

**SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

RECUEIL

DES ACTES ADMINISTRATIFS

DU SDIS 25

NUMERO 20 DU MOIS DE NOVEMBRE 2018

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS
10 chemin de la Clairière 25042 BESANCON CEDEX
☎ 03 81 85 36 00 – Fax 03 81 85 37 09

**LISTE DES ACTES INSERES
AU RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DU SDIS 25
N°20 DU MOIS DE NOVEMBRE 2018**

Je certifie que les actes portés sur la liste ci-dessous comportant deux pages, figurent dans le recueil des actes administratifs du SDIS 25 n° 20 du mois de novembre 2018.

Le directeur départemental adjoint,

Colonel Jean-Luc POTIER

ACTES SOUMIS A PUBLICATION	PAGE
Approbation et habilitation à signer une convention avec le centre de gestion du Doubs d'adhésion au service du référent déontologue	5
Acquisition de l'assiette immobilière du nouveau centre d'incendie et de secours de Morteau.....	12
Approbation et habilitation à signer un projet de convention tripartite entre les volontaires internationaux en soutien opérationnel virtuel (VISOV), le SDIS du Doubs et le Préfet du Doubs ...	15
Approbation et habilitation à signer un projet de convention d'utilisation du centre nautique du Val de Morteau	25
Approbation et habilitation à signer le projet de convention d'utilisation de locaux propriété de la commune du Valdahon pour l'année 2018-2019.....	42
Indemnisation dans le cadre de la protection fonctionnelle	51
Autorisation de signature du dernier marché subséquent relatif à la fourniture et à l'acheminement d'électricité et service associés.....	56
Autorisation de signature du marché « maintenance et développement des solutions OXIO ».....	61
Approbation et habilitation à signer le projet de convention d'immersion professionnelle au SDIS 25 d'un élève-colonel en formation à l'ENSOSP	76
Renouvellement de la ligne de la trésorerie	84
<i>Arrêtés de la Présidente du conseil d'administration</i>	
Arrêté n° 2018/1537/RH-2G1 instituant un bureau central de vote pour l'élection des représentants du personnel au comité technique du 6 décembre 2018.....	86
Arrêté n° 2018/1538/RH-2G1 instituant un bureau central de vote pour l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C du 6 décembre 2018.....	87

Arrêté n° 2018/1564 fixant le retrait de l'arrêté n° 2018/1539 du 9 novembre 2018 portant règlement des épreuves d'admission du concours interne d'accès au cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels	88
Arrêté n° 2018/1565 portant règlement des épreuves d'admission du concours interne d'accès au cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels.....	89
Arrêté n° 2018/1561 portant délégation de fonction et de signature au premier vice-président du conseil d'administration, membre du bureau	91
Arrêté n° 2018/1562 portant délégation de fonction et de signature au membre supplémentaire du bureau du conseil d'administration	92
Arrêté n° 2018/1563 portant modification de l'arrêté n° 2015/0467 modifié, relatif à la composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du service départemental d'incendie et de secours du Doubs.....	93
Arrêté n° 2018/1566 conférant délégation de signature au lieutenant 1 ^{ère} classe Guillaume GILLIOT, chef du service Ressources Humaines, Formation et Volontariat du groupement territorial Sud	95

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**APPROBATION ET HABILITATION A SIGNER UNE
CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION DU
DOUBS D'ADHESION AU SERVICE DU REFERENT
DEONTOLOGUE**

L'an deux mille dix-huit, le vendredi 23 novembre à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Alain LORIGUET, M. Philippe MARECHAL, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membres avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

Affiché le

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

26 NOV. 2018

- ▶ M. le Commandant Laurent KIHL, élève colonel
- ▶ Mme Odile DESCHAMPT-MONOT, cheffe du groupement emploi et compétences
- ▶ M. Jérôme FITZE, chef du groupement administration finances

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de novembre 2018

APPROBATION ET HABILITATION A SIGNER UNE CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION DU DOUBS D'ADHESION AU SERVICE DU REFERENT DEONTOLOGUE

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a réaffirmé les obligations pesant sur les agents publics et en a introduit de nouvelles en matière de déontologie. Elle a également instauré des garanties nouvelles à leur égard. Ainsi, afin de répondre à la nécessité de garantir le droit de tout agent de bénéficier d'un conseil déontologique, la fonction de référent déontologue a été créée par cette même loi. La faculté de consulter le référent déontologue constitue un nouveau droit en faveur de tout fonctionnaire et agent public contractuel.

