

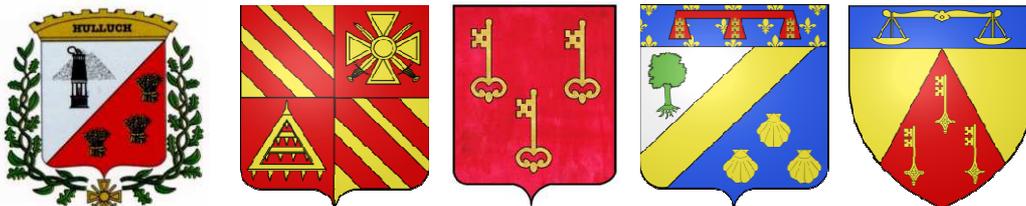
**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DU 19 MAI 2016**

**CAHIER DES PIECES ANNEXES**



### 4.3 – GROUPEMENT DE COMMANDES – MARCHE DE BALAYAGE ET DE NETTOYAGE DES FILS D’EAU – MODIFICATIF



#### CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES EN VUE DE LA PASSATION D'UN MARCHE UNIQUE DE PRESTATION DE SERVICES

***PREAMBULE :***

Afin de réaliser des économies d'échelle et pour encourager la mutualisation des procédures de marchés publics, les communes de Hulluch, Harnes et de Noyelles-sous-Lens, ont souhaité s'associer pour passer un marché public relatif à la prestation de nettoyage et de balayage des fils d'eau

Par application de l'article 8 du Code des Marchés Publics, cet engagement prend la forme de la présente convention entre :

La commune de **Hulluch**, représentée par son Maire, Monsieur André KUCHCINSKI, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal du 10 avril 2014,  
et

La commune de **Noyelles-sous-Lens**, représentée par son Maire, Monsieur Alain ROGER, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal du 2 avril 2014 rendue exécutoire le 10 avril 2014.  
et

La commune de **Harnes**, représentée par son Maire, Monsieur Philippe DUQUESNOY, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal du rendue exécutoire le .  
et

La commune de **Sains-en-Gohelle**, représentée par son Maire, Monsieur Alain DUBREUCQ, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal du rendue exécutoire le .  
et

La commune de **Loison-sous-Lens**, représentée par son Maire, Monsieur Daniel KRUSZKA, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal du rendue exécutoire le .

Il est convenu ce qu'il suit :

**ARTICLE 1 : Constitution du groupement de commandes :**

La présente convention a pour objet de créer un groupement de commandes entre les parties susvisées, régi par le Code des Marchés Publics, notamment son article 8, en vue de la passation d'un marché unique de prestation de service de nettoyage et de balayage des fils d'eau sur les différentes communes.

Chaque membre adhère au groupement de commande par délibération de son assemblée délibérante approuvant la présente convention. Une copie de la délibération est notifiée aux autres membres.

**ARTICLE 2 : Objet du groupement de commandes :**

Le marché à souscrire et pour lequel le groupement a été créé est destiné à couvrir, pour chaque membre du groupement, les besoins suivants :

- Balayage des fils d'eau des communes ;
- Nettoyage des secteurs pavés (le cas échéant) ;
- Nettoyage de places ou écoles (le cas échéant).

Chaque membre du groupement s'engage à contractualiser avec les candidats qui seront retenus pour exécuter le marché visé à hauteur de ses besoins propres, tels qu'il les aura préalablement déterminés.

**ARTICLE 3 : Fonctionnement du groupement :**

3-1 : Durée :

Le groupement de commande est constitué dès lors que la présente convention entre en vigueur et corrélativement des missions du coordonnateur, et ce jusqu'à la notification du marché.

3-2 : Désignation du coordonnateur du groupement :

La commune de Hulluch est désignée en qualité de coordonnateur du présent groupement de commandes. Son siège est situé : rue Pierre Malvoisin – Place Inverness – 62 410 HULLUCH.

3-3 : Missions du coordonnateur :

*- Information des membres du groupement :*

Le coordonnateur fournira tout document administratif, financier et technique se rapportant à sa mission, sur simple demande des autres membres du groupement.

Le coordonnateur s'engage à tenir étroitement informés à chaque étape de la procédure les membres du groupement sur les conditions de déroulement de la procédure de passation du marché, et en particulier à l'informer de tout dysfonctionnement constaté.

*- Organisation des opérations de consultation et sélection des co-contractants :*

Le coordonnateur est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le Code des Marchés Publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations de consultation et de sélection des co-contractants pour la passation du marché public.

A ce titre, il :

- élabore l'ensemble des dossiers de consultation des entreprises en fonction des besoins qui ont été définis de façon concertée par les membres du groupement ;
- met en œuvre les procédures de passation des marchés publics conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics qui consiste notamment à :

- I. définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation,
- II. rédiger le dossier de consultation, dont définir les critères d'analyse des offres,
- III. recueillir la validation du dossier de consultation des entreprises par les membres du groupement,
- IV. rédiger et envoyer à la publication les avis d'appel public à la concurrence et avis d'attribution,
- V. envoyer ou mettre à disposition des dossiers de consultation des entreprises,

- VI. réceptionner et analyser les candidatures et les offres, recueillir l'analyse des offres et le cas échéant le cadre de négociation de chaque membre du groupement,
- VII. établir les convocations et organiser la réunion de la commission d'appels d'offres, dont il assure le secrétariat,
- VIII. informer les candidats du sort de leurs candidatures et offres,
- IX. rédiger le rapport de présentation du pouvoir adjudicateur prévu à l'article 79 du Code des Marchés Publics le cas échéant,
- X. signer et notifier le marché ou l'accord-cadre au nom des membres du groupement,
- XI. reconduire expressément le marché le cas échéant.

