

Compte-rendu des délibérations du Conseil Municipal Séance du 27 novembre 2020 à 19h00

PRÉSENTS : Thierry GABLE, Pascal BALLY, Arnaud ROTA, Jean-Christophe MOREL, Samira BUI, Bénédicte CASSARD, Nicole CLERGET, Laurence COTTET, Marie-Claude JOUVENOT, Christophe LEFEVRE, Thierry MOLITOR

ABSENTS EXCUSÉS : Didier BOUROT (donne pouvoir à M. Christophe LEFEVRE), Isabelle LAITANI (donne pouvoir à Pascal BALLY), Hayette SIBLOT (donne pouvoir à Thierry GABLE), Monique TREYE (donne pouvoir à Nicole CLERGET)

Le quorum est atteint, la séance est ouverte à 19h10 à la salle des fêtes d'Arbouans.

Selon l'article L.2121-15 du CGCT, nous sommes dans l'obligation de désigner, parmi les conseillers municipaux, un secrétaire en début de séance.

M. le Maire propose de prendre comme secrétaire de séance Christophe LEFEVRE.

Christophe LEFEVRE est désigné à l'unanimité des membres présents et représentés comme secrétaire de séance et est assisté de Mme Aline MIELLET, Adjoint administratif.

M. le Maire rappelle l'article L2121-16 du code général des collectivités territoriales que Le Maire a seul la police de l'assemblée et qu'il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre public. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République est immédiatement saisi.

ORDRE DU JOUR

1. **APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 OCTOBRE 2020**
2. **URBANISME**
 - 2.1 Vente des parcelles du lotissement communal du Domaine des Saules (Ramblas)
 - 2.2 Modification de la taxe d'aménagement
 - 2.3 Vente de terrain à M. SANCHEZ Gilles
 - 2.4 Vente de terrain à M. MANZINALI Bruno
3. **GESTION DES SALLES**
 - 3.1 Modification du règlement de la salle des fêtes
 - 3.2 Remboursement d'acompte réservation salle
4. **AFFAIRES GÉNÉRALES**
 - 4.1 Adhésion groupement de commandes de maintenance des installations de chauffage
5. **DIVERS**

1. APPROBATION DU COMPTE-RENDU DE LA SÉANCE DU 30 OCTOBRE 2020

M. le Maire demande si les élus ont des remarques ou des observations sur le compte-rendu du Conseil Municipal du 30 octobre 2020.

Les élus passent au vote,

Pour : 15 Contre : 0

Abstention : 0

2. URBANISME

2.1 VENTE DES PARCELLES DU LOTISSEMENT COMMUNAL « DOMAINE DES SAULES » (RAMBLAS)

Ce point doit être reporté au prochain Conseil Municipal à la demande du notaire qui demande plus de délai pour étudier le permis d'aménager.

2.2 MODIFICATION DE LA TAXE D'AMÉNAGEMENT

Délibération n°2020/75

M. BALLY informe les membres du Conseil Municipal que le taux communal de la taxe d'aménagement avait été porté à 5% à la demande de Pays Montbéliard Agglomération aux 29 communes, pour financer le service assainissement

Il précise par ailleurs que le reversement de la taxe d'aménagement encaissé par les communes fixé à 30 % au départ a été porté depuis plusieurs années à 50%, bien qu'il n'ait jamais fait l'objet de délibérations conjointes du Conseil de Communauté et des Communes, et qu'il repose sur un simple accord de fait entre les communes et PMA.

PMA propose la suppression de ce reversement, qui ne concerne que 29 communes sur 72, et son remplacement par une PFAC (Participation pour le financement de l'assainissement collectif) sur tout le territoire.

La participation pour financement de l'assainissement collectif ou FPAC est une contribution de nature non fiscale liée à la contrepartie de l'accès au service d'assainissement collectif. Elle se justifie par l'économie réalisée par le propriétaire en évitant une installation d'évacuation ou d'épuration individuelle réglementaire ou la mise aux normes d'une telle installation.

De ce fait il propose de baisser le taux communal de la taxe d'aménagement de 5 à 3%, à compter du 1^{er} janvier 2021, pour éviter de pénaliser doublement les futurs constructeurs.

Il précise également que le taux majoré de taxe d'aménagement pour le secteur du lotissement Domaine des Saules reste fixé à 8% conformément à la délibération n°2020/68.

M. Pascal BALLY demande si les élus ont des observations ou des remarques à formuler.

Les élus passent au vote,

Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la modification du taux de la taxe d'aménagement à 3% sur le territoire communal sauf pour le secteur du lotissement du Domaine des Saules dont le taux reste à 8% conformément à la délibération n°2020/68,
- **DONNE POUVOIR** à M. le Maire pour signer toutes les pièces se rapportant à ce dossier.

