

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

## PROCES-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 29 NOVEMBRE 2016

L'an deux mil seize, le vingt-neuf novembre, le Conseil d'Administration de la Régie Personnalisée du Centre Culturel et Sportif de Lans en Vercors, dûment convoqué le seize novembre, s'est réuni à vingt heures trente 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 : Guy CHARRON – Véronique RIONDET – Maurice ACHARD PICARD –  
Caroline DELVENNE – Jean-Paul GOUTTENOIRE – Josette FICHEUX – Stéphane  
SERRADURA – François NOUGIER – Philippe BALLEET – Jean SISTI – Jean-Pierre  
MOULIN FRIER.

POUVOIRS : Marcelle DUPONT à Stéphane SERRADURA – Sophie VALLA à Véronique RIONDET.

ABSENTS : Jean-Charles TABITA – Marcelle DUPONT – Sophie VALLA.

NOMBRE DE VOTANTS : 14

SECRETAIRE DE SEANCE : Jean-Paul GOUTTENOIRE.

Assiste au Conseil d'Administration avec voix consultative : Marie GALLIENNE, directrice.

### ORDRE DU JOUR :

- 1) Convention entre la Communauté de communes du massif du Vercors, la commune de Lans en Vercors et la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif relative à :
  - l'occupation des locaux de la Médiathèque Tête de Réseau (MTR) au sein du Centre Culturel et Sportif,
  - au service commun créé pour la gestion de l'équipement MTR de la bibliothèque municipale de Lans-en-Vercors et de ses personnels ;
- 2) Convention entre la commune de Lans en Vercors, la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif et le Clap relative à l'exploitation du cinéma de Lans en Vercors ;
- 3) Convention entre la commune de Lans en Vercors, la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif et le Clap relative à la mise en œuvre du festival du film pour enfants de Lans en Vercors ;
- 4) Signature des contrats, conventions et tout autre document relatif à la programmation culturelle du Cairn ;
- 5) Convention tripartite entre la commune de Lans en Vercors, la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif et l'Ecole de Musique Intercommunale des 4 Montagnes relative à la mise à disposition de locaux ;
- 6) Protocole d'accord sur l'aménagement du temps de travail

Au début de la séance du Conseil d'Administration , Monsieur le président demande à l'assemblée le retrait de la délibération suivante de l'ordre du jour :

Convention entre la commune de Lans en Vercors, la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif et le Clap relative à l'exploitation du cinéma de Lans en Vercors

Le Conseil d'Administration adopte cette modification.

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

**DEL 48/2016   OBJET :**       **CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU MASSIF DU VERCORS, LA COMMUNE DE LANS EN VERCORS ET LA REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF, RELATIVE A :**  
- L'OCCUPATION DES LOCAUX DE LA MEDIATHEQUE TETE DE RESEAU (MTR) AU SEIN DU CENTRE CULTUREL ET SPORTIF,  
- AU SERVICE COMMUN CREE POUR LA GESTION DE L'EQUIPEMENT MTR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE LANS EN VERCORS ET DE SES PERSONNELS.

*Le Président rappelle qu'une convention avait été initialement signée entre la Commune de Lans en Vercors et la Communauté de Communes du Massif du Vercors. Depuis la signature de la convention entre la Commune de Lans en Vercors et la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif relative à l'occupation des locaux et à la prise en charge des charges de fonctionnement, il était nécessaire de mettre à jour la convention relative à l'occupation des locaux de la MTR. La RPCCS n'est pas concernée par le service commun, seules les dispositions relatives à l'usage des locaux et à la prise en charge des frais de fonctionnement et de leur reversement ont été modifiés.*

La Médiathèque Tête de Réseau est un équipement culturel à vocation et gestion intercommunales. Physiquement cependant, cet équipement se situe au sein du Centre Culturel et Sportif de Lans en Vercors, dont la gestion est confiée à la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif. Au-delà des missions de mise en réseau des bibliothèques du plateau qui lui est assignée, la MTR proposera une offre documentaire élargie et accueillera également, sans distinction pour les usagers, la bibliothèque municipale de Lans en Vercors.

L'emménagement de cette structure au sein du centre culturel et sportif nécessite donc une convention.

La convention, présentée en annexe 1, a ainsi pour objet de définir les modalités : de mise à disposition des locaux par la commune de Lans en Vercors, de mutualisation des différents personnels au sein de l'équipement et de répartition de charges liées aux frais de fonctionnement dans l'équipement.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Approuve la convention entre la Communauté de Communes du Massif du Vercors, la Commune de Lans en Vercors et la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif, relative à l'occupation des locaux de la médiathèque tête de réseau (MTR) au sein du centre culturel et sportif et au service commun créé pour la gestion de l'équipement MTR de la bibliothèque municipale de Lans en Vercors.

- Autorise Madame la Vice-Présidente à signer la convention et tous les documents nécessaires à l'aboutissement de ce dossier.

**DEL 49/2016   OBJET :**       **CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DE LANS EN VERCORS ET LA REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF ET LE CLAP, RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE DU FESTIVAL DU FILM POUR ENFANTS DE LANS EN VERCORS**

Conformément à la convention d'exploitation signée entre le Clap et la Mairie de Lans en Vercors, le 10 juin 2015 et la convention financière du 20 janvier le CLAP et l'exploitant de la salle organisent, assurent l'animation et la programmation du Festival du film pour enfants de Lans en Vercors « Jeunes Bobines », du 15 au 22 décembre 2016.

La Mairie et la RPCCS apportent leur aide et soutien logistique à la mise en œuvre du festival selon les modalités d'intervention des cosignataires, définies dans la présente convention.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Approuve la convention entre la Commune de Lans en Vercors, la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif et le Clap, relative à la mise en œuvre du festival du film pour enfants de Lans en Vercors.

- Autorise Madame la Vice-Présidente à signer la convention et tous les documents nécessaires à l'aboutissement de ce dossier.