3-4 : Rôle des membres du groupement :

En tant que besoin, des correspondants sont désignés par chaque membre du groupement. Leur rôle est de participer :

- à la définition du besoin : ils déterminent la nature et l'étendue des besoins à satisfaire pour la passation du marché public pour le compte de leur collectivité.
- à la mise en œuvre du processus d'achats piloté par le coordonnateur. Notamment, chaque membre du groupement s'engage à transmettre les informations nécessaires à la rédaction des cahiers des charges en fonction des modalités et délais fixés par le coordonnateur.
- à la mise en œuvre du ou des marchés publics au sein de leur collectivité,
- au bilan de l'exécution du ou des marchés publics ou accords-cadres pour leur collectivité en vue de son amélioration et de sa reconduction ou relance.

Lors de la reconduction des marchés, chaque membre informe le coordonnateur de sa décision au vu, notamment, du bilan de l'exécution qu'il fait de son marché ou accord-cadre.

3-5 : Modalités organisationnelles du groupement :

Conformément à l'article 8 VII 1 du Code des Marchés Publics, le coordonnateur est chargé de signer et de notifier les marchés.

L'exécution de ces marchés est, quant à elle, assurée par chaque membre du groupement en fonction de ses besoins propres.

3-6 : Frais de fonctionnement du groupement :

Les frais de fonctionnement du groupement (publicité des avis d'appel publics à la concurrence et avis d'attribution, reproduction des documents constitutifs des dossiers de consultation des entreprises) sont avancés par le coordonnateur et répartis à parts égales entre toutes les collectivités concernées :

Commune	Prise en charge des frais de fonctionnement
Hulluch	1/5
Noyelles-sous-Lens	1/5
Harnes	1/5
Sains-en-Gohelle	1/5
Loison-sous-Lens	1/5

**ARTICLE 4 : Déroulement de la procédure de passation du marché public :**

4-1 : La préparation :

La préparation de la procédure de passation du marché public se déroulera comme suit :

Un courrier d'intention sera envoyé aux communes afin de recueillir leur intention d'adhérer au groupement de commande

Les communes se réuniront afin de s'entendre sur l'opportunité du groupement, définir les besoins communs et établir ensemble les modalités et les caractéristiques principales du contrat à passer.

#### 4-2 : Etablissement du dossier de consultation :

Le marché public sera conclu au regard des dispositions figurant dans les documents de la consultation créés à cet effet.

La rédaction des pièces du marché sera réalisée par le coordonnateur. Les membres du groupement transmettront au coordonnateur toutes les informations nécessaires à la préparation du dossier de consultation.

Les documents constituant le dossier de consultation auront préalablement été validés par l'ensemble des membres du groupement.

#### 4-3 : Procédure choisie :

La procédure de passation retenue par les membres du groupe est, en principe, la procédure adaptée en application des articles 28 et 40 du Code des Marchés Publics.

#### 4-4 : Désignation de la Commission d'Appel d'Offres :

En application de l'article 8-III-1 du Code des Marchés Publics, la commission d'appel d'offres chargée de choisir le prestataire contractant est composée d'« un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la commission d'appel d'offres de chaque membre du groupement qui dispose d'une commission d'appel d'offres ».

La commission est présidée par le représentant de la commune coordonnatrice, à savoir Monsieur André KUCHCINSKI, Maire de Hulluch.

La Commission d'Appel d'Offres du groupement est ainsi constituée :

- Monsieur André KUCHCINSKI, commune de Hulluch, Président ; suppléé par
- Monsieur Philippe DUQUESNOY, commune de Harnes, suppléé par M. Dominique MOREL.
- Monsieur Alain ROGER, commune de Noyelles-Sous-Lens, suppléé par
- Monsieur Alain DUBREUCQ, commune de Sains-en-Gohelle, suppléé par
- Monsieur Daniel KRUSZKA, commune de Loison-sous-Lens, suppléé par

Ils ont voix délibérative et seront assistés :

- des personnalités désignées par le président de la commission en raison de leur compétence en la matière qui fait l'objet de la consultation,
- du comptable de la commune de Hulluch.

#### **ARTICLE 5 : Modification de l'acte constitutif :**

Toute modification du présent acte doit faire l'objet d'un avenant approuvé dans les mêmes termes par chacun des membres du groupement.

Les décisions des assemblées délibérantes sont notifiées aux autres membres.

La modification ne prendra effet que lorsqu'elle aura été approuvée par l'ensemble des membres du groupement.

#### **ARTICLE 6 : Retrait**

Les membres peuvent à tout moment se retirer du groupement. Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante de la collectivité. La délibération est notifiée aux autres membres.

Le retrait n'est valable qu'après réception de la décision par l'ensemble des membres du groupement.