Le taux fixé ci-dessus pourra être modifié tous les ans. La présente délibération fera l'objet d'un affichage en mairie pendant un mois et sera exécutoire dès sa transmission au préfet.

Elle sera transmise à la Direction Départementale des Territoires au plus tard le 1er jour du 2ème mois qui suit la date de son adoption. Quand la délibération est prise avant le 30 novembre de l'année N-1, alors elle est applicable aux autorisations d'urbanisme déposées à compter du 1er janvier de l'année N.

2.3 VENTE DE TERRAIN COMMUNE/SANCHEZ GILLES

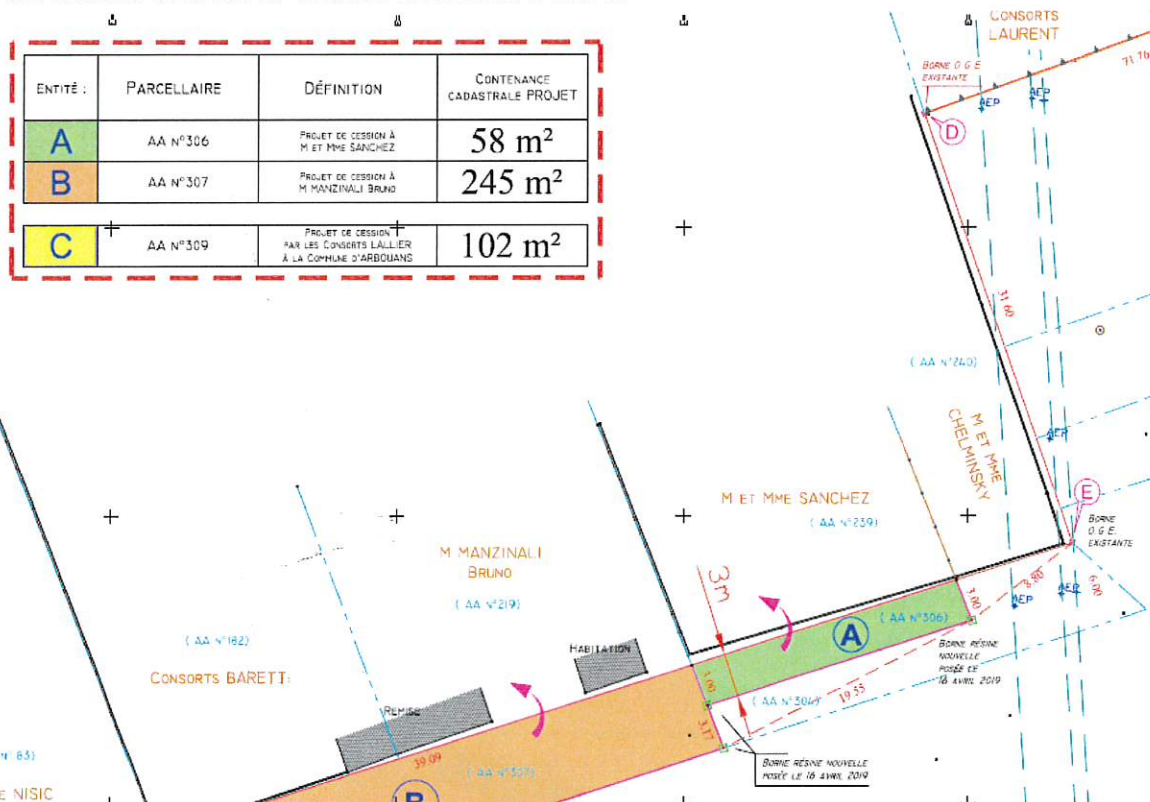
Délibération n°2020/76

Abroge et remplace la délibération n°41 du 6 juin 2018

M. Pascal BALLY expose au Conseil Municipal qu'à la demande de l'étude de Maître NADLER, nous devons rectifier la délibération n°41 du 6 juin 2018 car le plan utilisé pour cette délibération n'était pas le plan définitif.

La délibération est rectifiée comme suit :

M. Pascal BALLY expose à l'assemblée que la Commune souhaite vendre à M. SANCHEZ Gilles une partie de la parcelle AA 297 sise « Aux Coires » d'une superficie de 58 m² nommée entité A qui sera ensuite cadastrée AA 306 conformément au plan de bornage ci-dessous. La valeur du terrain est estimée à 20 € le m² soit une somme de 1 160 €.



M. Pascal BALLY demande si les élus ont des observations ou des remarques à formuler.

Les élus passent au vote,

Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **DÉCIDE** de vendre à M. SANCHEZ Gilles la partie de la parcelle AA 297 nommée entité A qui sera ensuite cadastrée AA 306 d'une superficie de 58 m² conformément au plan de bornage ci-dessus pour un montant de 1 160 €,
- **DIT** que les frais notariés sont à la charge de l'acquéreur,
- **AUTORISE** M. le Maire à signer tous documents afférents à la vente.