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

**DEL 50/2016   OBJET :           AUTORISATION A SIGNER LES CONTRATS ET/OU CONVENTIONS  
DANS LE CADRE DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE DU CAIRN**

*Le Président précise aux membres du Conseil d'Administration que suite à la dernière commission relative aux licences d'entrepreneur de spectacles, les trois licences demandées lui ont été accordées par la préfecture de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et ce pour une durée de trois ans.*

Monsieur le Président, titulaire de la licence d'entrepreneur de spectacle, sélectionne des propositions culturelles et les propose à une commission issue du Conseil d'Administration, pour construire la programmation du Cairn par la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

A ce titre, après avoir délibéré le Conseil d'Administration, à l'unanimité, autorise le Président à signer les différents types de contrats ou conventions, avec les compagnies, associations, sociétés de production ou tout autre organe représentant le ou les artistes retenus, ainsi que tous les documents nécessaires à l'aboutissement de ces dossiers.

**DEL 51/2016   OBJET :           CONVENTION TRIPARTITE ENTRE LA COMMUNE DE LANS EN  
VERCORS, LA REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET  
SPORTIF ET L'ECOLE DE MUSIQUE ITINERANTE DES 4 MONTAGNES  
RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION DE LOCAUX.**

Dans le cadre de sa politique associative, la Mairie de Lans en Vercors met à disposition des associations du territoire des espaces de pratiques sportives, artistiques et culturelles. Certains de ces espaces de pratiques étant situés au sein du centre culturel et sportif Le Cairn, il convient donc de définir les conditions d'utilisation conjointement entre la mairie de Lans en Vercors, la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif et les associations, par le biais de conventions.

Compte-tenu des spécificités de l'École de Musique Itinérante des 4 Montagnes, le Président propose une convention spécifique, présentée en annexe 3.

Après examen, le Conseil d'Administration, à l'unanimité, décide d'approuver la convention et autorise la Vice-Présidente à signer les conventions respectant ce modèle.

**DEL 52/2016   OBJET :           PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE  
TRAVAIL**

Considérant que l'article 21 de la loi du 3 janvier 2001 et le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 rend applicable à la fonction publique territoriale le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du comité technique du 9 novembre 2016,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, Le Conseil d'Administration décide :

- de mettre en place l'aménagement du temps de travail au 1<sup>er</sup> décembre 2016.

Le secrétaire de séance,  
Jean-Paul GOUTTENOIRE

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

**ANNEXE 1 – PV CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 29 NOVEMBRE 2016  
DELIBERATION 48/2016**

**Convention entre la Communauté de Communes du Massif du Vercors, la Commune de Lans en Vercors et la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif, relative à :**

- l'occupation des locaux de la médiathèque tête de réseau (MTR) au sein du centre culturel et sportif,**
- au service commun créé pour la gestion de l'équipement MTR de la bibliothèque municipale de Lans en Vercors.**



La Communauté de Communes  
du Massif du Vercors

---

**Convention entre la Communauté de communes du massif du Vercors, la Commune de Lans en Vercors et la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif relative à :**

**l'occupation des locaux de la Médiathèque Tête de Réseau (MTR) au sein du Centre Culturel et Sportif,  
au service commun créé pour la gestion de l'équipement MTR de la bibliothèque municipale de Lans-en-Vercors et de ses personnels.**

Préambule :

La Médiathèque Tête de Réseau est un équipement culturel à vocation et gestion intercommunales.

Physiquement cependant, cet équipement se situe au sein du Centre Culturel et Sportif de Lans en Vercors, dont la gestion est confiée à la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

Au-delà des missions de mise en réseau des bibliothèques du plateau qui lui est assignée, la MTR proposera une offre documentaire élargie et accueillera également, sans distinction pour les usagers, la bibliothèque municipale de Lans en Vercors.

L'emménagement de cette structure au sein du centre culturel et sportif nécessite donc une convention.

La présente convention a ainsi pour objet de définir les modalités : de mise à disposition des locaux par la Commune de Lans en Vercors, de mutualisation des différents personnels au sein de l'équipement et de répartition de charges liées aux frais de fonctionnement dans l'équipement.

---

**Ceci exposé, il est convenu :**

ENTRE d'une part,

**La Communauté de communes du massif du Vercors**, dont le siège social est situé 19 chemin de la Croix Margot 38250 Villard-de-Lans,  
Représentée par son Président en exercice, ....., et conformément à la délibération du Conseil Communautaire n°..... en date du 2/12/2016,

Désignée ci-après par **la CCMV.**

d'autre part,

**La Commune de Lans en Vercors**, dont le siège social est situé Place de la Mairie,  
Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Michaël Kraemer et conformément à la délibération du Conseil municipal n°\_\_\_\_\_ en date du 15/12/16,

Désignée ci-après par **la Commune de Lans en Vercors.**

ET d'autre part,

**La Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif**, dont le siège social est situé 180 rue des écoles 38250 Lans en Vercors,  
Représentée par sa Vice-Présidente Madame Caroline Delavenne et conformément à la délibération du Conseil d'Administration n° \_\_\_\_\_ en date du 29/11/2016,

Désignée ci-après par **la RPCCS**.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L5211-4-2,  
Vu la loi n°2010-1563 en date du 16 décembre 2010 portant réforme des collectivités territoriales,  
Vu l'arrêté préfectoral n°2014042-0019 arrêtant les statuts de la Communauté de communes.

---

## **ARTICLE 1 : LOCAUX, MOBILIER ET MATERIEL MIS A DISPOSITION**

La médiathèque est située au sein du bâtiment Centre Culturel et Sportif de Lans-en-Vercors. Ce bâtiment est la propriété de la Commune de Lans-en-Vercors qui l'a aménagé et qui en a confié la gestion d'ensemble à la RPCCS.