Cette nouvelle fonction de référent déontologue a été introduite à l'article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Le décret n°2017-519 du 10 avril 2017 précise les modalités de mise en place du référent déontologue au sein des collectivités et établissements publics ainsi que les conditions d'exercice de ses missions.

Le référent déontologue intervient en matière de prévention des conflits d'intérêts, mais également d'impartialité, de neutralité, d'intégrité et de dignité dans l'exercice des fonctions. Il donne tout conseil utile en matière de secret et discrétion professionnels. Il est chargé d'apporter aux agents tous conseils utiles au respect des obligations et des principes déontologiques. Il exerce enfin les fonctions de lanceur d'alerte et de référent laïcité.

Par délibération du 17 octobre 2017, le conseil d'administration avait validé la possibilité pour les agents du SDIS de recourir à un référent déontologue, par l'insertion d'un nouvel article 13 bis au règlement intérieur de l'établissement prévoyant cette possibilité.

Le référent déontologue doit donc être désigné :

- par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- ou, pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés à titre obligatoire ou volontaire à un centre de gestion, par le président du centre de gestion. La désignation d'un référent déontologue relève en effet d'une mission obligatoire des centres de gestion, pour les collectivités et établissements affiliés, dans le cadre de leur mission d'assistance juridique statutaire.

Or, pour les personnels administratifs et techniques, le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Doubs a informé le SDIS, en mai 2018, que ses services prenaient en charge la fonction de référent déontologue pour ses collectivités et/ou personnels affiliés et que ce service était désormais inclus dans la cotisation annuelle versée au centre de gestion.

Il propose par ailleurs aux collectivités et établissements concernés une prestation pour les collectivités et/ou personnels non affiliés.

Il est donc proposé de confier par voie de convention (cf. projet ci-annexé) la fonction de référent déontologue pour les sapeurs-pompiers professionnels au centre de gestion du Doubs, sachant que ce service est facturé à la tâche de la façon suivante :

- les avis rendus par l'assistant référent déontologue concluant que la saisine de l'agent ne relève pas du service du référent déontologue ne sont pas facturés ;
- les avis rendus par l'assistant référent déontologue sans besoin de mobilisation d'un référent déontologue ou de la collégialité sont facturés au coût analytique horaire du poste de l'assistant référent déontologue ;
- les avis rendus par un référent déontologue sont facturés 125 euros l'heure et 500 euros la journée.

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité :

- *approuvent le projet de convention joint en annexe ;*
- *autorisent la présidente du conseil d'administration, ou son représentant, à signer la convention à intervenir.*

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,


Christine BOUQUIN

Préfecture du Doubs

Reçu le 23 NOV. 2018



Contrôle de légalité



Reçu le 23 NOV. 2018



Contrôle de légalité

PROJET

Convention entre le Centre de Gestion et les collectivités non affiliées d'adhésion au service du référent déontologue

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Doubs représenté par son Président Monsieur Pierre MAURY, agissant en cette qualité.

ET

Le service départemental d'incendie et de secours du Doubs représenté par sa Présidente, agissant en vertu de la délibération du bureau en date du 23 novembre 2018,

Ci-après dénommé l'établissement,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment les articles 6 ter A, 25 à 28 bis,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment son article 23,

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 modifiée relative à la transparence de la vie publique,

Vu le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique,

Vu le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public et de droit privé ou des administrations de l'Etat,

Vu la circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique,
Vu la délibération n° 2018 / 01 du 14 mars 2018 du conseil d'administration du Centre de gestion du Doubs relative au dispositif du référent déontologue,
Vu la convention du 1^{er} mai 2018 relative à la mutualisation de la fonction de référent déontologue,
Vu la délibération du 24 mai 2018 de l'Interrégion-Est relative au périmètre de prise en charge financière par la Coopération Interrégionale des missions de référent déontologue, référent laïcité, ou référent lanceur d'alerte incombant aux CDG.