2.4 VENTE DE TERRAIN COMMUNE/MANZINALI BRUNO

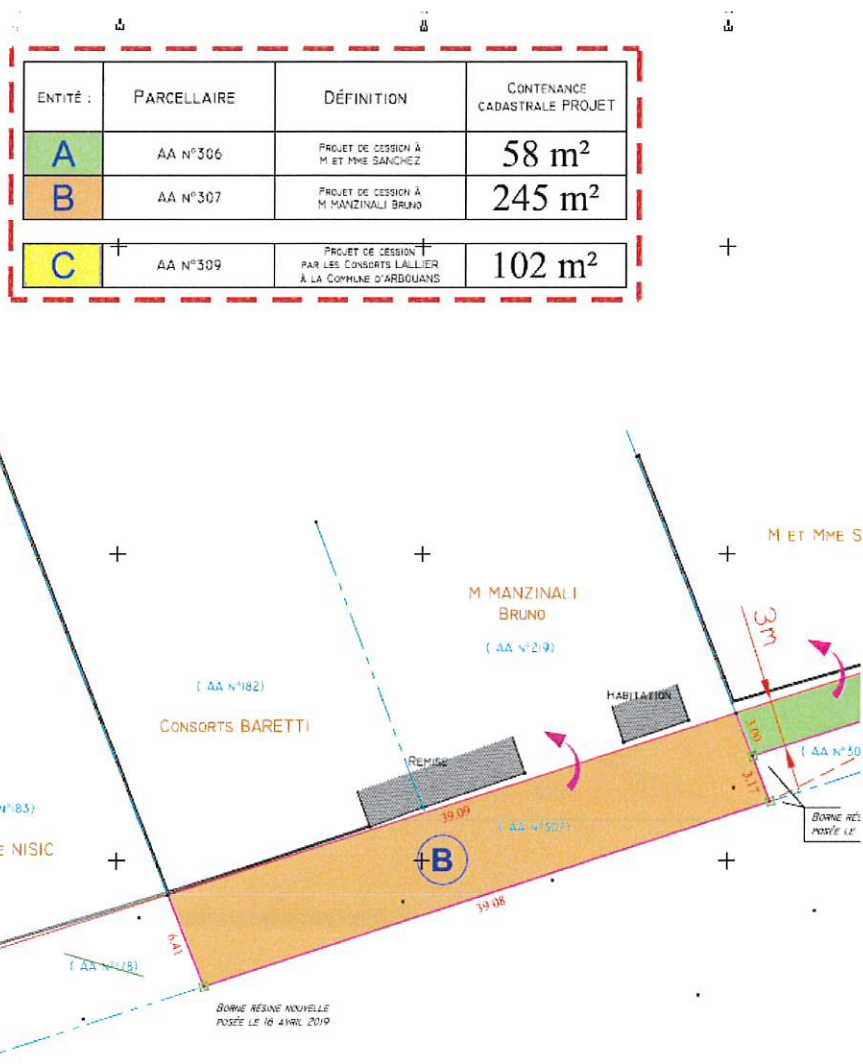
Délibération n°2020/77

Abroge et remplace la délibération n°3 du 28 février 2018

M. Pascal BALLY expose au Conseil Municipal qu'à la demande de l'étude de Maître NADLER, nous devons rectifier la délibération n°3 du 28 février 2018. En effet, le plan utilisé pour cette délibération n'était pas le plan définitif.

La délibération est rectifiée comme suit :

M. Pascal BALLY expose à l'assemblée que la Commune souhaite vendre à M. MANZINALI Bruno une partie de la parcelle AA 297 sise « Aux Coires » d'une superficie de 245 m² nommée entité B qui sera ensuite cadastrée AA 307 conformément au plan de bornage ci-dessous. La valeur du terrain est estimée à 20 € le m² soit une somme de 4 900 €.



M. Pascal BALLY demande si les élus ont des observations ou des remarques à formuler.

Les élus passent au vote,

Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **DÉCIDE** de vendre à M. MANZINALI Bruno la partie de la parcelle AA 297 nommée entité B qui sera ensuite cadastrée AA 307 d'une superficie de 245 m² conformément au plan de bornage ci-dessus pour un montant de 4 900 €,
- **DIT** que les frais notariés sont à la charge de l'acquéreur,
- **AUTORISE** M. le Maire à signer tous documents afférents à la vente.

3. GESTION DES SALLES

3.1 MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES

Délibération n°2020/78

M. le Maire informe l'assemblée que des modifications du règlement de la salle des fêtes s'avèrent nécessaires pour préciser certains points et simplifier la gestion des locations de la salle des fêtes. Le règlement, en annexe 1, a été envoyé au préalable par mail aux conseillers municipaux.