D'un point de vue financier, le membre qui se retire reste tenu à l'égard du groupement à hauteur de son engagement.

Le membre qui se retire fera son affaire de toute réclamation formulée par le co-contractant suite à la résiliation du contrat en cours.

#### **ARTICLE 7 : Capacité à agir en justice :**

Le coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membre pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans les marchés ou accord-cadre afférents au dossier de consultation concerné. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

#### **ARTICLE 8 : Substitution au coordonnateur :**

En cas de sortie du coordonnateur du groupement, ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

**ARTICLE 9 : Recours :**

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.

En cas de différend survenant lors de l'exécution de la présente convention, les membres du groupement sont tenus d'organiser dans les meilleurs délais une réunion de conciliation.

Au cours de cette réunion, si aucun arrangement amiable n'est convenu, il peut être décidé de faire appel à une mission de conciliation du Tribunal Administratif de Lille, par application de l'article L211-4 du Code de Justice Administrative.

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

Fait en autant d'exemplaires, que de communes membres

Le

Pour la commune de Hulluch,  
Le Maire,  
André KUCHCINSKI.

Pour la commune de Noyelles-sous-Lens,  
Le Maire,  
Alain ROGER.

Pour la commune de Harnes,  
Le Maire,  
Philippe DUQUESNOY.

Pour la commune de Sains-en-Gohelle  
Le Maire  
Alain DUBREUCQ.

Pour la commune de Loison-sous-Lens  
Le Maire  
Daniel KRUSZKA

# 10 – REGLEMENT INTERIEUR DU RAM



## DOCUMENT DE TRAVAIL

## REGLEMENT INTERIEUR



Relais d' Assistants Maternels Agréés  
Rue Albert Demarquette  
62440 HARNES  
03 21 20 29 86  
[ram@ville-harnes.fr](mailto:ram@ville-harnes.fr)

Ce règlement intérieur a pour objectif principal de définir le rôle et les missions de chacun : responsable du Relais, Assistants Maternels Agréés, parents employeurs ; dans le but de garantir la sécurité physique et affective des jeunes enfants.

### **Article 1 : Présentation du Relais**

Le Relais d' Assistants Maternels Agréés « Les Premiers Pas » vient compléter l'offre dans le domaine de la Petite Enfance, de la Jeunesse et de l'Education sur la commune de Harnes. Cette structure est accompagnée et soutenue par les partenaires institutionnels que sont la CAF et le Conseil Départemental.

Il constitue un lieu neutre d'information sur les modes d'accueil du jeune enfant, mais également un lieu de rencontres et d'échanges.

Les services du Relais sont gratuits et basés sur le volontariat des participants.

Une Educatrice de Jeunes Enfants à temps plein est responsable du Relais. Elle est garante de l'application du présent règlement intérieur. Sa priorité est d'assurer un accueil de qualité pour les enfants et pour les adultes participants, tant au niveau de l'encadrement, des échanges, de l'animation, que de l'aménagement des locaux.

### **Article 2 : Les missions du Relais**

Les principales missions du relais sont :

- d'informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire concerné ;
- d'informer tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants quant aux conditions d'accès et d'exercice à ces métiers ;
- de participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant ;
- d'animer un lieu où les adultes et les enfants se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux ;
- de contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel.

### **Article 3 : Le public accueilli**

Le Relais s'adresse prioritairement aux habitants de la commune de Harnes :

- aux futurs parents et parents qui cherchent un mode d'accueil pour leur enfant ;
- aux parents employeurs ;
- aux professionnels de l'accueil individuel exerçant sur la commune;
- aux personnes souhaitant des informations sur le métier d'assistant maternel agréé indépendant et les conditions d'exercice de ce métier.

### **Article 4 : Les horaires d'ouverture des permanences administratives et des animations**

#### ***1. Les permanences administratives :***

Le relais est ouvert les lundis et jeudis après-midi de 13h30 à 18h30, le mardi de 13h30 à 17h00 et le vendredi de 08h30 à 12h00, avec ou sans rendez-vous. Une permanence téléphonique est assurée le mercredi matin de 08h30 à 12h00.

#### ***2. Les temps d'animations :***

Les ateliers d'éveil ont lieu les mardis et jeudis matin de 09 h 00 à 11 h 00 et le vendredi de 14h00 à 16h00. Le programme d'activité défini avec les Assistants Maternels est envoyé à ces derniers, ainsi qu'aux parents employeurs qui le souhaitent avec les dates de fermeture du relais par mail ou par voie postale. Cependant, pour le bien être de l'enfant et pour des conditions d'accueil favorables pendant les ateliers au relais, la programmation peut être modifiée ponctuellement.

Le nombre d'enfants et d'assistants maternels accueillis par séance sera déterminé par le responsable du R.A.M.

Des réunions à thèmes avec ou sans intervenants extérieurs sont proposées, de manière ponctuelle, en soirée et/ou le samedi matin en fonction des demandes.

Le Relais n'est pas un lieu de garde, les enfants doivent obligatoirement y être accompagnés par leurs parents, leur garde à domicile ou leur assistant maternel. L'animatrice est garante du lieu d'accueil mais les enfants demeurent sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne. L'assistant maternel peut venir seule aux ateliers dans une démarche de professionnalisation.