PREAMBULE

La loi déontologie du 20 avril 2016 a consacré la place de la déontologie dans le statut des fonctionnaires et a introduit solennellement à l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 la mention des valeurs et principes essentiels à la fonction publique : l'impartialité, la neutralité, la laïcité, la probité, l'intégrité et la dignité des fonctionnaires. Dans ce nouveau climat déontologique, l'article 28 bis modifié de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 prévoit que « *Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (...). Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service* ».

Le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique détermine les modalités de désignation des référents déontologues et donne ainsi consistance à un droit au conseil déontologique désormais reconnu aux agents.

Le Conseil d'Administration du Doubs par délibération en date du 14 mars 2018 a décidé de mettre en place un référent déontologue dans le cadre d'une collégialité composée de référents déontologues désignés par les Centres de Gestion formant une mutualisation (Doubs, Jura, Bas-Rhin, Haut-Rhin, Territoire de Belfort).

La mise en place du référent déontologue constitue une mission obligatoire pour un Centre de gestion au titre de l'article 23 de la loi du 26 janvier 1984.

Le référent déontologue est désigné par le Président du Centre de gestion.

I. CONDITIONS D'INTERVENTION

Article 1 : Saisine du Référent déontologue

L'agent de l'établissement pourra saisir, par courriel ou courrier, pour avis le référent déontologue désigné par le Centre de gestion du Doubs. Cette saisine se fera par le biais d'un formulaire mis à la disposition des agents.

Le référent déontologue, ou le personnel qui l'assiste, doit accuser réception de cette demande dans un délai maximum de deux semaines. Il assure un traitement confidentiel de la demande de l'agent, tant dans son recueil, son suivi, que dans son traitement.

La fonction de référent déontologue est une fonction de conseil. Ces conseils ne font pas grief et ne sont pas susceptibles de recours, ils n'ont pas de caractère obligatoire pour leurs destinataires et en sens inverse ne leur confèrent aucun droit.

Article 2 : Missions du référent déontologue

Le référent déontologue intervient en matière de prévention des conflits d'intérêts, mais également d'impartialité, de neutralité, d'intégrité et de dignité dans l'exercice des fonctions. Il donne tous conseils utiles en matière de secret et discrétion professionnels. Le référent déontologue est chargé d'apporter aux agents, titulaires et contractuels, tous conseils utiles au respect des obligations et des principes déontologiques, mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi de 1983. Le référent déontologue exerce également les fonctions de lanceur d'alerte et de référent laïcité.

Les conseils du référent déontologue ont pour objet de mettre fin à la situation de risque déontologique.

Le référent déontologue exerce sa mission en rendant des avis dans le cadre de la collégialité mise en place. Il rédige des guides, chartes, recommandations permettant d'informer les acteurs de la fonction publique territoriale et de les sensibiliser à la prévention des conflits d'intérêts. Il rédige un rapport annuel d'activités, assorti de propositions et de préconisations.

Article 3 : Modalités de fonctionnement

Le référent déontologue siège en collégialité pour les saisines qu'il juge utiles de lui soumettre. Il est assisté d'un assistant référent déontologue qui reçoit les saisines et délivre les avis en liaison avec le référent déontologue ou avec la collégialité des référents déontologues.

Le référent déontologue et l'assistant au référent déontologue agissent dans le cadre d'une lettre de mission et d'une charte de déontologie.

Le référent déontologue est soumis à l'obligation de secret professionnel et fait preuve de discrétion. Il assure aussi de manière indépendante et impartiale le traitement des saisines. L'autorité territoriale de l'agent n'est pas informée de la saisine. Toutes les questions et réponses apportées, ainsi que les différents échanges avec l'agent, sont confidentiels.

Article 4 : Modalités administratives et financières

Le service du référent déontologue ne prévoit aucune cotisation annuelle, les tarifications sont adaptées à la demande effective de l'établissement, comme suit :

- Les avis rendus par l'assistant référent déontologue concluant que la saisine de l'agent ne relève pas du service du référent déontologue ne sont pas facturés ;
- Les avis rendus par l'assistant référent déontologue sans besoin de mobilisation d'un référent déontologue ou de la collégialité sont facturés au coût analytique horaire du poste de l'assistant référent déontologue ;

- Les avis rendus par un référent déontologue sont facturés 125 euros l'heure et 500 euros la ½ journée.