Des précisions ont été apportées sur les modalités de réservation comme par exemple :

- le délai de dépôt du dossier à compter de la demande de réservation,
- l'ajout des délibérations concernant des pénalités financières (oubli d'éteindre les lumières, déclenchement accidentel des alarmes),
- le délai en cas de désistement pour pouvoir encaisser 50% du montant de la réservation,
- les modalités de règlement de la location,
- l'horaire de remise des clés le vendredi et le lundi pour une location le week-end.

La modification du moyen de paiement permettra la suppression de la régie. Actuellement, il est demandé un chèque d'acompte au moment du dépôt du dossier et un chèque de solde au moment de l'état des lieux de sortie. La gestion de chèques nécessite la tenue d'une régie.

Dans le présent règlement, il est indiqué qu'un avis des sommes à payer sera envoyé après l'état des lieux de sortie, il n'y aura donc plus de chèques d'acompte et de solde, ce qui aura pour conséquence la suppression de la régie.

Voici ci-après les avantages de la suppression de la régie :

- Plus de chèques conservés en Mairie avec un risque de perte ou de vol,
- Suppression de l'indemnité de 110 € pour le régisseur,
- Possibilité de confier à un prestataire externe les états des lieux,
- Suppression des déplacements en Trésorerie chaque mois pour le dépôt des chèques,
- Simplification administrative,
- Suppression de l'obligation pour le régisseur de souscrire une assurance puisqu'il est responsable des chèques reçus,
- A l'état des lieux de sortie, il arrive souvent que les locataires n'aient pas leur chéquier sur eux, il faut donc leur demander de déposer rapidement le chèque de solde et les relancer s'il ne le dépose pas.

M. le Maire demande si les élus ont des remarques ou des observations à formuler.

Les élus passent au vote,

Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- d'**APPROUVER** le règlement intérieur de la salle des fêtes.

3.2 REMBOURSEMENT D'UN ACOMPTÉ POUR LA RÉSERVATION DE LA SALLE DES FÊTES

Délibération n°2020/79

M. le Maire fait part à l'assemblée d'un courrier de M. VILQUIN M. demandant l'annulation de la réservation de la salle des fêtes le week-end du 12 décembre 2020 pour célébrer le centenaire de sa mère. Malheureusement, elle est décédée le 15 août dernier.

Par conséquent, M. VILQUIN demande le remboursement de l'acompte versé pour cette location d'un montant de 225 €.

M. le Maire demande si les élus ont des remarques ou des observations à formuler.

Les élus passent au vote,

Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- d'**ACCORDER** le remboursement de l'acompte de M. VILQUIN d'un montant de 225 €.

M. Christophe LEFEVRE et Mme Bénédicte CASSARD quitte la séance.

M. Marie-Claude JOUVENOT est désignée secrétaire de séance à la place de M. Christophe LEVEVRE.

4. AFFAIRES GÉNÉRALES

4.1 ADHÉSION A UN GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LA MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE, DE VENTILATION ET DE CLIMATISATION

Délibération n°2020/80

M. Pascal BALLY propose à l'assemblée d'adhérer à un groupement de commandes pour la maintenance des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation avec le SYDED.

M. BALLY informe l'assemblée que le SYDED accompagne les communes et les intercommunalités du Doubs pour conduire des actions de transition énergétique, orientées notamment vers la sobriété du patrimoine et le recours aux énergies renouvelables.

Ces objectifs imposent d'investir dans des systèmes performants, puis de maintenir et exploiter au mieux les installations, pour en assurer la pérennité et garantir leurs performances à long terme.

Dans ce contexte, le SYDED, lui-même acheteur de prestations de maintenance pour ses propres installations, propose de constituer sous sa coordination, un groupement de commandes pour la maintenance et l'exploitation des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation.

Ce groupement, ouvert aux communes et intercommunalités du Doubs, a pour objectifs de :

- Mutualiser les besoins en vue de parvenir à des offres de prestations compétitives,
- Faciliter et sécuriser la procédure d'achat correspondante,
- Assurer un suivi rigoureux des prestataires et de leurs interventions.

L'objet du groupement est de mutualiser la passation d'un accord-cadre pour les prestations suivantes :

- Maintenance courante et préventive,
- Dépannage des installations,
- Optimisation du fonctionnement des installations.

La mise en place de ce groupement, ainsi que ses modalités de fonctionnement sont arrêtés dans la convention constitutive jointe en annexe 2, qui doit être validée et signée par chacun des membres.

