

RÈGLEMENT INTERIEUR GENERAL DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE MONTREVAULT SUR EVRE

Préambule:

Le présent règlement, régit les conditions de mises à disposition des 24 sites de MONTREVAULT-SUR-EVRE répartis comme suit :

- Saint Pierre-Montlimart : le vallon d'or, le centre social, la salle polyvalente à dominante sportive
- Montrevault : salle bayard
- Saint Rémy-en-Mauges : le souchay,
- Le Fuilet : figulina
- La Boissière-sur-Èvre : la salle communale
- Le Fief-Sauvin : la maison commune de loisirs, salle des associations, salle polyvalente à dominante sportive
- Le Puiset Doré : espace plurivalent et la salle communale
- La Chaussaire : la maison commune de loisirs
- Chaudron-en-Mauges : la crémaillère, la salle jambuères, le centre de la pétiinière, 1 salle de la mairie déléguée (salle extérieure à l'étage)
- Saint Quentin-en-Mauges : salle d'animation, salle de spectacles
- La Salle et Chapelle Aubry : l'escalé, l'aubryenne, salle modulobase, salle St hilaire, salle polyvalente à dominante sportive

Parmi ces salles, 4 salles dites structurantes (1 par quartier) répondent à un niveau de services et de qualité qui contribuent à l'attractivité du territoire : la Crémaillère à Chaudron en Mauges, le Vallon d'Or à St Pierre Montlimart, l'Espace plurivalent au Puiset-Doré et l'Espace Figulina au Fuilet.

Ces dispositions sont prises en application des articles L2122-21 et L 2144-3 du code Général des Collectivités Territoriales. La Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE se réserve un droit de priorité sur les salles communales notamment pour l'organisation de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, ou d'évènements imprévus au moment de la réservation.

En cas d'évènements imprévisibles (sinistres...), la Commune, dans l'impossibilité de satisfaire au contrat de location, ne pourra être poursuivie pour la réparation pécuniaire des préjudices subis.

Les salles sont gérées et entretenues par la Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant des réunions et autres manifestations.

L'utilisation des salles est soumise à la signature d'un contrat de location y compris à titre gratuit, toute sous-location est strictement interdite.

Le bénéficiaire s'engage expressément à effectuer la location pour son propre compte.

Les modalités d'utilisation sont précisées dans les conditions d'utilisation des contrats de location de chaque salle dont les clauses sont dérogoires au règlement intérieur.

Sont exclus des locations : les bals type disco dans les 4 salles structurantes → Crémaillère à Chaudron en Mauges, le Vallon d'Or à St Pierre Montlimart, l'Espace plurivalent au Puiset-Doré, l'Espace Figulina au Filet, et toute autre utilisation non autorisée.

Article 1 : les locataires :

I-Les associations :

a) Associations de la Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE (ayant leur siège ou un relais actif sur le territoire de MONTREVAULT-SUR-EVRE):

Les associations, peuvent bénéficier des salles pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Un contrat de location sera établi chaque année pour les associations qui utilisent régulièrement les salles.

Elles pourront réserver les salles au plus tôt 1 an avant la date de manifestation afin de ne pas bloquer les éventuelles locations de particuliers qui sont plus avantageuses financièrement pour la commune.

b) Les associations de communes extérieures à la Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE

Celles-ci pourraient demander à louer les salles, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles liées à une réunion ou manifestation. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location.

II- Les habitants, les entreprises ou autres organismes

a) Habitants de la Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE (ayant une résidence principale ou secondaire sur la commune) et extérieurs à la Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE

a) Les salles sont louées aux particuliers résidents ou non résidents pour des réunions à caractère familial ou amical. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location.

b) Les entreprises ou autres organismes de la Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE et extérieurs à la Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE

b) La location des salles peut être attribuée aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location.

Article 2 : les Conditions de location :

Les réservations de location des salles s'établissent de préférence auprès de chaque mairie déléguée du lieu de l'évènement (par courrier, mail ...) de la Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE.