L'établissement adhérent sera informé comme les autres collectivités affiliées au Centre de gestion des moyens et modalités de saisine du référent déontologue pour en faire une communication et une information obligatoire à ses agents.

Tous les modèles de supports d'information, de documentation et de modalités de saisine du référent déontologue seront élaborés par le Centre de gestion et mis à disposition de l'établissement.

II. DUREE, MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION

Article 5 : Modification

La présente convention, conclue pour une durée de 5 ans, pourra être modifiée par voie d'avenant dans le cas d'une modification des dispositions législatives et réglementaires régissant notamment le fonctionnement et les missions des Centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales faisant l'objet de la présente convention.

Toutes modifications réglementaires ou législatives modifiant substantiellement l'équilibre de la présente convention devront faire l'objet d'une nouvelle convention. Le présent document étant dans ce cas résilié de plein droit.

III. LITIGES

Article 6 : Litiges

En cas de difficulté le Centre de Gestion et l'établissement s'engagent à trouver en priorité une solution amiable.

A défaut les deux parties déclarent élire domicile à leur siège respectif et s'en remettre au Tribunal administratif de Besançon pour le règlement de tous litiges éventuels.

Fait à, le

EN DEUX EMPLAIRES ORIGINAUX

Le Président du Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale du Doubs

La Présidente du SDIS du Doubs

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**ACQUISITION DE L'ASSIETTE IMMOBILIERE
DU NOUVEAU CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS
DE MORTEAU**

L'an deux mille dix-huit, le vendredi 23 novembre à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Alain LORIGUET, M. Philippe MARECHAL, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membres avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- ▶ M. le Commandant Laurent KIHLE, élève colonel
- ▶ Mme Odile DESCHAMPT-MONOT, cheffe du groupement emploi et compétences
- ▶ M. Jérôme FITZE, chef du groupement administration finances

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de novembre 2018

Affiché le

26 NOV. 2018

ACQUISITION DE L'ASSIETTE IMMOBILIERE DU NOUVEAU CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS DE MORTEAU

Par délibération du 15 février 2013, le conseil d'administration du SDIS s'est prononcé favorablement sur le principe d'une construction du centre d'incendie et de secours (CIS) de MORTEAU sur le territoire des communes de Morteau et des Fins.

La communauté de communes du Val de Morteau (CCVM) s'est engagée à céder à l'euro symbolique au profit du SDIS l'assiette immobilière du nouveau CIS aux termes d'une convention conclue le 23 avril 2013.

L'assiette proposée par la CCVM est située :

- Lieu-dit « Les Vinottes » sur la commune de Morteau (section AE parcelles 361, 363, 364 et 365) ;
- Lieu-dit « Les Seignes » sur la commune des Fins (section AL parcelles 111 et 113).

L'acquisition a dû être repoussée dans le temps en raison des difficultés à définir précisément le bornage de la parcelle et des servitudes nécessaires à l'accès aux parcelles placées en deuxième front par rapport à la voirie. Ces décalages ont eu pour causes principales :

- en 2014 et 2015, la définition du projet de construction du nouveau centre de Morteau et de l'accès aux parcelles placées en face arrière avec la création par la ville d'une zone de parking collectif en contact direct avec la rue du Bief ;
- en 2016, la modification des limites du terrain et de l'implantation du projet suite au recours contre le permis de construire par l'association de la Tanche ;
- en 2017 et 2018, la définition des nouvelles limites parcellaires après implantation du nouveau projet et intégration en mars 2018 à la demande des services de la CCVM de nouvelles servitudes de passage.

Pour les besoins de la formalisation de cette cession au profit du SDIS, je vous propose de m'habiliter à délivrer procuration à tout clerc ou collaborateur de l'étude du notaire instrumentaire à l'effet de procéder à toute opération et à signer tous actes à intervenir, en ce compris tout avant-contrat et l'acte authentique de vente.