M. Pascal BALLY demande si les élus ont des remarques ou des observations à formuler.

Les élus passent au vote,

Pour : 12 Contre : 0

Abstention : 0

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- d'**APPROUVER** le recours au groupement de commandes pour la maintenance des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation,
- d'**ACCEPTER** l'ensemble des termes de la convention constitutive du groupement jointe en annexe, autorise le Maire à la signer et à prendre toutes dispositions nécessaires à son exécution,
- d'**ACCEPTER** de régler les sommes dues au titre de ladite convention, correspondant à l'indemnisation du coordonateur ainsi qu'à toutes les prestations exécutées pour le compte de la commune, et s'engage à inscrire les dépenses afférentes au budget de la commune.

5. DIVERS

M. Pascal BALLY demande aux conseillers s'ils ont bien reçu le mail concernant les résultats des fouilles archéologiques. Il n'a rien été trouvé qui pourrait bloquer le projet du Domaine des Saules.

Les questions inscrites à l'ordre du jour étant épuisées, M. le Maire lève cette séance à 19h55.

LISTE DES DÉLIBÉRATIONS ET ANNEXES

DCM N°2020/75	Modification de la taxe d'aménagement
DCM N°2020/76	Vente de terrain Commune/Gilles SANCHEZ
DCM N°2020/77	Vente de terrain Commune/Bruno MANZINALI
DCM N°2020/78	Modification du règlement de la salle des fêtes
DCM N°2020/79	Remboursement d'un acompte pour la réservation de la salle des fêtes
DCM N°2020/80	Adhésion à un groupement de commandes pour la maintenance des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation
ANNEXE 1	Règlement intérieur de la salle des fêtes
ANNEXE 2	Convention constitutive d'un groupement de commandes pour la maintenance et l'exploitation des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation avec le SYDED

Arbouans, le 30 novembre 2020

Le Maire,

Thierry GABLE

Les présentes délibérations peuvent, si elles sont contestées dans un délai de 2 mois à compter de leur publication ou de leur affichage ou de leur notification aux intéressés faire l'objet des recours suivants :

- Recours administratif gracieux auprès de mes services,
- Recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Besançon

ANNEXE 1 : Règlement intérieur de la salle des fêtes



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux. Ce règlement a été approuvé par délibération en date du 27 novembre 2020.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans cette salle devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. Il est notamment interdit de fumer dans la salle, de faire des trous pour accrocher quoique ce soit aux murs et aux poutres (clouer, visser, punaiser...). Tout autre dispositif d'accroches sans abîmer devra être enlevé.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations devront faire l'objet d'une autorisation de la commune, gestionnaire de la salle.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à la salle des fêtes, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle et aux alentours. Ils se chargeront en outre de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la réservation de la salle pour des manifestations ou réunions ultérieures.

La capacité maximum de personnes admises est de 100 personnes. Cette salle étant un établissement recevant du public de 5^{ème} catégorie, une liaison téléphonique fixe avec les pompiers n'est pas obligatoire et n'est donc pas installée. Le locataire devra avoir un téléphone portable sur lui pour pouvoir contacter les secours.

2. CONDITIONS DE LOCATION

Toute demande de location doit être faite auprès du secrétariat de mairie. Le dossier de location devra être déposé dans les 2 semaines suivant la demande sous peine d'annulation de la réservation.

En cas de désistement 48h avant la date de réservation (sauf cas exceptionnel par exemple décès...), 50% du montant de la location sera facturé au demandeur. Un avis des sommes à payer lui sera envoyé.

Une seule et même personne sera référente auprès de la Mairie pour constituer le dossier de location et cette même personne devra être présente à l'état des lieux d'entrée, à l'état des lieux de sortie et pendant la manifestation. L'état des lieux sera effectué par un prestataire externe mandaté par la commune ou à défaut l'état des lieux pourra également être réalisé par un agent communal ou par un élu du Conseil Municipal.

Pièces constitutives du dossier de location :

- ◆ Règlement intérieur signé
- ◆ Contrat de location signé
- ◆ Formulaire de renseignements
- ◆ Formulaire de renseignements pour l'alarme
- ◆ Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'évènement
- ◆ Chèque de dépôt de garantie de 500 € en cas de dégradations ou autre problème
- ◆ Chèque de dépôt de garantie de 150 € en cas de salle rendue malpropre
- ◆ Chèque de dépôt de garantie de 150 € en cas de nuisances sonores

3. TARIFS DE LOCATION

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la demande de réservation.

TARIFS LOCATIONS PONCTUELLES

	Habitants Arbouans		Extérieurs à la commune	Commerces et entreprises d'Arbouans	Partis politiques, services de l'Etat, Collectivités
Journée (du lundi au vendredi)	75 €		100 €	75 €	75 € la journée
Week-end (du vendredi 17h30 au lundi matin 10h00)	Été (1 ^{er} avril au 30 septembre)	200 €	400 €	200 €	
	Hiver (1 ^{er} octobre au 31 mars)	250 €	450 €	250 €	

Un habitant d'Arbouans ne pourra louer la salle qu'une seule fois par an au prix indiqué ci-dessus, les locations suivantes seront au prix de 400 € l'été et 450 € l'hiver.