Au sein des locaux du Centre Culturel et Sportif, la Commune de Lans-en-Vercors et la RPCCS mettent à disposition de la CCMV, les locaux, matériels et mobiliers suivants :

### **LOCAUX**

- 1 Espace Médiathèque/Bibliothèque ouvert au public de 274 m<sup>2</sup>
- 1 Bureau d'une surface totale de 12 m<sup>2</sup>
- 1 Espace « atelier » d'une surface de 21m<sup>2</sup>
- 1 Espace Sanitaire et vestiaire du personnel de 10 m<sup>2</sup>
- 1 Local serveur de 2m<sup>2</sup>

Les espaces réservés à la MTR (médiathèque et côté part du hall et des espaces sanitaires) représentent 17.38 % du total de la surface de l'Équipement Centre Culturel et Sportif.

Les autres espaces du Centre Culturel (espaces d'accueil, expo, vestiaires, vitrines...) pourront également être occupés ponctuellement et en fonction des besoins par la MTR, en coordination avec la direction de la RPCCS et en fonction de la programmation culturelle définie.

En plus de ces locaux la Commune de Lans en Vercors met à disposition de la CCMV un garage de 20 m<sup>2</sup> situé près du bâtiment de la poste pour garer le véhicule destiné à assurer la liaison entre les différentes bibliothèques du territoire.

### **MOBILIER & MATERIELS**

Un listing général du matériel et du mobilier est annexé à la présente convention.

#### **Article 1.1 : Etat des lieux**

La CCMV prend les locaux définis à l'article 1<sup>er</sup> dans l'état où ils se trouvent le jour de son entrée en jouissance. Les locaux seront conformes à l'état des lieux qui aura été fait. Le mobilier et le matériel informatique seront installés et prêts à être utilisés.

#### **Article 1.2 : Accès et usage des locaux par la CCMV**

La CCMV s'engage :

- a. à occuper les locaux définis ci-dessus pour les besoins d'une médiathèque tête de réseau, en s'interdisant toute sous location ou mise à disposition sans accord préalable de la Commune de Lans en Vercors et de la RPCCS, et de s'y comporter raisonnablement. Elle s'engage à ce que les locaux soient utilisés conformément à leur vocation et à favoriser l'action d'ensemble de la maison de l'intercommunalité, notamment au regard de l'article 1<sup>er</sup>,
- b. à répondre des dégradations ou des pertes survenues dans les locaux dont elle a la jouissance, à moins qu'elle ne prouve qu'elle a eu lieu par cas de force majeure, par la faute du bailleur ou par le fait d'un tiers,
- c. à ne faire aucun changement de distribution ou transformation sans l'accord préalable et écrit de la Commune de Lans en Vercors et de la RPCCS,
- d. à informer immédiatement la RPCCS de tous désordres, dégradations, sinistres survenant dans les lieux mis à disposition,
- e. à assurer le remplacement du mobilier et/ou du matériel dégradé ou à renouveler en respectant la cote part de participation définie à l'article 3.1.2,
- f. à laisser exécuter tous les travaux nécessaires à la remise en état ou à l'amélioration des lieux et des parties communes, ainsi que les travaux nécessaires au maintien en état et à l'entretien normal des locaux mis à disposition. Les services techniques de la Commune de Lans en Vercors prennent en charge l'exécution des travaux,
- g. à s'assurer convenablement contre les risques locatifs, étant clairement entendu que faute de justificatif, la CCMV s'expose à la résiliation du bail, passé le délai d'un mois suivant un commandement demeuré infructueux. La CCMV s'assurera également qu'il en sera de même pour ses prestataires de services exerçant leurs activités au sein des locaux,
- h. à renoncer à tout recours contre le bailleur en cas de vol commis dans les lieux loués, interruption du service de l'eau, du gaz, de l'électricité, trouble du voisinage,
- i. à fournir au personnel de la CCMV un nombre minimal de 5 jeux de clés ou badges électroniques, permettant un accès à tout ou partie du bâtiment.

Les représentants de la Commune de Lans en Vercors et de la RPCCS auront un droit de visite sur ces locaux, notamment en vue de permettre, le cas échéant, une intervention technique (fuite d'eau, pannes de chauffage, d'électricité, etc.) ainsi que pour tout contrôle des installations de sécurité et d'alarme.

La CCMV se conformera aux directives visant ces dernières installations.

La Commune de Lans en Vercors et la RPCCS garderont un passe d'accès. La CCMV s'engage à ne pas changer la serrurerie de ses bureaux ou mettre en place une entrave supplémentaire sur ses huisseries intérieures et extérieures, ni porter atteinte ou modifications aux matériels et installations susvisés.

### **Article 1.3 : Obligations à la charge de la Commune de Lans en Vercors**

La Commune de Lans en Vercors s'engage :

- a. à remettre à la CCMV des locaux décents ne laissant pas paraître de risques manifestes pouvant porter atteinte à la sécurité physique ou à la santé,
- b. à délivrer les locaux en bon état d'usage et de réparation, ainsi que les équipements mentionnés au présent contrat en bon état de fonctionnement,
- c. à maintenir les locaux en état de servir à l'usage prévu par le contrat en effectuant les réparations nécessaires,
- d. à s'assurer contre les risques incendie, dégâts des eaux, responsabilité civile, etc. inhérents au bâtiment qui lui appartient.

### **Article 1.4 : Obligations à la charge de la Communauté de communes**

La Communauté de communes s'engage à :

- a. assurer la maintenance informatique concernant les postes de la médiathèque tête de réseau. En cas d'absence du technicien, un service support sera proposé,

- b. participer à garder les locaux mis à sa disposition en bon état d'usage,
- c. prévenir la Commune de Lans en Vercors et la RPCCS en cas de dégâts constatés liés aux locaux comme au matériel,
- d. s'assurer de la présence d'une personne formée à l'évacuation du public et à la sécurité pendant les périodes d'ouverture au public.

#### **Article 1.5 : Obligations à la charge de la RPCCS**

La RPCCS s'engage à :

- a. à remettre à la CCMV des locaux décents ne laissant pas paraître de risques manifestes pouvant porter atteinte à la sécurité physique ou à la santé,
- b. à maintenir les locaux en état de servir à l'usage prévu par le contrat en effectuant les réparations nécessaires,
- c. à former le personnel de la Médiathèque et les bénévoles aux consignes de sécurité et d'évacuation propres à l'équipement,
- d. à assurer le ménage au sein de la Médiathèque.