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité :

- *approuvent le projet d'acquisition des biens immobiliers mentionnés au présent rapport et habilite la présidente du conseil d'administration ou son représentant à signer l'ensemble des actes à intervenir ;*
- *habilite la présidente du conseil d'administration ou son représentant à délivrer procuration à tout clerc ou collaborateur de l'étude du notaire instrumentaire à l'effet de procéder à toute opération et à signer tous actes à intervenir, en ce compris tout avant-contrat et l'acte authentique de vente.*

Préfecture du Doubs

Reçu le 23 NOV. 2018



Contrôle de légalité

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Christine BOUQUIN

Dossier n°6980

Département du DOUBS COMMUNE DE MORTEAU

Section : AE
Lieu-dit : "Les Vinettes"

ET COMMUNE DES FINS

Section : AL
Lieu-dit : "Les Seignes"


VENTE par la CCVM et par la Commune de Morteau au SDIS PLAN DE DIVISION - BORNAGE

Echelle 1/500

- Identification des repères :**
- A, B, C, D, E et F : bornes rouges ODE** plantées le 16/03/2016 par la géométrie soussignée
 - L : dou ODE** planté le 16/03/2016 par la géométrie soussignée
 - J, J et K : spils fer plantés le 16/03/2016 par la géométrie soussignée
 - M et N : spils fer plantés le 23/11/2017 par la géométrie soussignée
 - S : borne rouge ODE** plantée le 23/11/2017 par la géométrie soussignée
 - G : borne ancienne en ciment avec liges fer
 - H et R : bornes polypropylène rouges
- Identification des limites :**
- La limite A-B-C-D-E-F a été l'objet d'un procès-verbal de bornage dressé le 02/09/2017 par la géométrie soussignée.
 - La limite H-I-J-K-L-M est une limite préexistante reprise pour la vente par la commune et la communauté de communes au SDIS.
 - Les limites N-S-F et A-G correspondent aux limites définies pour les baux de la vente par la CCVM et la commune au SDIS.
- Création de servitudes de passage et de tréfonds pour tous réseaux sur les parcelles sur Morteau AE n°931, 932, 364, 365 et sur Les Fins AL n°111 et 113 au profit des parcelles sur Les Fins AL n°112 et 114. Emprise et emplacement à définir.**

- Notes :**
- * Les limites des parcelles cadastrales figurant au présent plan, résultent de l'application et de l'adaptation d'agrandissements du plan cadastral (avec toutes les imprécisions liées à la nature et à l'échelle des plans minutes cadastraux). Elles ne sauraient en aucun cas constituer ou être assimilées à des limites de propriétés. Elles constituent une présomption de limite à défaut de tous autres moyens de preuves à intervenir qui pourraient être produits lors des procédures suivantes :
 - soit de délimitation contradictoire, s'agissant du contour de propriétés privées
 - soit de l'alignement, s'agissant de fixer les limites avec le domaine public.
 - ** Le présent plan est exclu des droits pré-existants susceptibles d'être attachés aux servitudes (vues, passages, etc...), ainsi qu'aux usages apparents.

- Les tracés des réseaux sur le plan résultent des énoncés visibles sur le terrain. L'emplacement exact des réseaux devra être vérifié avant la réalisation de tous projets ou travaux.
- Les limites destinées par application du plan cadastral sont des séparations approximatives d'imposition fiscale. Elles ne sont pas définies contradictoirement et ne sont pas garanties.
- Le présent plan est exclu des droits pré-existants susceptibles d'être attachés aux servitudes (vues, passages, etc...), ainsi qu'aux usages apparents.
- La consistance cadastrale est issue d'une détermination graphique à partir du plan cadastral. Elle a donc une précision indicative ou approximative.


 Géomètre-Expert
 CONSULTER VOUS-MÊME LES CARTES
 Ficher n°6980
 État d'origine août 2005, complété en avril 2013 et en avril 2016
 Bornes en 1603/2016 et en 23/11/2017
 14, Rue des Vieux-Bois 69800 - MORTEAU
 Tél : 03.81.67.00.72
 Mail : mechu@gep02.doubs.fr