La priorité sera accordée à la première réservation dans le cas de plusieurs demandes le même jour pour les mêmes locaux.

La réservation n'est acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la Mairie déléguée du lieu de l'évènement d'un dossier complet se composant des pièces suivantes:

- ✓ Le contrat comprenant les conditions d'utilisation qui peuvent contenir des clauses dérogoires au règlement et se substituent à celui-ci, signé par le locataire
- ✓ Le règlement intérieur général signé par le locataire,

✓ Une attestation valide d'assurance responsabilité civile et/ou risques locatifs fournie par le locataire au moment de la réservation. Toutefois, si le locataire n'est pas en mesure de produire l'assurance couvrant la date de la manifestation, celle ci devra être remise en tout état de cause avant la date de celle ci.

Pour les activités régulières, ce document est à fournir une fois par an.

La signature du règlement suppose que le locataire en a pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

A réception, le contrat est retourné au locataire après signature par le maire délégué, ce qui valide la réservation et déclenche le paiement de l'acompte émis le mois suivant par la Trésorerie sous la forme d'un avis des sommes à payer.

L'option de la salle n'est valable que pendant 2 semaines. A défaut de confirmation, la salle est à nouveau libre.

Article 3 : les Conditions financières :

La Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE fixe les tarifs de location par délibération du conseil municipal.

I. Location en Week-end par un seul locataire

Une seule réservation par week-end sera acceptée pour une même salle, sauf à titre exceptionnel sous réserve de l'accord des 2 utilisateurs et que les états des lieux soient effectués en commun sous leur responsabilité.

Lorsque la salle est louée le vendredi soir, le ménage pourra être demandé le samedi matin afin de ne pas pénaliser une 2^{ème} location.

La commune s'autorise à vérifier la disponibilité des salles sur la journée ne faisant pas l'objet d'une location.

Une pénalité égale au double du tarif de location sera appliquée pour tout dépassement de la durée de location (location sur un 2^{ème} jour non autorisée). Une tolérance sera accordée pour les locations du samedi pour terminer le nettoyage.

II. Extension de location sur un second jour et suivants (y compris cuisine):

Un taux de réduction de 50 % est appliqué sur le 2^{ème} jour et jour suivant sur toutes les salles louées le 1^{er} jour y compris la cuisine.

III. Locations de deux salles simultanément (hors cuisine)

Certains sites disposent de plusieurs salles qu'il est possible de combiner : Figulina, Crémaillère, MCL Chaussaire, MCL Fief Sauvin, salle de spectacle et salle d'animation. Les espaces « bar » ne sont pas à considérer en location combinée si l'accès à la salle principale ne peut se réaliser sans la location de cet espace.

Un taux de réduction de 10 % est appliqué sur les tarifs cumulés des salles combinées.

IV. Gratuité des associations communales

Les associations communales bénéficient de la gratuité des salles pour

- toute activité contribuant à apporter un service à la population sans entrée payante dans les domaines de la culture, la santé, la scolarité, l'enfance-jeunesse, le sport, le culte, jumelage
- assemblée générale
- location pérenne régulière (hebdomadaire, mensuelle...) pour les clubs seniors

Les locations gratuites seront régies par un contrat de location.

V. Vin d'honneur

Le tarif vin d'honneur correspond à une location sur une 1/2 journée, excluant la location de la cuisine sauf mariage. Une vaisselle de base est disponible correspondant à la quantité exprimée par le locataire.

Pour les locations cumulées de plusieurs salles, le tarif du vin d'honneur s'applique au forfait de la plus grande salle.

VI. Préparation des salles (la veille)

Selon les disponibilités à la date de la réservation, le tarif des salles intègre l'utilisation des salles la veille à des fins préparatifs (mise en place des tables, décoration, stockage des denrées alimentaires)

En aucun cas, le locataire ne peut commencer à préparer les repas ou à débiter les festivités.

VII. Utilisation des cuisines par les traiteurs:

Le locataire aura pris soin de bien communiquer aux traiteurs toutes les consignes de nettoyage et de sécurité.