En cas d'absence de la responsable pour quelle que raison qu'elle soit (formation, congé, maladie), le Relais est fermé au public.

### **Article 5 : Le déroulement des séances d'animation**

Ces moments de rencontre, quelle que soit l'activité, nécessitent des règles, qui permettent à chacun de saisir ce qui est possible de faire ou non. L'objectif principal est de garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants.

La responsable du relais prépare les locaux avec du matériel adapté, pour accueillir les enfants, les assistantes maternelles et les parents. Les enfants peuvent manipuler, créer, partager, évoluer dans un cadre sécurisant et contenant en présence des adultes qui les accompagnent. Le but est de permettre aux enfants, dans une dimension de plaisir, de découvrir de nouvelles expériences, de favoriser l'autonomie, de faire des apprentissages et d'acquérir petit à petit une socialisation. En aucun cas, l'enfant ne sera obligé de participer à une activité s'il ne le souhaite pas.

*Déroulement d'une séance d'animation « type » :*

- accueil individualisé des enfants, des assistantes maternelles et des parents ;
- jeux libres en fonction d'un aménagement de l'espace adapté aux jeunes enfants ;
- rangement des jouets en commun ;
- proposition d'une petite collation pour les enfants et d'un café pour les adultes ; Les assistants maternels ont la responsabilité de vérifier la compatibilité des collations avec les spécificités alimentaires des enfants dont ils ont la garde ;
- proposition d'une activité dite « dirigée » ;
- rangement du matériel en commun ;
- installation sur le tapis pour un temps plus calme : comptines, chansons, littérature enfantine ;
- départ des participants.

Une attention particulière est apportée au fait que chaque adulte, même durant les temps de paroles, veille au bien être de tous les enfants, respecte les rythmes de chaque enfant, est garant des limites. Le groupe respecte une discrétion professionnelle.

L'enfant est respecté en tant qu'individu à part entière, ainsi les éventuels conflits qui peuvent être rencontrés avec les parents ne sont pas abordés en temps d'animation. De même que les téléphones portables ne sont utilisés qu'en cas d'urgence uniquement ou pour prendre en photo les enfants dont les Assistants Maternels ont la garde.

La responsable du Relais, ainsi que l'adulte accompagnant encourage l'enfant en verbalisant ses actions au maximum.

Les enfants et les adultes accèdent à la salle de motricité et à l'espace dédié aux bébés en chaussettes ou en chaussons afin de respecter les règles d'hygiène pour les enfants non-marcheurs.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'adulte qui les accompagne. L'autorisation parentale est obligatoire pour participer à ces rencontres.

Les assistantes maternelles s'engagent à nettoyer la table d'activité, à faire la vaisselle et à ranger le matériel.

Les Assistants Maternels respectent les pratiques professionnelles des collègues. Aucun jugement n'est porté, en cas de difficulté rencontrée, il est possible d'en discuter à un autre moment.

### **Article 6 : Inscriptions**

Pour les sorties, spectacles ou événements festifs, les réservations sont soumises à une inscription pour la bonne organisation de ces manifestations. L'assistant maternel devra détenir l'autorisation écrite des parents pour la participation de l'enfant à ces animations spécifiques. La présence des enfants ayant un lien de parenté avec l'assistant maternel est acceptée sous réserve de l'accord de l'animatrice du relais et des capacités d'accueil du relais.

### **Article 7 : Droit à l'image**

Le Relais sollicitera annuellement l'autorisation des parents, par l'intermédiaire de leur assistant maternel, pour utiliser les images de leur(s) enfant(s), prises au cours des ateliers ou des manifestations à l'extérieur pour ses propres publications ainsi que celle de la ville.

### **Article 8 : Responsabilité**

L'assistante maternelle en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parents et l'assistante maternelle. Le Relais demandera dès lors la copie de l'attestation d'assurance.

L'accueil et les activités du relais sont assurés en responsabilité civile par le gestionnaire du relais quel que soit le lieu où ils se déroulent. Ce dernier dégage toute responsabilité pour un accident survenu hors du temps et du lieu d'animation. Si l'accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent ou d'une assistante maternelle au cours du temps d'animation, c'est la responsabilité civile des parents ou de l'assistante maternelle qui sera engagée.

### **Article 9 : Sécurité**

En cas d'accident ou de problèmes médicaux, l'assistant maternel appellera les parents de l'enfant puis les secours, le cas échéant. L'animateur du relais accompagnera l'assistante maternelle dans ses démarches.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port des bijoux par les enfants est fortement déconseillé. Il convient aux assistantes maternelles et aux parents de veiller à ce que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie ou autre pouvant représenter un quelconque danger.

Le relais décline toute responsabilité quant aux bijoux, objets, vêtements ou jouets appartenant à l'enfant. De même que le gestionnaire ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens matériels tels que poussettes, vêtements, bijoux....survenus pendant les séances d'animation, ceux-ci restant sous la responsabilité des propriétaires.