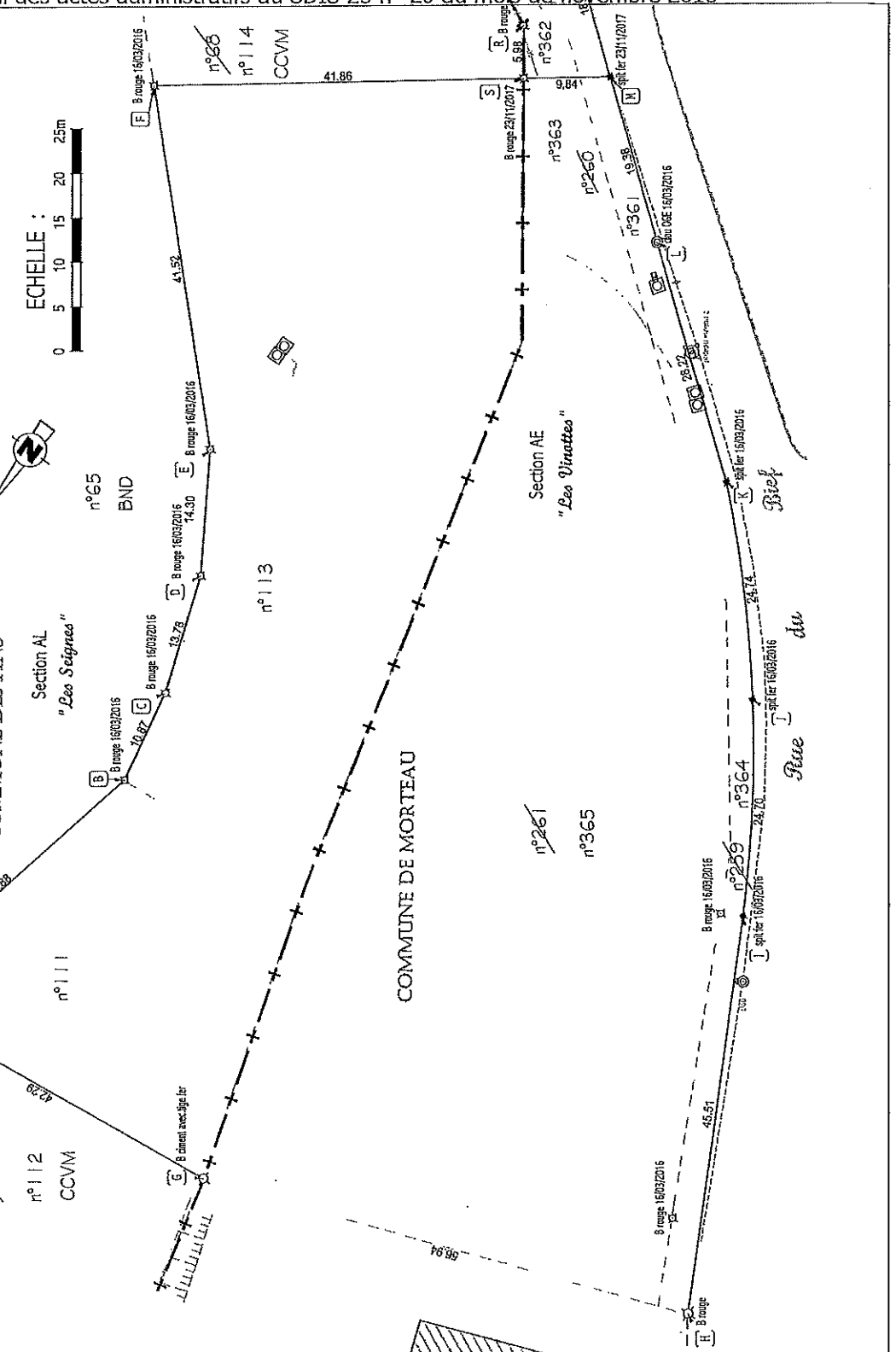
Légende

État des lieux

- ligne pointillée : limite de commune
- ligne continue : limite de section
- ligne à tirets : limite de parcelle
- ligne à tirets et points : limite de servitude
- ligne à tirets et carrés : limite de servitude
- ligne à tirets et triangles : limite de servitude
- ligne à tirets et cercles : limite de servitude
- ligne à tirets et losanges : limite de servitude
- ligne à tirets et étoiles : limite de servitude
- ligne à tirets et hexagones : limite de servitude
- ligne à tirets et octogones : limite de servitude
- ligne à tirets et carrés creux : limite de servitude
- ligne à tirets et triangles creux : limite de servitude
- ligne à tirets et cercles creux : limite de servitude
- ligne à tirets et losanges creux : limite de servitude
- ligne à tirets et étoiles creux : limite de servitude
- ligne à tirets et hexagones creux : limite de servitude
- ligne à tirets et octogones creux : limite de servitude