### **ARTICLE 2 : MUTUALISATION DU PERSONNEL AU SEIN DE L'EQUIPEMENT**

La Communauté de communes et la Commune décident de créer un service commun pour la gestion de l'équipement médiathèque tête de réseau et la bibliothèque municipale de Lans-en-Vercors.

#### **Article 2.1 : Situation des agents**

Conformément à l'article 5211-4-25, les fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit. Ainsi la bibliothécaire de Lans est transférée à la Communauté de communes conformément aux délibérations n° 76/14 et n° 10/15 du Conseil communautaire en date des 26 septembre 2014 et 23 janvier 2015.

Cependant, concernant les fonctions relevant de la bibliothèque municipale, les agents seront placés sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la Commune.

#### **Article 2.2 : Comité de suivi et bilan de fonctionnement**

Un comité de suivi sera créé afin de coordonner les décisions relatives :

- au fonds documentaire de la bibliothèque de Lans,
- à la gestion de l'équipement

Ce comité, composé de représentants de l'exécutif des deux parties signataires de la présente convention, se réunira régulièrement, à raison de deux fois minimum par an.

Un bilan sera réalisé chaque année. Il aura pour but d'améliorer l'organisation et le fonctionnement du service commun, et analysera les conditions financières de ladite convention. A l'issue de ce bilan les deux parties pourront définir une adaptation ou une redéfinition de l'organisation et/ou des conditions financières.

### **ARTICLE 3 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES CHARGES**

#### **Article 3.1 : Les charges courantes de fonctionnement de la structure**

##### **Article 3.1.1- Définition du champ d'application**

Concernant les charges courantes de fonctionnement, la CCMV prévoit un budget spécifique au sein de son budget général.

Ce budget prévoit l'achat de :

- fournitures administratives,
- petit équipement,
- documentation générale et technique,

- animations,
- voyages et déplacements,
- frais liés au véhicule réseau,
- fonds documentaire de la Médiathèque Tête de Réseau.

La Commune de Lans en Vercors maintient également un budget propre concernant le fonctionnement et l'acquisition des fonds liés à l'activité de sa bibliothèque.

Cependant, un certain nombre de charges seront payées par la RPCCS ou la Commune et profiteront par ailleurs, à la MTR. Il s'agit **des charges communes** suivantes :

- chauffage/énergie/eau,
- entretien des locaux (prestation et personnel),
- contrôle périodique des installations.

La liste de ces charges n'est pas exhaustive et pourra être abondée ou diminuée suite aux différents temps de bilan organisés entre les trois parties.

### **Article 3.1.2 : Modalités de remboursement liées aux charges courantes de fonctionnement**

Afin de répartir les coûts de fonctionnement entre la Médiathèque Tête de réseau et la bibliothèque de Lans , la CCMV rembourse les frais des charges communes, au regard d'une demande établie par la RPCCS et/ou la Commune et respectant le taux suivant : 70 % de ces dépenses sont prises en charge par la CCMV et 30 % sont prises en charge par la commune de Lans.

L'achat du mobilier et le matériel cité à l'article 1 de cette convention (et listés en annexe) fera l'objet d'un reversement par la CCMV à la Commune de Lans, à hauteur de 70 % des dépenses non prises en charge dans le cadre de la subvention, conformément à la côte part établie ci-dessus.

La Commune de Lans et la RPCCS émettent un titre à chaque fin de période. Le paiement s'effectue avec un acompte de 50 % au premier semestre de l'année et une régularisation en fin d'année N ou début d'année N+1.

### **Article 3.2 : Les charges de personnel de la structure**

Article 3.2.1-Définition du champ d'application

La Commune de Lans participe aux frais de personnel de l'équipement, dans la limite des frais (0.97 ETP) liés au personnel mis à disposition par la CCMV pour la gestion de la bibliothèque de Lans.

### **Article 3.2.2 – Modalités de remboursement liées aux frais de personnel**

Le remboursement des frais de personnel du service commun s'effectue sur la base d'un montant lié aux frais de gestion de l'équipement, déterminé par les deux parties.

- ce taux est de 97 % décomposé en 50 % du poste de bibliothécaire,
- 20 % du poste d'animateur du réseau,
- 27 % du poste de directeur.

Le calcul de ce montant figure en annexe.

Une clause de révision annuelle pourra être envisagée afin de réajuster le taux en fonction des réalités conjoncturelles comme structurelles.

La Communauté de communes, en qualité de gestionnaire du service commun procédera à l'appel avec un acompte de 50 % au premier semestre de l'année et une régularisation en fin d'année N ou début d'année N+1 en fonction des subventions obtenues.

Pour cette première année de fonctionnement, la Commune de Lans avance la totalité des sommes. A partir de l'année N+1, la participation de la Commune se fera déduction faite des subventions du Conseil départemental de l'Isère obtenues.

**Article 3.4 : Durée, date d'effet**

La présente convention est conclue à compter du 01 janvier 2017 et pour toute la durée du service commun sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties. Cette dénonciation prendra effet au 31 décembre de l'année de la décision.

Au terme de la première année, un bilan sera réalisé afin d'évaluer l'opportunité de l'ensemble des dépenses engagées et les réajuster.

**Article 3.5 : Modification - Résiliation**

En dehors de l'application de l'article 7, la présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant ou résiliée à tout moment avec l'accord des parties. Les participations seront alors calculées au prorata de la durée d'exécution de la convention.

En cas de résiliation unilatérale, elle devra être notifiée par courrier recommandé avec accusé réception et en respectant un préavis de six mois.

Si la CCMV, la Commune de Lans et la RPCCS souhaitent modifier un ou des éléments de cette mise à disposition un avenant à la présente convention sera réalisé pour préciser les nouvelles modalités fonctionnelles et financières.

**Article 3.6 : Juridiction compétente en cas de litige**

En cas de désaccord sur les conditions d'exécution de ladite convention, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable. A défaut, la juridiction compétente est le Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Villard de Lans, en trois exemplaires,  
Le

Le Président de la Communauté de communes du Massif du Vercors,  
.....