## **Article 10 : Acceptation**

Le règlement est soumis à l'acceptation des assistants maternels fréquentant le relais. Il est affiché dans les locaux du relais et distribué aux usagers. Ce règlement est applicable à partir de la date de délibération. Toutefois, ce règlement peut faire l'objet de modifications, d'avenants en fonctions des besoins de la structure, des demandes de la PMI et/ou de la Caisse d'Allocations Familiales.

Délibération du Conseil Municipal en date du

Le Maire,

P.DUQUESNOY



**ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR du Relais d'Assistants Maternels Agréés« Les Premiers Pas »**

Je soussignée Mme, Mr..... Assistant(e) maternel(le) agréé(e) déclare :

- avoir pris connaissance du règlement intérieur ;
- accepte de se conformer aux clauses de celui-ci ;
- informe les parents des enfants accueillis de ma participation aux ateliers du Relais ;
- informe les parents de ma participation aux sorties organisées par le Relais.

Fait à.....Le.....

Signature avec la mention « lu et approuvé » <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Chaque Assistant Maternel devra signer une copie du règlement intérieur précédé de la mention « lu et approuvé ».

Les assistants maternels doivent se conformer au règlement intérieur, qu'ils sont supposés connaître. Le non respect d'une des clauses peut entraîner la non acceptation de l'assistant maternel et des enfants qui l'accompagnent.



### AUTORISATION PARENTALE

Nous soussignés, Mr.....et Mme..... responsables de l'enfant.....,

- déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur du Relais Assistants Maternels « Les premiers Pas » ;
- autorisent / n'autorisent pas (rayer la mention inutile) leur assistant maternel Mme..... à participer aux séances d'animation du Relais ;
- autorisent / n'autorisent pas (rayer la mention inutile) leur assistant maternel Mme..... à emmener leur enfant hors du lieu habituel de l'atelier pour une sortie. (L'assistant maternel doit avertir les parents à chaque sortie) ;
- autorisent / n'autorisent pas (rayer la mention inutile) que leur enfant soit photographié lors des ateliers.
- Autorisent/ n'autorisent pas (rayer la mention inutile) que les photos de leur enfant apparaissent dans la presse locale, dans la gazette de Harnes et sur le site de la ville.
- Autorisent/ n'autorisent pas (rayer la mention inutile) le partage des photos avec les autres familles.

Fait à.....Le.....  
Signature avec la mention « lu et approuvé »<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Chaque Assistant Maternel devra signer une copie du règlement intérieur précédé de la mention « lu et approuvé ».

Les assistants maternels doivent se conformer au règlement intérieur, qu'ils sont supposés connaître. Le non respect d'une des clauses peut entraîner la non acceptation de l'assistant maternel et des enfants qui l'accompagnent.

## 11.2 – CENTRE CULTUREL JACQUES PREVERT - CONVENTION TYPE DE MISE A DISPOSITION – SEANCE DE CINEMA



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU CENTRE CULTUREL  
JACQUES PREVERT - SEANCE CINEMA

### ENTRE LES SOUSSIGNES

#### **La Ville de HARNES**

35, rue des fusillés - 62 440 HARNES

Tél : 03 21 79 42 79 – Fax : 03 21 20 98 48

N° de SIRET : 790 272 926 00011

Représentée par Monsieur Philippe DUQUESNOY

En qualité de Maire de HARNES

Correspondance et contact technique :

Centre Culturel Jacques Prévert

36, rue de Montceau-les-Mines

03 21 76 21 09 – jacques.prevert@ville-harnes.fr

Ci-après désigné « **LA VILLE DE HARNES** » d'une part,

### ET

RAISON SOCIALE :

Adresse :

Contact :

SIRET :

Représenté(e) par :

En qualité de :

Correspondance et contact technique (*si différent des coordonnées renseignées ci-dessus*) :

Ci-après désigné « **L'USAGER** » d'autre part,

## **DES LORS, IL EST EXPOSE CE QUI SUIT :**

### **Article 1 : OBJET, DATE ET CONTENU**

**LA VILLE DE HARNES**, conformément à son activité d'exploitant de salle de cinéma enregistré au Centre National de la Cinématographie sous le numéro 5191372, accueille **L'USAGER** au Centre Culturel Jacques Prévert le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ pour une séance de :

### **Article 2 : ENCADREMENT DES GROUPES**

Le groupe accueilli au Centre Culturel Jacques Prévert par **LA VILLE DE HARNES** reste sous la responsabilité de **L'USAGER** qui s'engage à respecter les règles en vigueur en termes d'accompagnateurs-encadrant.

### **Article 3 : ASSURANCES**

**L'USAGER** et les personnes agissant en son nom attestent être assurés pour la pratique de l'activité concernée, notamment en responsabilité civile. A la signature de la convention, **L'USAGER** fournira une attestation d'assurance. En aucun cas, **LA VILLE DE HARNES** ne pourra être tenue responsable d'incident survenant au cours de l'activité.

### **Article 4 : PRIX ET FACTURATION**

Conformément à la délibération n°2015-288 du Conseil Municipal du 16 décembre 2015, **LA VILLE DE HARNES** fixe le prix de la place cinéma à 2,70 € et 1 place gratuite pour les accompagnateurs à raison d'une place gratuite pour 8 places achetées. Le règlement de la séance intervient au plus tard le jour de la séance. La facturation sera établie par **LA VILLE DE HARNES**, sur la base des tarifs en vigueur fixés par ladite délibération.