Afin d'éviter toute intrusion, les utilisateurs doivent fermer à clé les portes extérieures de la cuisine après le départ du traiteur.

VIII. Modalités de paiement : l'acompte et le solde :

Un titre sera émis par les services comptables dans le mois qui suit la réservation et représentera un acompte de 30%. Le locataire s'engage à payer cette somme dès réception de l'avis des sommes à payer émis par le trésor public.

Le solde de la location sera demandé dans le mois suivant la manifestation et devra être payé dès réception de l'avis des sommes à payer émis par le trésor public.

Il ne sera pas demandé d'acompte si le délai entre la réservation et la date de la manifestation est inférieur à 3 mois. Dans ce cas, un titre sera émis pour la totalité du tarif de location dans le mois qui suit la fin de la manifestation.

L'acompte ne sera pas systématiquement versé pour toute situation où existe un fort taux d'annulation indépendant de la volonté des parties (cas des pandémies...).

Les paiements peuvent se faire par chèque, par carte bancaire à distance ou par internet sur le site www.tipi.budget.gouv.fr

IX. La caution : néant

Aucune caution n'est exigée mais si lors de l'état des lieux sortant, il est constaté des dégradations, pertes, vaisselle cassée en nombre important ou un défaut de nettoyage, la commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE se réserve le droit de réclamer au locataire la réparation de ces dommages.

X. Désistements

Le demandeur est tenu d'informer, par écrit la Mairie déléguée du lieu de l'évènement.

La Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE restitue l'acompte versé dans les cas suivants :

➤ maladie grave, hospitalisation ou décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct,

(fournir certificat médical ou d'hospitalisation ou acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)

➤ rupture du contrat de location en dehors du cas ci dessus 6 mois francs avant la date prévue, le cachet de la poste faisant foi, le demandeur devant retourner au Secrétariat de Mairie le contrat de location avec la mention "ANNULE". Pour ce cas, des frais de dossier seront retenus pour un

montant de 20 euros.

Le remboursement de l'acompte sera effectué à l'appui d'un certificat administratif établi par le Maire.

➤ rupture du contrat de location liée aux conséquences directes ou indirectes d'un état d'urgence sanitaire, quelle que soit la date d'annulation. Le demandeur retournera au Secrétariat de Mairie le contrat de location avec la mention "ANNULE". Aucun frais de dossier ne sera retenu.

XI. Dédommagements

La commune de Montrevault-sur-Evre accepte de dédommager le locataire aux conditions cumulatives suivantes ;

- le dysfonctionnement doit être constaté à l'établissement de l'état des lieux (entrant)
- il doit concerner un ou plusieurs services essentiels au bon déroulement de l'exécution normale du contrat de location signé, comme les équipements de cuisine (appareils frigorifiques, four, lave vaisselle..), la climatisation, le chauffage ou la sonorisation...
- le préjudice doit être réel
- un lien de causalité doit être établi entre le fait générateur et le préjudice

Le montant de la remise est égal à 10 % du montant de la location de la salle (hors ménage), les locations gratuites étant exclues de ce dispositif d'indemnisation.

Article 4 : Les assurances :

Le locataire des locaux doit justifier d'une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE, ne peut être tenue pour responsable en cas des pertes, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Article 5 : Le rangement et le nettoyage :

Le nettoyage de la salle ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

Tables et chaises: Les tables et chaises doivent être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement, comme indiqué au moment du prêt (il est impératif d'être deux personnes pour monter et démonter les tables).

Après utilisation des salles servant de restaurant scolaire, les tables et chaises doivent être remises selon le plan affiché.

Cuisine – sanitaires – appareils électroménagers: Ils doivent être balayés et sols serpillés, nettoyés et en parfait état de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

Selon l'importance de la manifestation, il pourra être exigé que la vaisselle ne soit pas rangée afin de faciliter le contrôle de la propreté.

Le linge de cuisine et éponges sont fournis par le locataire.