Statut des parcelles

- n°00 : numéro de parcelle cadastrale
- Mr : les propriétés sont des propriétés privées
- 3.89 : cote de rattachement
- 40.17 : cote périmétrique
- 4 : numéro de sommet



Principe de division

propriétaire actuel	attribution	au cadastre		au plan		
		section	n° de parcelle (*)	contenance	teinte périmètre	superficie réelle
Communauté de Communes du Val de Morteau	Service Départemental d'Incendie et de Secours	MORTEAU - AE	n°364 et n°365	0264 et 40656a		
Commune de Morteau	Service Départemental d'Incendie et de Secours	MORTEAU - AE	n°381 et n°383	01886a et 02668a		
Communauté de Communes du Val de Morteau	Service Départemental d'Incendie et de Secours	LES FINS - AL	n°111 et n°113	1185 et 26680a		

(*) nouvelle numérotation issue des documents de modification du parcellaire cadastre n°734M et n°742P en date du 09/02/2018

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**APPROBATION ET HABILITATION A SIGNER UN
PROJET DE CONVENTION TRIPARTITE ENTRE LES
VOLONTAIRES INTERNATIONAUX EN SOUTIEN
OPERATIONNEL VIRTUEL (VISOV), LE SDIS DU
DOUBS ET LE PREFET DU DOUBS**

L'an deux mille dix-huit, le vendredi 23 novembre à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Alain LORIGUET, M. Philippe MARECHAL, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membres avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- ▶ M. le Commandant Laurent KIHLE, élève colonel
- ▶ Mme Odile DESCHAMPT-MONOT, cheffe du groupement emploi et compétences
- ▶ M. Jérôme FITZE, chef du groupement administration finances

Affiché le

26 NOV. 2018

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de novembre 2018

**APPROBATION ET HABILITATION A SIGNER UN
PROJET DE CONVENTION TRIPARTITE ENTRE LES
VOLONTAIRES INTERNATIONAUX EN SOUTIEN
OPERATIONNEL VIRTUEL (VISOV), LE SDIS DU
DOUBS ET LE PREFET DU DOUBS**

Grâce au développement de l'internet, des médias sociaux, et de la généralisation de l'usage des mobiles multifonctions ou *smartphones*, chaque citoyen est en mesure de produire, à côté des médias conventionnels, de l'information en permanence, notamment au moyen de photos ou de vidéos.

En cas d'incident susceptible de nécessiter l'engagement des forces de sécurité civile, toute personne au cœur de l'événement peut créer et poster des images ou des commentaires immédiatement sur son compte *Twitter, Facebook, YouTube* ou *Instagram* ou plus simplement les relayer ou les amplifier.

Ces informations, disponibles en temps réel, géo-localisées le plus souvent, offrent un intérêt majeur pour les pouvoirs publics et plus spécifiquement pour les gestionnaires de crises puisqu'elles leur permettent :

- d'enrichir la connaissance d'un phénomène et de ses évolutions pour orienter leurs actions ;
- de disposer d'un vecteur rapide de communication de crise en direction du public, notamment pour diffuser des conseils ou autres consignes de prudence afin de mettre en sécurité les populations et les biens ou encore de démentir une rumeur.

La démarche dénommée depuis 2012 sous le sigle MSGU (Médias Sociaux en Gestion d'Urgence) n'est possible que dans la mesure où l'information, par définition dispersée et d'intérêts divers sur les réseaux sociaux, inaccessible en l'état aux organisations de l'urgence, fait l'objet d'un tri et d'un traitement préalable permettant de l'extraire, de l'ordonner et de la présenter sous une forme exploitable en salle opérationnelle pour alimenter le processus de décision.

Ce travail, coûteux en temps, nécessite une connaissance approfondie des techniques de recherche et de validation de l'information sur les réseaux sociaux. Il présente de plus un enjeu fort puisqu'il permet d'éviter l'échange d'informations erronées susceptibles d'altérer la gestion de crise en retardant, voire en empêchant le bon déploiement des équipes de secours et de faire ainsi courir des risques supplémentaires aux citoyens et intervenants.