### **Article 5 : OBLIGATION DU CO-CONTRACTANT**

**L'USAGER** s'engage à composer un groupe minimal de \_\_\_\_\_ places payantes afin de permettre à **LA VILLE DE HARNES** d'équilibrer le budget de l'action, soit \_\_\_\_\_ €. En cas d'annulation ou non-respect de ce nombre minimum, **LA VILLE DE HARNES** se réserve le droit de facturer ce montant à **L'USAGER**.

### **Article 6 : DÉGRADATIONS AVÉRÉES**

En cas de dégradations constatées par état des lieux à la clôture de l'activité, **LA VILLE DE HARNES** se réserve le droit d'ajouter le montant des frais engendrés à la facture.

### **Article 7 : ANNULATION PAR LA VILLE DE HARNES**

La présente convention pourra être dénoncée par **LA VILLE DE HARNES** en cas de besoins imprévus et impératifs qu'elle se devrait de satisfaire immédiatement.  
*Fait en deux exemplaires à HARNES,*

**LA VILLE DE HARNES,**

Pour **L'USAGER,**

# 11.3 – CENTRE CULTUREL JACQUES PREVERT - CONVENTION TYPE DE MISE A DISPOSITION – AUTRES MANIFESTATIONS



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU CENTRE CULTUREL  
JACQUES PREVERT

## ENTRE LE SOUSSIGNE

### **10 La Ville de HARNES**

35, rue des fusillés - 62 440 HARNES

Tél : 03 21 79 42 79 – Fax : 03 21 20 98 48

N° de SIRET : 790 272 926 00011

Représentée par Monsieur Philippe DUQUESNOY  
En qualité de Maire de HARNES

Correspondance et contact technique :  
Centre Culturel Jacques Prévert  
36, rue de Montceau-les-Mines  
03 21 76 21 09 – jacques.prevert@ville-harnes.fr

Ci-après désigné « **LA VILLE DE HARNES** » d'une part,

## ET

RAISON SOCIALE :  
Adresse :  
Tel :  
Mail :  
SIRET :  
Représenté(e) par :  
En qualité de :

Correspondance et contact technique (*si différent des coordonnées renseignées ci-dessus*) :

Ci-après désigné « **L'USAGER** » d'autre part,

### Article 1 : OBJET, DATE ET CONTENU

Conformément aux délibérations n°2014-313 du Conseil Municipal du 11 Décembre 2014 et n°                    du 19 mai 2016 **la Ville de HARNES** met à disposition le Centre Culturel Jacques Prévert à **L'USAGER le**                    à                    afin que **L'USAGER** organise dont il assume la responsabilité.

Cette mise à disposition intervient « Consentie intuitu personae ». Toute cession totale ou partielle et sous-location sont interdites.

### Article 2 : ENCADREMENT DES GROUPES

Le(s) groupe(s) accueilli(s) au Centre Culturel Jacques Prévert reste(nt) sous la responsabilité de **L'USAGER** qui s'engage à respecter les règles en vigueur en termes d'accompagnateurs.

### Article 3 : ASSURANCES

**L'USAGER** et les personnes agissant en son nom attestent être assurés pour la pratique de l'activité concernée, notamment en responsabilité civile. A la signature de la convention, **L'USAGER** fournira une attestation d'assurance. En aucun cas, **LA VILLE DE HARNES** ne pourra être tenue responsable d'incident survenant au cours de l'activité.

### Article 4 : PRIX ET FACTURATION

Conformément à la délibération n°2014-313 du Conseil Municipal du 11 décembre 2014, **LA VILLE DE HARNES** fixe le prix de la mise à disposition à 927 € la journée principale et 494,40€ la journée supplémentaire. Selon la manifestation, la Municipalité se réserve le droit d'accorder le Centre Culturel Jacques Prévert à titre gratuit.

Dans le cas présent la mise à disposition s'élève à                    €. La facturation sera établie par **LA VILLE DE HARNES** sur la base des tarifs en vigueur fixés par ladite délibération.

### Article 5 : OBLIGATION DE L'USAGER

**L'USAGER** s'engage à respecter et faire respecter les consignes suivantes.

Il est formellement défendu de :

- Fumer à l'intérieur du bâtiment
- manger ou boire dans la salle de spectacles
- stocker tout alcool hors des heures prévues par l'autorisation de buvette
- stocker toute denrée alimentaire contrairement aux règles sanitaires
- dépasser la jauge maximale assise de 328 spectateurs
- troubler d'une manière quelconque l'ordre public

L'organisateur est tenu de :

- valoriser la mise à disposition du Centre Culturel en apposant la mention: « Avec le Concours de **LA VILLE DE HARNES** » et le logo de la ville sur ses éléments de communication.
- remettre en ordre les espaces utilisés dans les meilleurs délais afin de faciliter le travail d'entretien et ne pas perturber les activités des autres utilisateurs
- respecter le calendrier et les consignes fournis par **LA VILLE DE HARNES**
- Veiller aux nuisances sonores (portes ouvertes lors d'écoute de musique amplifiée, claquement de portières et conversations à haute voix le soir,...)