Un avis des sommes à payer sera transmis au locataire après l'état des lieux de sortie pour le paiement de la location et de la casse ou la perte éventuelle de vaisselle.

TARIFS LOCATIONS ANUELLES

Les associations communales qui occupent annuellement la salle, devront s'acquitter des montants suivants :

- Salle sans cuisine : 30 euros
- Vestiaires : 30 euros
- Buvette : 30 euros

Un avis des sommes à payer sera transmis à la signature de la convention.

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 22/03/2017, une pénalité financière de 20 € sera appliquée aux associations qui occupent les salles qui n'éteindraient pas la lumière ou ne fermeraient pas les robinets d'eau.

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 9 octobre 2020, la Commune refacturera aux occupants des salles communales, les interventions de notre prestataire en cas de déclenchement accidentel de l'alarme. La somme facturée correspondra au coût de la facture reçue par notre prestataire pour l'intervention.

Il est demandé de ne rien suspendre quand la salle est mise sous alarme car elle risque de se déclencher (ballons qui éclatent...).

Un chèque de dépôt de garantie de 500 € sera joint au dossier en cas de dégradations.

4. SÉCURITÉ

Le locataire devra demander auprès de sa compagnie d'assurance une attestation d'assurance couvrant l'évènement pour couvrir sa responsabilité dans le cas où elle sera engagée à la suite de dégât des eaux, accidents ou pour tout autre dommage que ce soit vis-à-vis de la commune d'Arbouans que des tiers, à l'extérieur comme à l'intérieur pendant toute la durée de la location.

La Commune d'Arbouans dégage sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel propre du locataire.

5. FRAUDE - SANCTION

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté...), le montant du dépôt de garantie de 500 € sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location sous quelque forme que ce soit est strictement interdite et entraînera également la retenue du montant du dépôt de garantie.

6. ENTRETIEN ET ÉTAT DES LIEUX

Le locataire devra être présent à l'état des lieux d'entrée et constater l'état des locaux et du matériel avant et après la location. Il devra déclarer à la Mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Des formulaires seront remplis et signés pour comptabiliser la vaisselle remise et constater l'état de la salle.

La salle devra être rendue propre. Un chèque de dépôt de garantie de 150 € sera joint au dossier de location et sera encaissé en cas de locaux non nettoyés ou jugés malpropres lors de l'état des lieux de sortie.

Tout dégât devra être signalé lors de l'état des lieux de sortie. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera inscrit dans l'état des lieux de sortie et devra être réparée aux frais de l'utilisateur. La Commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de dépôt de garantie de 500 €.

Les règles suivantes sont à respecter :

- ◆ Les locaux devront être rendus propres, balayés et récurés,
- ◆ La vaisselle devra être rangée dans les placards de la même manière qu'à l'entrée,
- ◆ Les tables devront être nettoyées entièrement et ne pas être repliées et les chaises rangées par 10 le long du mur,
- ◆ Le lave-vaisselle devra être rendu propre (filtre vidé de toute salissure et cuve vidangée),
- ◆ Le réfrigérateur et le congélateur seront propres et éteints,
- ◆ Les inox seront exempts de traces,
- ◆ Les sanitaires, lavabos et miroirs devront être impeccables,
- ◆ Les abords extérieurs et le parking seront nettoyés (pas de papiers, de mégots, de bouteilles...),

- ◆ Les poubelles seront vidées, les déchets évacués dans les poubelles sur le parking, les verres jetés au conteneur à verres,
- ◆ Les portes et les fenêtres seront fermées,
- ◆ Les lumières et le chauffage seront éteints et les robinetteries fermées.

En cas de dégradations constatées à l'état des lieux :

- Un procès-verbal sera dressé entre le locataire et la commune signé par les deux parties,
- Un chiffrage du coût des travaux sera réalisé comprenant un devis pour l'achat de matériaux et un calcul des heures de travail si la réparation est effectuée par un agent communal ou un devis réalisé par un prestataire. L'acceptation du coût devra être signée par les deux parties. En cas de refus de signature par le locataire, le chèque de dépôt de garantie de 500 € sera encaissé et une délibération du Conseil Municipal sera prise pour facturer les réparations au locataire.

7. NUISANCES SONORES

Un chèque de dépôt de garantie de 150 € sera joint au dossier en cas de nuisances sonores. Si la Commune reçoit un signalement de nuisances sonores pendant la durée de la location ou qu'un dépôt de plainte est effectué au commissariat, la commune encaissera ce chèque de dépôt.