Salles : Le locataire doit procéder au rangement, doit balayer les locaux et serpiller les sols (sauf parquet) si l'option ménage n'a pas été retenue

Matériel de sono : les piles sont fournies avec un jeu supplémentaire.

Abords: Le nettoyage des abords est à la charge du locataire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...).

Poubelles : LE TRI SELECTIF DES DÉCHETS EST IMPERATIF. Le locataire dispose de containers pour les cartons, papiers et emballages plastiques, ordures ménagères (sacs fermés) dans un local prévu à cet effet.

Il est interdit de déposer le verre dans les bacs des déchets. Il doit être déposé dans les containers situés dans les points d'apport volontaire communaux.

Les locaux et matériel doivent être rendus propres pour le lendemain à 8h.

Une option ménage est proposée à l'exclusion des salles ci-dessous, servant de restaurant scolaire :

La salle du Souchay à St Rémy en Mauges, la salle Figulina au Fuiet, la salle Bayard à Montrevault, le centre social à St Pierre Montlimart, l'espace plurivalent au Puiset-Doré, la MCL à la Chaussaire, la salle animation à St Quentin en Mauges.

Mais le locataire doit néanmoins :

- nettoyer et ranger tout le matériel utilisé, notamment les tables et les chaises
- rendre les cuisines propres et ayant fait l'objet d'un nettoyage complet (balayer et passer la serpillière)
- balayer et nettoyer sommairement la salle, le bar et les sanitaires.
- nettoyer les abords (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...).
- rassembler et trier les déchets dans les sacs fournis et les déposer dans les containers prévus à cet effet.

Pour les locations cumulées de plusieurs salles, le tarif du forfait ménage s'applique au forfait de la plus grande salle.

Article 6 : les Conditions d'utilisation :

I. La responsabilité du locataire :

Pendant la location, la présence du locataire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté, les horaires de remise des clés et leur restitution, l'heure limite, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de non-respect du règlement, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

II. La sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité maximale indiquée dans les prescriptions techniques. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée. D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs doit être libre aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du locataire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation;
- Les blocs de secours, les issues de sécurité doivent rester visibles;

- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées.
- Les objets apportés par les locataires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location
- A partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits .
- Aucun matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...) ne devra être introduit dans les salles, mais autorisé à l'extérieur, sous réserve de respecter les recommandations de la mairie (protection au sol, point d'eau à proximité..)
- Aucun chauffage d'appoint.

III. Il est interdit

- ✓ d'installer un barnum ou un chapiteau sans autorisation de la commune et sous réserve de fournir un certificat de contrôle de la structure
- ✓ d'utiliser des confettis
- ✓ d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux ou immoraux
- ✓ d'y introduire des animaux
- ✓ de dormir dans les salles
- ✓ d'installer des tentures, autre que celles existantes, sauf sur autorisation
- ✓ d'apposer des affiches sauf sur les panneaux prévus à cet effet.
- ✓ d'utiliser tout système de fixation susceptible de dégrader le support (stock ; punaises, patafix...)
- ✓ d'utiliser des matériaux de décoration, combustibles ou non, sur les murs et les plafonds sauf aux emplacements prévus à cet effet
- ✓ de poser de la moquette au sol
- ✓ d'organiser des feux d'artifices et les lâchers de lanternes

Les guirlandes ne sont autorisées que sur les supports existants via les crochets, cimaises ou rails mis en place sur les murs et poutres.

IV. Soirées dansantes

Elles devront obligatoirement se terminer à 2 heures du matin sauf la nuit de la Saint Sylvestre et Noël.

Toute vente de boisson alcoolisée est interdite après une heure du matin.

Pour les salles disposant d'un bar, la consommation de boissons alcoolisées ne doit s'effectuer qu'à l'intérieur du bar et est strictement interdite dans la salle, sauf si des repas sont servis.

