modifiée d'un commun accord, à la demande de l'une ou l'autre des parties, notamment en cas de modification de la situation des SPV tant en ce qui concerne leurs liens avec l'employeur qu'avec le SDIS de l'Isère.

A cet effet, la liste nominative jointe en annexe sera réactualisée en tant que de besoin.

Les éventuels litiges nés de cette convention feront l'objet d'un règlement à l'amiable entre les parties.

**REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF  
LANS EN VERCORS**

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

## **Article 9 : Durée de la Convention**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation expresse formulée par lettre recommandée par l'une ou l'autre des parties.

La présente convention entre en vigueur **à compter du** \_\_\_\_\_, **ou, à défaut, dès signature par les deux parties.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le représentant de la collectivité,**

**Pour le Service Départemental  
d'Incendie et de Secours de l'Isère,**

**REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF  
LANS EN VERCORS**

**REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF  
LANS EN VERCORS**

**Annexe 1**

**LISTE DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES  
CONCERNES PAR LA CONVENTION**

**Sommaire**

|  |          |
|--|----------|
| <b>Article 1 : Objet de la Convention.....</b>   | <b>2</b> |
| <b>Article 2 : Dispositions d'ordre général.....</b>   | <b>2</b> |
| <b>Article 3 : Missions opérationnelles.....</b>   | <b>2</b> |
| <b>Article 4 : Formation des SPV.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>Article 5 : Droits et Obligations du salarié sapeur-pompier volontaire .....</b>                      | <b>4</b> |
| <b>Article 6 : Dispositions financières .....</b>  | <b>5</b> |
| <b>Article 7 : Avantages accordés à l'employeur (réduction des primes<br/>d'assurance incendie).....</b> | <b>6</b> |
| <b>Article 8 : Modalité d'actualisation de la convention et règlement des litiges....</b>                | <b>6</b> |
| <b>Article 9 : Durée de la Convention.....</b>   | <b>7</b> |
| <b>Annexe 1.....</b>   | <b>8</b> |
| <b>Sommaire.....</b>   | <b>9</b> |