Le Maire de Lans en Vercors,  
Michaël KRAEMER

La Vice-Présidente de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif,  
Caroline DELAVENNE

ANNEXE 2 – PV CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 29 NOVEMBRE 2016  
DELIBERATION 49/2016

**Convention entre la Commune de Lans en Vercors, la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif et le Clap, relative à la mise en œuvre du festival du film pour enfants de Lans en Vercors.**

## **Convention de partenariat pour le Festival Jeunes bobines 2016**

### Entre les soussignés :

*La Mairie de Lans en Vercors*, représentée par Monsieur le Maire, Michaël KRAEMER,

et

*La Régie Personnalisée Centre Culturel et sportif*, représentée par sa Vice-Présidente, Madame Caroline Delavenne,

et

*Le CLAP*, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture de l'Isère sous le numéro 0381029291, représentée par son président, Monsieur Jean SISTI.

Siège social : Cinéma Le Cairn 180 rue des écoles 38 250 Lans en Vercors.

et

*L'exploitant titulaire* de la salle Le Cairn et de la Salle La Récré, Monsieur Gérard EVEN, Les Eymes, 38112-Méaudre, numéro du visa d'exploitation : 9552051 ; numéro d'autorisation du cinéma le Cairn 6216 371 et de la Salle La Récré 6216372.

### **Article 1 - Objet**

Conformément à la convention d'exploitation signée entre le Clap et la Mairie de Lans en Vercors, le 10 juin 2015 et la convention financière du 20 janvier le CLAP et l'exploitant de la salle organisent, assurent l'animation et la programmation du Festival du film pour enfants de Lans en Vercors « Jeunes Bobines », du 15 au 22 décembre 2016.

La Mairie et la RPCCS apportent leur aide et soutien logistique à la mise en œuvre du festival selon les modalités d'intervention des cosignataires, définies dans la présente convention.

### **Article 2 - Répartition des tâches entre les signataires**

#### **2-1 - La Mairie et la RPCCS :**

- a. Sont informées du contenu et du déroulement du festival,
- b. Mettent à disposition du Clap, pour le Festival à titre gratuit, la salle Le Cairn, la salle St Donat et la salle de la Récré ainsi que tous les locaux nécessaires à la présentation des films et aux animations annexes.

La Mairie et la RPCCS mettent également à disposition, le personnel nécessaire.

- c. Assurent le nettoyage quotidien et de fin de manifestation ainsi que le chauffage de tous ces espaces. Elles entretiennent le matériel qu'elles mettent à disposition et en assurent la maintenance pendant le festival.

#### **2-2- Le Clap et l'exploitant titulaire**

Assurent la coordination générale du festival, les publications, la relation avec la presse, toutes les actions de communication, à l'exception de la communication assurée habituellement par l'OT pour les manifestations importantes sur la commune

Assurent la sélection des intervenants et prestataires nécessaires au fonctionnement du festival.

Établissent le choix et la programmation des films du festival

Prennent en charge la création et l'impression de l'affiche du festival

Assurent les animations liées au Festival, les réceptions, des expositions.

Organisent le collectif de bénévoles, en lien avec les associations locales culturelles, sportives, et les commerçants, artisans, etc...

Fournissent la liste des locaux concernés, et des besoins de matériel/mise en place

Font respecter les consignes de sécurité dans l'ensemble des bâtiments pendant la période de mise à disposition, selon la réglementation des EPR de type L et en particulier le nombre de personnes autorisées dans chaque salle : salle Saint Donat : 85 personnes, salle de la récré : 105 personnes, Salle du Cairn 174 personnes (dont 9 places réservées aux fauteuils handicapés). Ils assurent la fermeture et la mise sous alarme du Cairn à la fermeture. Ils assurent le rangement des espaces utilisés.

- Louent un projecteur numérique pour la Salle La Récré à Ecran Vagabond du Trièves via une convention.

### **Article 3 - Assurances**

La Mairie et la RPCCS assure l'immobilier, le mobilier.

Le CLAP assure les spectateurs durant les projections et le matériel de projection en place au Cairn, assure le public, les bénévoles du festival durant les projections et les activités annexes ainsi que le matériel confié, loué ou lui appartenant.

### **Article 4 - Modalités - Tarifs**

L'entrée est de :

- 6.50 € plein tarif

- 4 € en tarif réduit (enfant jusqu'à 14 ans, groupe de plus de 10, adhérents sur présentation de leur carte)

- 40 € par carte de 10 entrées tout public.

### **Article 5 - Budget**

Le Clap mobilise toutes subventions et participations extérieures.

Le Clap propose le budget prévisionnel du festival et le soumet à l'approbation de la commune. Il sera établi conformément au plan comptable. Un bilan analytique sera présenté à l'issue du festival. Il tiendra compte des avantages annexes (prêt des locaux, prêt de matériel, etc...)

## Article 6 - Bilan

Une rencontre sera proposée par le Clap pour faire le bilan du festival avec les élus de Lans en Vercors et de la RPCCS, les prestataires, et l'équipe de bénévoles.

## Article 7 - Durée

La présente convention est conclue pour la période allant jusqu'à la fin du Festival 2016. Le CLAP, la RPCCS, l'exploitant titulaire et le Maire déclarent connaître les conditions imposées par le CNC en matière de projections cinématographiques et s'engagent à les respecter.

A Lans en Vercors le.....

Pour la Commune	Pour la RPCCS	Pour le Clap	Pour les salles
Le Maire	La Vice- Présidente	Le Président	L'exploitant titulaire
Michaël Kraemer	Caroline Delavenne	Jean Sisti	Gérard Even

ANNEXE 3 – PV CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 29 NOVEMBRE 2016  
DELIBERATION 51/2016

**Convention tripartite entre la Commune de Lans en Vercors, la Régie Personnalisée Centre Culturel  
et Sportif et l'Ecole de Musique Itinérante des 4 Montagnes**

**CONVENTION D'UTILISATION REGULIERE DE LOCAUX COMMUNAUX**  
**CENTRE CULTUREL ET SPORTIF**  
**ANNEE SCOLAIRE 2016-2017**

Entre Monsieur le Maire de Lans en Vercors,  
Et Madame la Vice-présidente de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif,

Et L'École de Musique Itinérante des 4 Montagnes

Adresse : .....