**Article 6 : DÉGRADATIONS AVÉRÉES**

En cas de dégradations constatées par état des lieux à la clôture de l'activité, **LA VILLE DE HARNES** se réserve le droit de facturer les frais de remise en service du Centre Culturel.

**Article 7 : ANNULATION PAR LA VILLE DE HARNES**

La présente convention pourra être dénoncée par **LA VILLE DE HARNES** en cas de besoins imprévus et impératifs qu'elle se devrait de satisfaire immédiatement.

*Fait en deux exemplaires à HARNES,*

**LA VILLE DE HARNES,**

Pour **L'USAGER,**

# 12 – CONVENTION TYPE DE MISE A DISPOSITION DU MUSEE D'HISTOIRE ET D'ARCHEOLOGIE



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU MUSEE D'HISTOIRE ET D'ARCHEOLOGIE Rue de Picardie – 62440 HARNES

Entre la Ville de HARNES

Hôtel de ville  
Grand' Place  
62 440 HARNES  
N° de SIRET : 216 204 131

Service instructeur : Pôle Culture (03 21 76 21 09)

Représentée par son Maire, Philippe DUQUESNOY,

Et

Organisme :

Représenté(e) par :

En sa qualité de :

Consentie intuitu personae. Toute cession totale ou partielle et sous-location sont interdites.

Dès lors, il est convenu ce qui suit :

**Article 1** : La Ville de HARNES met à disposition le Musée d'histoire et d'archéologie pour la/les date(s) suivante(s) :

**(date et heure)**

**Article 2** : Cette mise à disposition intervient dans le cadre des activités du Musée d'Histoire et d'Archéologie ou dans le cadre de l'objet social du demandeur. Dans le cas présent, la mise à disposition concerne :

**(objet)**

**Article 3** : La mise à disposition du Musée d'Histoire et d'Archéologie est ici accordée à titre gracieux. La ville supporte les coûts liés à la mise à disposition auprès du bénéficiaire qui s'engage à valoriser ce geste en mentionnant le concours de la Ville de HARNES et le logo de la ville de HARNES dans les supports de communication et bilans de l'opération citée à l'article 2.

**Article 4** : Le bénéficiaire de la mise à disposition n'est pas autorisé à apporter la moindre modification à l'équipement. Il devra respecter l'esprit général du lieu et les matériels qui lui seront mis à disposition, en l'occurrence, **tables et chaises**. L'ouverture et la fermeture des portes ainsi que la mise sous alarme du bâtiment relèvent de la compétence de la ville de HARNES. Pour ce faire, un agent municipal sera missionné spécifiquement aux heures convenues à l'article 1.

**Article 5 :** Le bénéficiaire de la mise à disposition atteste qu'il est, ainsi que tous les participants, assurés pour la pratique de l'activité concernée, notamment en responsabilité civile. Il en apportera la preuve en joignant une attestation d'assurance en réponse au présent contrat. En aucun cas, la ville de HARNES ne pourra être tenue responsable d'incident survenant au cours de l'activité.

**Article 6 :** Le bénéficiaire de la mise à disposition en tant qu'organisateur ou les personnes agissant en son nom sont responsables de l'encadrement des groupes et publics accueillis. Il garantit que le nombre de personnes accueillies et accompagnateurs sont suffisant eu égard à la législation.

**Article 7 :** En cas de dégradations constatées par état des lieux à la clôture de l'activité, la ville de Harnes se réserve le droit de facturer les frais de réparations concernés.

**Article 8 :** Ce contrat peut être dénoncé à tout moment par la ville de HARNES et sans préavis en cas de besoins imprévus et impératifs que la ville de HARNES se devrait de satisfaire immédiatement. Dans ce cas, le bénéficiaire de la mise à disposition ne pourra prétendre à aucune indemnité.

**Fait en 2 exemplaires à HARNES, le.**

Pour le bénéficiaire de la mise à disposition,	Pour la ville de HARNES,

# 13 – CONVENTION TYPE DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX DU RAM AUPRES DE PARTENAIRES



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX OU SALLE(S) DU RELAIS D'ASSISTANTS MATERNELS

Rue Albert Demarquette– 62440 HARNES

Entre la Ville de HARNES

Hôtel de ville  
Grand' Place  
62 440 HARNES  
N° de SIRET : 216 204 131

Service instructeur : Pôle Culture (03 21 76 21 09)

Représentée par son Maire, Philippe DUQUESNOY,

Et

Organisme :

Représenté(e) par :

En sa qualité de :

Consentie intuitu personae. Toute cession totale ou partielle et sous-location sont interdites.

Dès lors, il est convenu ce qui suit :

**Article 1** : La Ville de HARNES met à disposition les locaux ou salle(s) du Relais d'Assistants Maternels pour la/les date(s) suivante(s) :

**(date et heure)**

**Article 2** : Cette mise à disposition intervient dans le cadre des activités liées à la petite-enfance ou dans le cadre de l'objet social du demandeur. Dans le cas présent, la mise à disposition concerne :

**(objet)**

**Article 3** : La mise à disposition du Relais d'Assistants Maternels est ici accordée à titre gracieux. La ville supporte les coûts liés à la mise à disposition auprès du bénéficiaire qui s'engage à valoriser ce geste en mentionnant le concours de la Ville de HARNES et le logo de la ville de HARNES dans les supports de communication et bilans de l'opération citée à l'article 2.