Fait et délibéré à Arbouans le 27 novembre 2020

Le Maire,

Thierry GABLE

Lu et approuvé le

Le locataire,

ANNEXE 2 : Convention constitutive d'un groupement de commandes pour la maintenance et l'exploitation des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation avec le SYDED



CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LA MAINTENANCE ET L'EXPLOITATION DES INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE, DE VENTILATION ET DE CLIMATISATION

Préambule

Sur le territoire du département du Doubs, le SYDED (syndicat mixte d'énergies du Doubs) intervient en assistance et conseil auprès des communes et intercommunalités pour accompagner la transition énergétique, par la mise en place d'actions visant à la maîtrise de l'énergie et au développement des énergies renouvelables.

La transition énergétique nécessite d'investir dans des systèmes performants. Mais au-delà, il est essentiel de maintenir et exploiter au mieux les installations, pour en assurer la pérennité et garantir leurs performances à long terme.

Dans ce contexte, le SYDED, lui-même acheteur de prestations de maintenance pour ses propres installations, propose de constituer, sous sa coordination, un groupement de commandes pour la maintenance et l'exploitation des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation.

Ce groupement qui est ouvert aux communes et intercommunalités situées dans le Département du Doubs, a pour objectifs de :

- Mutualiser les besoins en vue de parvenir à des offres de prestations compétitives ;
- Faciliter et sécuriser la procédure d'achat correspondante ;
- Assurer un suivi rigoureux des prestataires et de leurs interventions.

La présente convention fixe les modalités de fonctionnement du groupement de commandes.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

1. Objet du groupement de commandes

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes tel que prévu aux articles L.2113-6 à L.2113-8 du code de la commande publique, et d'en définir les modalités de fonctionnement.

Ce groupement est constitué entre les personnes morales de droit public signataires de la présente convention désignées ci-après "*les membres*".

Le groupement a pour objet de mutualiser la passation d'un accord-cadre dans le domaine de la maintenance et l'exploitation des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation pour leurs bâtiments et établissements assimilés. Chaque membre exécute ensuite l'accord-cadre, pour la part correspondant à ses besoins propres.

Les prestations attendues sont définies dans le dossier de consultation de l'accord-cadre.

2. Prise d'effet – durée

La présente convention entre en vigueur à compter de sa notification, par le coordonnateur, à l'ensemble des membres du groupement. Au plan pratique, il est prévu que l'accord-cadre passé dans le cadre du groupement soit opérationnel au 2^{ème} trimestre 2021.

La convention, et corrélativement les obligations des parties, prennent fin au terme de l'exécution des procédures d'achat qui s'y rapportent.

La durée pourra être prolongée par avenant, sur décision conforme des membres du groupement.

3. Membres du groupement

Le groupement est composé de personnes morales de droit public. Les modalités d'adhésion et de retrait, ainsi que le rôle et les obligations des membres sont décrits dans les articles ci-après.

4. Coordonnateur du groupement

Le SYDED, représenté par son Président Patrick CORNE, est désigné coordonnateur du groupement, dénommé ci-après "*le coordonnateur*". Il a la qualité de pouvoir adjudicateur comme défini à l'article L.1211-1 du code de la commande publique.

Au nom du groupement et dans le respect des dispositions légales en vigueur, les principales missions du coordonnateur sont les suivantes :

- Recenser les besoins dans les conditions qu'il fixera afin de définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation à mettre en œuvre,
- Assister les membres pour la collecte des données nécessaires à la définition des besoins,
- Élaborer les pièces du dossier de consultation des entreprises et procéder à la consultation,
- Assurer l'ensemble des opérations d'analyse et de sélection des offres,
- D'une façon générale, organiser l'ensemble des opérations de passation et de suivi de l'accord-cadre, qui incombent au pouvoir adjudicateur,
- Signer et notifier l'accord-cadre, chaque membre étant chargé de son exécution pour les besoins le concernant,
- Informer les membres des décisions concernant l'accord-cadre, de ses modalités de mise en œuvre et les assister si besoin durant son exécution,
- Assurer le suivi des prestataires, de leurs interventions et réaliser le bilan de l'accord-cadre afférent, afin de procéder en toute connaissance de cause aux éventuelles modifications, reconductions, résiliations, relances, etc.

Tous les membres du groupement sont solidairement responsables de l'exécution de ces missions.

Les membres du groupement, donnent mandat, par la signature de la présente convention, au coordonnateur pour engager toute action en justice pour le compte des membres du groupement, aussi bien en tant que demandeur qu'en tant que défendeur dans le cadre strict de sa mission.

5. Adhésion, retrait et missions des membres

5.1. Adhésion des membres

Chaque membre, adhère au groupement par décision de son assemblée délibérante approuvant la présente convention, et par la signature de ladite convention par son représentant dûment habilité. Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur. Une délibération-type est proposée avec la présente convention.

L'adhésion d'un membre ne nécessite pas l'accord préalable des autres membres du groupement.