Représenté(e) par : .....

La présente convention a pour objet de fixer les conditions d'utilisation et de gestion des locaux municipaux, fournis à titre gracieux.

**Les associations utilisatrices régulières ne bénéficieront d'aucun surcoût financier, à l'exception des utilisations pendant les vacances scolaires.**

**1°) Désignation des locaux utilisés:**

- Dojo + vestiaires
- Salle de danse + vestiaires
- Salles de musique

**2°) Mise à disposition des locaux**

**A)** La commune et la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif autorise l'École de Musique Itinérante des 4 Montagnes à utiliser les locaux sélectionnés ci-dessus, à l'exclusion de toute autre structure.

Concernant ces locaux toute autre demande ponctuelle fera l'objet d'une demande écrite adressée auprès de la direction de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif. La validation de la demande sera effectuée par l' élu référent.

**B)** Période d'utilisation

Les locaux sont mis à disposition sur une durée du 1 septembre 2016 au 7 juillet 2017.

L'utilisation est suspendue pendant les vacances scolaires.

**C)** L'École de Musique Itinérante des 4 Montagnes s'engage à communiquer à la Commune et à la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif le planning d'utilisation des locaux au 30 septembre de l'année.

Ce planning fera l'objet de l'annexe 1.

**D)** Les badges prêtés par la mairie devront être restitués en cas d'arrêt de l'activité.

Toute demande de modification des périodes d'utilisation fera l'objet d'une concertation préalable.

**E)** Les locaux sont destinés à l'exercice des activités de L'École de Musique Itinérante des 4 Montagnes tels que précisés dans ses statuts.

En dehors de ces locaux toute autre demande ponctuelle fera l'objet d'une demande écrite adressée à la direction de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

**3°) Modalité de mise à disposition**

**A)** L'association L'École de Musique Itinérante des 4 Montagnes est exonérée des frais de fonctionnement des locaux, dont en particulier les frais de consommations d'eau, d'électricité, de gaz et de chauffage, pendant la période scolaire. A titre consultatif ceux-ci seront évalués.

———Si l'École de Musique Itinérante des 4 Montagnes souhaite utiliser les locaux pendant les vacances scolaires, une demande spécifique doit être faite auprès de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

Les locaux pourront être utilisés à titre gracieux pour des rattrapages de cours individuels. En cas de cours collectifs, un forfait de nettoyage et de consommation des fluides sera demandé. Ce forfait s'élève à 30€ pour 1 à 2 jours d'utilisation, et à 60€ pour 3 à 5 jours d'utilisation.

Ces demandes feront l'objet d'une convention spécifique.

**B)** L'entretien quotidien des locaux d'activité sera effectué par l'association.

Les produits d'entretien et matériel de nettoyage sont fournis par la commune.

La Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif assure un nettoyage approfondi des vestiaires 5 fois par semaine, du dojo et de la salle de danse 3 fois par semaine, des salles de musique 2 fois par semaine. Ce nettoyage n'exonère pas l'association de veiller à la propreté des lieux lors de son départ.

**C)** L'École de Musique Itinérante des 4 Montagnes s'engage au nettoyage régulier des locaux. En cas de non respect, la commune fera exécuter cet entretien et facturera à l'association.

**D)** Un état des lieux annuel sera effectué pour chaque lieu mis à disposition.

Le mobilier présent dans les salles utilisées par l'École de Musique Itinérante des 4 Montagnes appartient à l'association (tables, chaises, meubles de rangement, instruments de musique...).

L'association s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour qu'il ne soit causé aucun dommage aux locaux et notamment de s'assurer à la fin de chaque utilisation, de leur fermeture ainsi que de l'extinction de toutes les lumières. L'association s'engage également, lorsqu'elle est la dernière utilisatrice des locaux, à s'assurer de la fermeture de l'ensemble des issues du centre culturel et sportif, de l'extinction des lumières et de la mise sous alarme du bâtiment.

Toute modification des locaux par l'association sera soumise à l'accord préalable de la commune et de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

En cas d'accord, les améliorations apportées aux locaux resteront la propriété de la commune, sans indemnité, à moins que celle-ci ne préfère demander le rétablissement de tout ou partie des locaux dans leur état initial.

En cas de travaux incombant à la commune mais résultant d'une mauvaise utilisation ou d'une malveillance de l'association ou de ses adhérents, l'association en supportera le coût.

L'association s'engage à informer la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif de tout incident, par l'intermédiaire du cahier de liaison.

**E)** Un badge sera remis à chaque association. Toute demande de badge supplémentaire devra faire l'objet d'une demande écrite et motivée.

Dans ce cas les frais seront à la charge de l'association pour paiement de perte de carte ou de clef.

**F)** La commune est responsable de la conformité des locaux.

L'association s'engage à réparer ou indemniser la commune pour les dégâts éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire des équipements afférents aux locaux.

#### **4°) Contreparties liées à la mise à disposition des locaux :**

**A)** L'association s'engage à participer à l'animation de la commune en proposant des représentations musicales. Elle s'engage à relayer auprès de ses adhérents les appels à bénévoles pour aider à l'organisation de manifestations programmées par l'office de tourisme ou la municipalité.

**B)** En début de saison, l'association devra présenter un calendrier précis de sa programmation culturelle et sportive avec des propositions d'organisation de manifestations qui seront pris en charge par l'association ou un collectif et en lien avec l'office du tourisme.