V. En cas de sinistre le locataire doit obligatoirement :

- **Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,**
- **Assurer la sécurité des personnes,**
- **Ouvrir les portes de secours,**
- **Alerter les pompiers (18), SAMU(15 ou 112)**
- **Alerter l' élu responsable.**

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en états

d'ébriété. Enfin, la salle ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

VI. Nuisances sonores :

De plus, le locataire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking (portières, klaxons...). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, radio sur le parking ...). Il est demandé de maintenir les portes et fenêtres fermées.

VII. La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

VIII. L'état des lieux et les clés :

Les clés et/ou badges seront remis lors de l'état des lieux d'entrée établi avec le responsable de la salle selon ses disponibilités.

Le rendez vous aura été fixé au moins 15 jours avant la manifestation auprès de l'agent communal dont les coordonnées seront mentionnées dans le contrat ou par courrier.

Les clés et/ou badges sont rendus au moment de l'état des lieux de sortie ou déposer à l'endroit fixé avec l'agent communal, en présence du locataire et de l'agent communal le lundi matin à partir de 8 h au plus tard.

La présence du locataire est obligatoire. Toutefois des dérogations justifiées seront autorisées si le locataire ne peut venir lui même sous réserve que celui ci donne une procuration écrite et signée à une autre personne qui sera en capacité d'assister aux deux états des lieux : entrant et sortant.

En cas de désaccord sur les horaires des états des lieux, le choix de l'agent communal s'impose.

Un état des lieux entre les services utilisateurs de MONTREVAULT- SUR-EVRE (service enfance...) et les associations qui utilisent régulièrement les salles aura lieu une fois /an à la rentrée de septembre.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant : non respect des consignes de rangement et de nettoyage citées dans l'article 5 du présent règlement, dégradations, pertes, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et remis au locataire.

La collectivité pourra faire procéder à un nettoyage, réparation, matériel manquant au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée est transmise au domicile du locataire pour règlement sur la base soit du tarif horaire pour les travaux en régie ou soit sur présentation de tout justificatif provenant de la collectivité (tarif catalogue, facture prestataire...).

Toute anomalie ou matériel abîmé devra être signalé à la personne en charge de l'état des lieux.

Les mêmes dispositions s'appliquent pour les locations par deux utilisateurs différents sur un même week end, qui sont co-responsables (deux états des lieux faits en commun)

Deux titres de la trésorerie seront émis au domicile des deux utilisateurs au prorata de 50 % du total des frais y compris pour défaut de nettoyage constaté à l'état des lieux de sortie.

IX. Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, ect.....

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le locataire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Mairie déléguée où est située la salle et effectue les déclarations nécessaires au plus tard 1 mois avant la manifestation.

Article 7 : les Conditions d'annulation :

Pour tous les cas non prévus au règlement, les décisions de remboursement de l'acompte et (ou) du solde seront prises en réunion du Conseil Municipal.

Article 8 : Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter ce règlement.

Une pénalité sera appliquée en cas de non respect du règlement. Celle-ci ne s'applique pas pour le défaut de nettoyage pour lequel il est prévu une facturation supplémentaire.

En cas de non respect du règlement, la Commune de MONTREVAULT-SUR-EVRE se réserve le droit de ne plus relouer les salles au dit locataire.

Le Maire
Christophe DOUGÉ

NOM

Prénom

Reconnait avoir pris connaissance des règles et des consignes de sécurité.

Fait à

le

Signature

CONVENTION RELATIVE A LA MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Entre

La COMMUNE DE MONTREVAULT-SUR-EVRE
située 2, rue Arthur Gibouin -BP 10024 – MONTREVAULT - 49110 MONTREVAULT SUR EVRE,
représentée par ~~Mme~~ / M . DOUGÉ Christophe, Maire

Ci-après dénommé(e) la Collectivité ou l'Etablissement,

D'une part

Et,

L'Association SANTE TRAVAIL CHOLET-SAUMUR (S.T.C.S.), Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI),
dont le siège social est situé 34 boulevard de la Victoire 49300 CHOLET, représentée par Philippe LEGENDRE, Président

Ci-après dénommé le Service,

D'autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE I - OBJET DE LA CONVENTION :

Afin de satisfaire ses obligations issues du décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, la Collectivité ou l'Etablissement, selon les termes de l'article 11 dudit décret, peut conclure une convention avec un Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI).