Compte tenu de l'échéancier indiqué à l'article 2 ci-avant, l'adhésion d'un membre n'est prise en compte que si elle est effective au plus tard le 20 décembre 2020. Pour être effective, tous les documents afférents doivent être parvenus au coordonnateur.

5.2. Retrait des membres

Chaque membre peut également se retirer du groupement par décision de son assemblée délibérante, notifiée au coordonnateur. Un membre peut se retirer du groupement sur demande expresse adressée par lettre recommandée avec avis de réception au coordonnateur. Quoiqu'il en soit, le retrait ne prend effet qu'à l'expiration des accords-cadres et marchés qui en sont issus.

5.3. Rôle et obligations

Pour le bon fonctionnement du groupement, chaque membre s'engage à :

- Répondre, dans les délais impartis, aux demandes du coordonnateur, destinées notamment à définir les besoins et préciser toutes les informations nécessaires à la bonne exécution des prestations ;
- Valider pour ce qui le concerne les documents établis par le coordonnateur ;

- Transmettre au coordonnateur, dans les délais impartis, la décision approuvant l'adhésion au groupement ;
- Assurer la bonne exécution de l'accord-cadre pour la satisfaction de ses besoins, conformément aux dispositions contractuelles correspondantes et procéder au paiement des dépenses lui incombant ;
- Informer le coordonnateur de toute difficulté ou litige, pouvant notamment avoir une incidence sur la bonne exécution des prestations pour les autres membres.
- Participer financièrement aux frais de fonctionnement du groupement conformément à l'article 6 ci-après.

Chaque membre adhérent au groupement est tenu, pour l'exécution des prestations dont il a exprimé le besoin, de recourir exclusivement au(x) titulaire(s) des marchés passés dans le cadre dudit groupement. Cette obligation prend effet au terme de l'exécution des marchés antérieurement passés par le membre concerné, le cas échéant.

6. Dispositions financières

6.1. Indemnisation du coordonnateur

Le coordonnateur est indemnisé des frais afférents à la mise en place, au fonctionnement et au suivi du groupement, par une participation financière versée par les membres.

Cette contribution financière est due une seule fois pour la durée de la convention, les éventuelles reconductions des marchés ne donnant pas lieu à une participation financière complémentaire.

A cet effet, le coordonnateur émet un titre de recette pour chaque membre concerné. Le titre de recette est émis à compter du mois suivant la publication de l'avis d'attribution. La participation est réglée au coordonnateur dans les délais et selon les règles de la comptabilité publique en vigueur.

Le coordonnateur est exonéré de toute participation financière au groupement.

6.2. Montant de la contribution financière

La contribution financière (C) du membre est calculée selon les modalités suivantes :

$$C = 135 \text{ €} + 50 \text{ €} \times \text{Nb bâtiments} \times \text{années}$$

Les installations sont celles intégrées dans les documents de consultation, comprenant leurs équipements de production, de distribution et de commandes. Un bâtiment peut comporter plusieurs installations.

La contribution pourra être appelée au terme de chaque année ou une seule fois au terme du marché, au choix du coordonnateur.

7. Dispositions relatives à l'accord cadre

Au regard de l'estimation des besoins à satisfaire et compte tenu de la possibilité de passer l'accord-cadre sur une période maximale de quatre ans, le montant global sera supérieur au seuil européen de procédure formalisée, fixé pour les prestations de fournitures et services (214 000 € HT au 1^{er} janvier 2020).

L'accord-cadre sera passé selon une procédure formalisée, conformément aux articles L2124-1, L2124-2, R2124-1 et R2124-2 du code de la commande publique. La forme sera celle d'un accord-cadre à bons de commandes, avec la possibilité de définir plusieurs lots, géographiques et/ou techniques, selon la quantité d'installations concernées.

Chaque membre se chargera d'émettre les bons de commandes correspondant aux fournitures à satisfaire, en ce qui le concerne.

8. Commission d'appel d'offres (CAO)

Conformément aux dispositions du II. de l'article L1414-3 du Code général des collectivités territoriales, la CAO est celle du coordonnateur.

La CAO est présidée par le représentant du coordonnateur, qui en assure le fonctionnement. Le Président peut désigner des personnes compétentes pouvant l'assister ou également siéger, avec voix consultative.

9. Modifications de la convention, résiliation, litiges

Toute modification de la présente convention doit faire l'objet d'un avenant approuvé par chacun des membres du groupement.

Les litiges susceptibles de naître entre les membres à l'occasion de la présente convention feront l'objet d'une procédure de négociation amiable, préalable à toute procédure contentieuse.

Toute action contentieuse postérieure devra être introduite devant le Tribunal administratif de Besançon.

Nom du membre : _____
Sis : _____
Représenté par : _____
Fait à : _____ le : _____

Cachet et signature :

Conformément à la délibération n° _____ du __/__/____.