#### **5°) Dispositions relatives à la sécurité**

L'association s'engage à :

- Prendre connaissance des consignes générales et particulières de sécurité,

- Désigner ses représentants qui prennent en charge des activités au centre culturel et sportif, qui prendront connaissance, signeront et appliqueront les consignes générales et particulières de sécurité :

(Nom et prénom de chaque personne) : .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Ces représentants de l'association s'engagent à :

Appliquer les consignes de sécurité

Procéder avec un représentant de la commune / de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif à une visite des locaux et des voies d'accès qui seront utilisées.

Constater avec un représentant de la commune / de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Participer, pour un des représentants de l'association, à un exercice d'évacuation organisé par un représentant de la commune / de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

Il vous appartient en tant qu'utilisateur de la salle de vérifier avant et après votre activité que les goupilles et les plombages de sécurité des extincteurs sont bien en place. Dans le cas où ces sécurités venaient à disparaître nous prendrons contact avec la société Désautel et la facture vous sera transmise.

L'association s'engage à faire respecter toutes les consignes et les règles de sécurité par les participants.

Il est rappelé que le bruit à l'extérieur des bâtiments n'est pas toléré et seuls les parkings doivent être utilisés, pour stationner tout véhicule. L'utilisateur veillera à ce que les portes et les fenêtres restent absolument fermées afin de ne pas gêner le voisinage.

Les locaux sur demande de la mairie ou de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif peuvent être réquisitionnés pour les besoins d'une animation. Dans ce cas, l'association sera prévenue suffisamment tôt pour s'organiser en conséquence.

## 6°) Dispositions relatives à l'assurance

L'association s'engage à :

Souscrire une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité et de son occupation.

Se garantir contre les risques locatifs en illimité.

Se garantir contre le recours des voisins et des tiers à la suite de tout sinistre pouvant atteindre les biens meubles et immeubles mis à sa disposition, quels que soient la nature et l'origine des dommages.

Justifier de sa police d'assurance chaque année ou sur simple demande de la commune.

## 7°) Conditions d'exécution de la convention

- La présente convention prend effet à compter du 1er septembre 2016 au 7 juillet 2017, à l'exception des vacances
- scolaires.

- La présente convention pourra être dénoncée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie,

- en respectant un préavis de trois mois avant la date d'échéance :

Par la commune à tout moment pour cas de force majeure ou pour motif sérieux tenant à la bonne utilisation des locaux ou à l'ordre public et dûment constatés.

Par l'association pour toute raison qu'elle jugerait utile.

- En cas d'inexécution du présent contrat ou de carence grave de l'association à en appliquer les modalités, la

- commune peut décider sa résiliation qui devient effective après l'envoi à l'association d'une lettre recommandée
- avec accusé de réception précisant la date effective de résiliation.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'association.

- L'association supportera, sans pouvoir réclamer aucune indemnité, toute réparation que la commune jugerait utile d'effectuer pendant la durée d'exécution de la convention. La date de réalisation des travaux fera l'objet d'un accord des parties.

L'association s'interdit, de mettre ces locaux à disposition d'un tiers.

En dehors des créneaux d'utilisation par l'association, la commune est responsable du matériel de l'association qui y est entreposé ainsi que de l'activité qui s'y déroule. L'association est déchargée de toute responsabilité.

### **8°) Bilan d'utilisation des locaux**

Les parties s'engagent à se rencontrer au moins 1fois/an pour faire le point sur le bon usage des locaux et ses modalités d'utilisation.

A Lans en Vercors le .....

Le Maire

L'utilisateur, Président(e) de l'association  
(Mention manuscrite Lu et Approuvé)

La Vice-présidente de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif

ANNEXE 4 – PV CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 29 NOVEMBRE 2016  
DELIBERATION 52/2016

**Protocole d'aménagement du temps de travail**

**PROTOCOLE D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**  
**REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF**  
**LANS EN VERCORS**

**PREAMBULE**

**Il a pour objectif de fixer, au sein de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif les conditions d'une bonne organisation du travail.** Il tient compte des opportunités et contraintes de la législation des collectivités territoriales et de la situation spécifique de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
  - la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
  - la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
  - la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
  - le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État
  - le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
  - la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
  - la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
  - le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
  - le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
  - le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
- Ces règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.
- Ces règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

CHAPITRE I – CHAMP D'APPLICATION .....	6
Article 1.1 – Personnels concernés.....	6
Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole.....	6
Article 1.3 – Non-respect du protocole.....	6
CHAPITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL .....	7
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif.....	7
Article 2.2 – Durée du travail effectif.....	7
Article 2.3 – Les garanties minimales.....	7
Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif.....	7
Article 2.3.2 – Durées minimales de repos.....	7
Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales.....	7
Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif.....	7
Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif.....	8
Article 2.6 – Les astreintes.....	8
Article 2.7 – Les permanences.....	8
Article 2.8 – Le don de jours de repos.....	8
CHAPITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL .....	9
Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail.....	9
Article 3.2 – Le cycle de 35 heures.....	9
Article 3.3 – Le personnel de direction.....	9
CHAPITRE IV – LES JOURS ARTT .....	10
Article 4.1 – Définition des jours ARTT.....	10
Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT.....	10
Article 4.3 – Modalités d'utilisation.....	10
Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé.....	10
Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris.....	10
Article 4.6 – Départ de l'agent.....	10
Article 4.7 – Journée de solidarité.....	11
CHAPITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES .....	12
Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires.....	12
Article 5.2 – Les agents à temps non-complet.....	12
Article 5.3 – Les agents à temps partiel.....	12
Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires.....	12
Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires.....	12
CHAPITRE VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	13
Article 6.1 – L'élaboration de plannings.....	13
Article 6.2 – La pause méridienne.....	13
CHAPITRE VII – LES CONGES ANNUELS .....	14
Article 7.1 – La détermination des droits à congés.....	14
Article 7.2 – Les jours de fractionnement.....	14
Article 7.3 – Les principes de pose.....	14
Article 7.4 – Les modalités de pose des congés.....	14
Article 7.5 – Le report des congés.....	14
Article 7.6 – Le report des congés des agents indisponibles.....	14
Article 7.7 – L'indemnisation des congés non pris.....	14
CHAPITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS .....	15
CHAPITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....	15
CHAPITRE X – MODIFICATION DU PROTOCOLE .....	15

## **CHAPITRE I – CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 1.1 – Personnels concernés**

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

### **Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole**

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2016.