La présente convention a pour objet de confier au Service, pour les agents de la Collectivité ou de l'Etablissement, les missions d'un Service de médecine de prévention.

ARTICLE II – ACTION SUR LE MILIEU PROFESSIONNEL :

Le Service conseille l'Autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne principalement :

- 1°/ L'amélioration des conditions de vie et de travail ;
- 2°/ L'évaluation des risques professionnels ;
- 3°/ La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de Service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;

4°/ L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents.

Le médecin du travail établit et tient à jour, en liaison avec l'agent désigné pour assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, et après consultation du Comité Social territorial - le cas échéant - une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels identifiés et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

Le médecin du travail a accès aux informations lui permettant d'établir la fiche des risques professionnels mentionnée ci-dessus. Cette fiche est communiquée à l'Autorité territoriale, qui l'annexe au document unique d'évaluation des risques professionnels. Elle est tenue à la disposition de l'agent désigné au paragraphe au-dessus et présentée au Comité social territorial, le cas échéant.

Le médecin du travail assiste de plein droit aux séances du Comité Social territorial avec voix consultative.

Le médecin du travail signale par écrit, à l'Autorité territoriale, les risques pour la santé des agents qu'il constate et qui sont en rapport avec le milieu de travail.

Le Service est informé de la réalisation d'actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et y est associé en tant que de besoin.

Le Service est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions. Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

Le Service est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi. L'Autorité territoriale transmet au médecin du travail les fiches de données de sécurité délivrées par les fournisseurs de ces produits.

Le Service peut demander à l'Autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Le refus de celle-ci doit être motivé. Le Service informe l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité des résultats de toutes mesures et analyses.

Le Service participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire du Service participent aux actions sur le milieu de travail prescrites et /ou coordonnées par le médecin du travail, conformément aux protocoles de fonctionnement interne du Service.

Tous ces intervenants du Service ont libre accès aux lieux et aux locaux de travail de la Collectivité ou de l'Établissement.

ARTICLE III – SURVEILLANCE MEDICALE DES AGENTS:

Les agents des Collectivités et Établissements bénéficient idéalement d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans. Cette visite peut toutefois être espacée au-delà de cette périodicité au regard des ressources médicales réelles dont dispose le Service.

Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier dans le cadre du protocole précité.

La visite d'information et de prévention a pour objet :

- 1°/ d'interroger l'agent sur son état de santé ;
- 2°/ de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- 3°/ de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;

4°/ d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;

5°/ de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le Service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail dans le respect du protocole précité.

Les agents fournissent à leur administration la preuve qu'ils ont satisfait à cette obligation.

En sus de la visite d'information et de prévention, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes en situation de handicap ;
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des Services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Indépendamment de ce suivi, l'agent peut bénéficier à sa demande d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du Service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

L'Autorité territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un agent. Elle doit informer l'agent de cette démarche.

Le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires :

1°/ à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;

2°/ au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;

3°/ au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à la Collectivité ou l'Établissement.

Dans le respect du secret médical, il informe l'Autorité territoriale de tout risque d'épidémie.

Des autorisations d'absence sont accordées par l'Autorité territoriale pour permettre aux agents de bénéficier des examens médicaux et des visites avec le médecin ou un autre membre de l'équipe pluridisciplinaire.

Le médecin du travail est seul habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Il peut également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes.

Lorsque l'Autorité territoriale ne suit pas l'avis du Service, sa décision doit être motivée par écrit et le comité compétent doit en être tenu informé.

En cas de contestation par les agents intéressés des propositions formulées par le médecin du travail, l'Autorité territoriale peut saisir, pour avis, le médecin inspecteur du travail territorialement compétent.