**Article 4** : Le bénéficiaire de la mise à disposition n'est pas autorisé à apporter la moindre modification à l'équipement. Il devra respecter l'esprit général du lieu et les matériels qui lui seront mis à disposition, en l'occurrence, **tables et chaises**. L'ouverture et la fermeture des portes ainsi que la mise sous alarme du bâtiment relèvent de la compétence de la ville de HARNES. Pour ce faire, un agent municipal sera missionné spécifiquement aux heures convenues à l'article 1.

**Article 5 :** Le bénéficiaire de la mise à disposition atteste qu'il est, ainsi que tous les participants, assurés pour la pratique de l'activité concernée, notamment en responsabilité civile. Il en apportera la preuve en joignant une attestation d'assurance en réponse au présent contrat. En aucun cas, la ville de HARNES ne pourra être tenue responsable d'incident survenant au cours de l'activité.

**Article 6 :** Le bénéficiaire de la mise à disposition en tant qu'organisateur ou les personnes agissant en son nom sont responsables de l'encadrement des groupes et publics accueillis. Il garantit que le nombre de personnes accueillies et accompagnateurs sont suffisant eu égard à la législation.

**Article 7 :** En cas de dégradations constatées par état des lieux à la clôture de l'activité, la ville de Harnes se réserve le droit de facturer les frais de réparations concernés.

**Article 8 :** Ce contrat peut être dénoncé à tout moment par la ville de HARNES et sans préavis en cas de besoins imprévus et impératifs que la ville de HARNES se devrait de satisfaire immédiatement. Dans ce cas, le bénéficiaire de la mise à disposition ne pourra prétendre à aucune indemnité.

**Fait en 2 exemplaires à HARNES, le.**

Pour le bénéficiaire de la mise à disposition,	Pour la ville de HARNES,

# 14 - CONVENTION DE FORMATION - LABORDE



**CONVENTION DE FORMATION**  
(Simplifiée)  
Application de l'article L 920-1 du Code du Travail

Entre les soussignés :  
Adresse :

**Mairie de Harnes**  
**35 rue des Fusillés**  
**62440 HARNES**

Représenté par : M. Duquesnoy Philippe

Et le **Centre de Formation LABORDE**,  
Adresse : 1114 Rue Jules Ferry 62110 HENIN BEAUMONT  
Téléphone : 03.21.76.33.33 – Télécopie : 03.21.75.00.78  
N° SIRET : 34926669200038 – Code APE : 8553 Z - N° de déclaration d'existence : 316200460 62  
Représenté par Monsieur LABORDE Thierry, en sa qualité de Président.

est conclue la convention suivante, en application des dispositions de la partie VI du code du travail portant sur la formation professionnelle tout au long de la vie.

#### *Article 1 : La réglementation*

Les actions envisagées, ci-après, rentrent dans l'une ou l'autre des catégories suivantes prévues à l'article 6313-1 du code du Travail :

- les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés,
- les actions de promotion professionnelle qui ont pour objet de permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée,
- les actions de prévention,
- les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

#### *Article 2 : Objet*

Le centre de formation LABORDE organisera l'action de formation suivante :

Intitulé du stage : **FCO Voyageurs**

Dates : Du 22 au 26 août 2016

Lieu : Hénin Bt

Durée : 35 heures

Les objectifs, le programme détaillé, les moyens pédagogiques et les modalités d'appréciations des résultats : en annexe de la présente convention.

#### *Article 4 : Participant(s)*

La société ci-dessus désignée, inscrit comme participants à cette action les membres de son personnel suivants :

- 3 personnes

#### *Article 3 : Dispositions financières*

Le coût de la prestation de formation due par la société au CENTRE DE FORMATION LABORDE s'élève à un montant net de taxe de : 1485 €





*Article 4 : Modalité de règlement*

Le coût de la formation (article 3) sera réglé de la façon suivante :

Par chèque ou virement à l'ordre de la SAS LABORDE

30% du coût de la formation à la signature de la présente convention

40% en milieu de formation

Le solde en fin de formation



BNP PARIBAS Relevé d'Identité Bancaire / IBAN

Titulaire du compte : SA LABORDE

Domiciliation Hénin-Beaumont

RIB : 30004 01793 00020586383 03

IBAN : FR76 3000 4017 9300 0205 8638 303

BIC : BNPAFRPPARR

Directement par l'OPCA (Précisez ci-dessous)

---

---

---

*Article 5: Dédit ou abandon*

En cas de dédit par le cocontractant à moins de 8 jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 1, ou d'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, l'organisme retiendra sur le coût total les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action, conformément aux dispositions de l'article L 6354-1 du code du travail.

*Article 6 : Différends éventuels*

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal du siège social de la S A S LABORDE sera seul compétent pour régler le litige.

Fait à HENIN BEAUMONT, le 11/03/2016

En deux exemplaires,

La Société

Le Centre de Formation

SA LABORDE  
101, rue Robert ATE - 59121 HENIN-BEAUMONT  
Agrée 1070 - Tél : 03 21 20 13 20  
Capital de 100 000 € - TGI Bethune  
N° SIRET : 30004017930002058638303