### **Article 1.3 – Non-respect du protocole**

Le non respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de nouveau manquement dans le délai d'un an suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l'encontre de l'agent.

## CHAPITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

### Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

### Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 jours / an – 104 jours de repos hebdomadaires / an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne / an)	228 jours
x	Nombre d'heures par jour	7 heures
=	Nombre d'heures par an	1596 heures, arrondies à 1600 heures
+	Journée de solidarité	7 heures
=	Durée annuelle du travail effectif	1607 heures

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

### Article 2.3 – Les garanties minimales

#### Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

#### Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

#### Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

### Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple)
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur
- les autorisations spéciales d'absence
- le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé
- les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet)
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...)
- les jours de congés de fractionnement

- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h 30.

#### **Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif**

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- le temps de trajet pour se rendre à une formation
- les temps de pause (pause méridienne notamment)

#### **Article 2.6 – Les astreintes**

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique.

#### **Article 2.7 – Les permanences**

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

#### **Article 2.8 – Le don de jours de repos**

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la RPCCS, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

## **CHAPITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL**

### **Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail**

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

### **Article 3.2 – Le cycle de 35 heures**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole.

Son cycle de travail pourra être établi à la semaine ou sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre.

Exemple :

Soit un cycle de travail établi sur le mois (4 semaines) comme suit :

- 1ère semaine : 36 heures de travail
- 2ème semaine : 34 heures de travail
- 3ème semaine : 37 heures de travail
- 4ème semaine : 33 heures de travail

### **Article 3.3 – Le personnel de direction**

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), la direction n'est pas astreinte à un temps de travail hebdomadaire.

La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 23 jours ARTT par an.

L'organisation du travail prévoit une mobilisation maximale moyenne :

- 2 week-ends par mois
- 3 soirées par semaine

## CHAPITRE IV – LES JOURS ARTT

### Article 4.1 – Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

### Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus.

Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

#### RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire moyenne du cycle :

Nombre de jours ARTT	
Agent à temps complet	23 j
Agent à temps partiel à 90 %	21 j
Agent à temps partiel à 80 %	18,5 j
Agent à temps partiel à 50 %	11,5 j

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

### Article 4.3 – Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec la direction et le président en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 7.4 du présent protocole pour les jours de congés.

Les RTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordées par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Les RTT devront être sollicités en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

### Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes :

congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1. En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

La détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile  
(228 jours travaillés ÷ nombre de jours ARTT crédités à l'agent)

### Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au 31 mai de l'année suivante sans pouvoir excéder un quart des droits à RTT de l'agent.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

### Article 4.6 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

**Article 4.7 – Journée de solidarité**

Pour les agents soumis à un régime d'ARTT, la journée de solidarité étant incluse dans la durée annuelle de 1607 heures servant d'assiette à la détermination de leurs droits à RTT, aucun jour ne sera débité de leurs droits au titre cette journée. Il en va de même pour les agents soumis à l'annualisation de leur temps de travail établie sur la base de 1607 heures.

Pour les autres agents (agents à 35 heures, agents à temps non-complet non annualisés...), 7 heures seront retirées chaque année (proratisées pour un agent à temps non-complet), au mois de juin, de leur compte d'heures supplémentaires ou complémentaires. Les agents, dont le compte d'heures supplémentaires ou complémentaires ne serait pas suffisamment alimenté, seront reconnus débiteurs de 7 heures de travail vis-à-vis de la collectivité à réaliser selon les besoins et à la demande de l'organisation sous un délai d'un an.

## **CHAPITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES**

Seuls les agents de catégorie C et B sont concernés par le présent chapitre.

### **Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Exemple :

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36ème heure.

### **Article 5.2 – Les agents à temps non-complet**

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35ème heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

### **Article 5.3 – Les agents à temps partiel**

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

### **Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

### **Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable de la direction dans le respect des nécessités de service.

Les heures effectuées entre 22h et 5h ainsi que le dimanche, feront l'objet d'une majoration salariale.

## **CHAPITRE VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **Article 6.1 – L'élaboration de plannings**

La direction est responsable de l'organisation du travail au sein de la collectivité.

Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec la direction compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Exemple :

Un agent placé sur un cycle de travail mensuel disposera d'un planning mensuel, contrairement à un agent placé sur un cycle de travail hebdomadaire qui disposera d'un planning hebdomadaire.

### **Article 6.2 – La pause méridienne**

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à une heure, mais, pour des raisons de convenances personnelles ou par nécessités de service, pourra être diminuée à 45 minutes ou portée à 2h00 au maximum.

## **CHAPITRE VII – LES CONGES ANNUELS**

### **Article 7.1 – La détermination des droits à congés**

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

### **Article 7.2 – Les jours de fractionnement**

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- deux jours de congés supplémentaires lors qu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

### **Article 7.3 – Les principes de pose**

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine).

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

### **Article 7.4 – Les modalités de pose des congés**

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service, dans le respect d'un délai de prévenance d'un mois, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés devront être sollicités en utilisant un formulaire adhoc, transmis à la direction pour validation.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 6 à 16 ans.

### **Article 7.5 – Le report des congés**

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante.

Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier des vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs et par exception exclusivement, l'agent qui n'aura pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficiera de la possibilité de reporter 5 jours jusqu'au 31 mai de l'année suivante.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

### **Article 7.6 – Le report des congés des agents indisponibles**

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report de l'intégralité des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité. Dans l'attente de l'intervention du législateur, la période de report est fixée à 12 mois, soit jusqu'au 31/12/N+1 pour les congés non pris en année N.

### **Article 7.7 – L'indemnisation des congés non pris**

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

Les agents non-titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

### **CHAPITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS**

Le compte-épargne temps fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

### **CHAPITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

Les autorisations spéciales d'absence feront l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

### **CHAPITRE X – MODIFICATION DU PROTOCOLE**

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.