Le Service est informé par l'Autorité territoriale dans les plus brefs délais de chaque accident de Service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le Service établit chaque année un rapport d'activité, lequel regroupe les principales données d'activité relatives à la Collectivité ou l'Établissement, qui est transmis à l'Autorité territoriale et à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE IV – MONTANT ET REVISION DU PRIX :

La contribution financière de l'Établissement ou de la Collectivité est calculée selon un tarif forfaitaire par agent, décompté en personne physique.

Le tarif, forfaitaire par agent, inclut les examens médicaux et les actions en milieu de travail mais pas les examens complémentaires réalisés par le Service.

La cotisation est due pour l'année civile. La cotisation est annuelle et est fixée, chaque année, par le Conseil d'Administration, et ratifiée par l'Assemblée Générale.

La révision intervient suite à la décision de l'Assemblée Générale du Service. Le nouveau tarif est mis en place à partir du 1er janvier de l'année « N ».

Pour l'année 2023, ce tarif est de 84 € HT par agent. Il tient compte, pour cette année encore, de l'effet de mutualisation des services et de leur coût, entre les établissements relevant de la fonction publique et les entreprises relevant du régime général de la sécurité sociale.

ARTICLE V – DUREE ET MODALITE DE RECONDUCTION :

La présente convention est conclue pour une durée d'un an avec effet au 1er janvier 2023, et sera renouvelée par reconduction tacite.

ARTICLE VI – DENONCIATION :

Le Service a la faculté de dénoncer la présente convention en respectant un préavis de 6 (six) mois pour que la résiliation prenne effet à expiration de l'année civile.

La Collectivité ou l'Établissement a la faculté de dénoncer la présente convention en respectant un préavis de 6 (six) mois pour que la démission prenne effet à l'expiration de l'année civile. Elle devra alors s'acquitter des paiements restants dus pour l'année civile.

ARTICLE VII – STATUTS ET REGLEMENT INTERIEUR :

L'Établissement ou la Collectivité, membre « sous convention » de l'Association, s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts et du règlement intérieur du Service.

En application de l'article 11 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985, l'Établissement ou la Collectivité n'a pas de voix délibérative au sein des organes de surveillance et de consultation du Service. Le comité social territorial compétent, s'il est constitué, est informé pour avis de l'organisation et des modalités de fonctionnement du Service.

ARTICLE VIII - MODIFICATIONS

A la demande de l'une ou l'autre partie, et sous réserve d'un accord entre elles, des modifications pourront être apportées à la présente convention. Ces modifications seront formalisées au moyen d'un avenant à cette convention.

ARTICLE IX : DIFFICULTES D'APPLICATION

S'il survenait d'éventuelles difficultés, invoquées par l'une ou l'autre des parties, dans la mise en œuvre de la présente convention, il est convenu qu'elles organisent dans les meilleurs délais une réunion pour évaluer l'ampleur des difficultés et adopter un plan d'adaptation, permettant d'assurer la poursuite de l'action dans des conditions à la fois acceptables pour les 2 parties et qui garantissent un intérêt pour le public bénéficiaire.

ARTICLE X : DIFFERENDS & LITIGES

En cas de litiges portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

A défaut de conciliation, la contestation sera portée devant le tribunal compétent.

En cas de différends et litiges dans l'application de la présente convention, les 2 parties conviennent de tout mettre en œuvre, à leur niveau respectif, pour trouver les solutions amiables permettant la résolution des problèmes rencontrés.

Et dans le cas où les 2 parties ne parviendraient pas à une telle solution amiable, elles conviennent de mettre un terme à la présente convention, dans un délai équivalent à celui du préavis réciproque (Cf. article VI), en renonçant à la possibilité d'ester en justice.

ARTICLE XI- CONFIDENTIALITE

Chacune des parties s'engage à considérer les dispositions de la présente convention comme étant confidentielles et à ne pas les communiquer à des tiers sans l'accord exprès et écrit de l'autre partie.

Fait à CHOLET, en deux exemplaires originaux, le 1^{er} mars 2023

Pour l'Établissement ou la Collectivité	Pour le STCS Philippe LEGENDRE, Président
	