C'est pourquoi, est progressivement apparue au sein des organisations la nécessité d'être assisté dans cette tâche par une équipe de volontaires de confiance pouvant être activée à la demande du gestionnaire de crise. Cette équipe « virtuelle », évoluant dans un espace de travail numérique, a reçu l'appellation d'Equipe de Soutien Opérationnel Virtuel (ESOV) ou *Virtual Operations Support Team* (VOST).

En France, l'association VISOV (Volontaires Internationaux en Soutien Opérationnel Virtuel) a été constituée en 2014 par des citoyens, pour la plupart intervenant dans le domaine de la sécurité civile ou de l'urgence, afin d'apporter aux organisations de l'urgence les prestations d'une ESOV.

A ce jour, l'association VISOV a conventionné avec de très nombreux partenaires publics de sécurité civile, notamment le centre opérationnel de gestion interministérielle des crises (COGIC), la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises (DGSCGC), des préfetures, et des SDIS pour collecter, trier, qualifier et livrer l'information MSGU au CODIS en temps de crise.

Ce type de partenariat est préconisé notamment par l'Institut français de sécurité civile (IFRASEC) aux termes d'une note de janvier 2015, et par l'Inspection générale de l'administration (IGA) dans son rapport concernant la mission d'évaluation relative à la défense de la forêt contre l'incendie édité en avril 2016.

L'activation de l'association répond à une procédure très simple : en cas d'événement majeur ou de crise, le gestionnaire de crise peut déclencher l'équipe de VISOV par simple appel téléphonique ou SMS envoyé au représentant local de l'association qui confirmera sous 15 minutes l'engagement ou non de l'équipe sur la mission.

Le présent projet de partenariat concerne à la fois le préfet du Doubs et le SDIS qui peuvent, indépendamment, être des gestionnaires de crises, réserve faite cependant des situations nécessitant la mise en place d'un centre opérationnel départemental (COD), d'un poste de commandement opérationnel (PCO) ou d'un poste de commandement autorités (PCA) où l'unique gestionnaire de crise demeure le Préfet.

Ce service est consenti par VISOV à titre gratuit. Seuls des remboursements aux frais réels seront demandés par l'association notamment lorsque ses équipes se déplaceront pour participer, le cas échéant, à des rencontres éventuellement nécessaires dans le cadre des opérations.

Compte tenu de l'intérêt que présentent cette association et la MSGU en lien avec la gestion de crise, il est proposé d'établir un partenariat entre le Préfet du Doubs, le SDIS 25 et l'association VISOV qui pourrait être formalisé par le projet de convention tripartite annexé au présent rapport.

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, approuvent le projet de convention tripartite ci-après annexé et habilitent la présidente du conseil d'administration ou son représentant à signer la convention à intervenir.

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,


Christine BOUQUIN

Préfecture du Doubs

Reçu le 23 NOV. 2018



Contrôle de légalité

**Convention relative à la participation des volontaires internationaux
en soutien opérationnel virtuel (VISOV) à la gestion de crise**

Préfecture du Doubs

La présente convention est conclue entre :

Reçu le 23 NOV. 2018

Le Préfet du Doubs, Monsieur Joël MATHURIN, agissant au nom de l'Etat, ayant son siège 8 bis, rue Charles Nodier à Besançon (25000) ;



Contrôle de légalité

Ci-après dénommé " **Préfet du Doubs** " ou " **gestionnaire de crise** " ;

De première part,

Le Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, en abrégé « SDIS 25 », établissement public régi par les articles L. 1424-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, ayant son siège 10 Chemin de la Clairière à Besançon (25000), représenté par Madame Christine BOUQUIN agissant aux présentes en qualité de présidente du conseil d'administration et conformément à une délibération du bureau du conseil d'administration en date du 23 novembre 2018 ;

Ci-après dénommé " **SDIS** " ou " **gestionnaire de crise** " ;

De seconde part,

Et

L'association dénommée « Volontaires internationaux en soutien opérationnel virtuel (VISOV) », déclarée à la sous-préfecture d'Apt (Vaucluse), sous le numéro W841002229, le 9 février 2014, conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association et à son décret d'application du 16 août 1901 modifié, déclaration publiée au journal officiel Associations du 22 février 2014, ayant son siège 250 rue des alliés à Griesheim Près Molsheim (67870), représentée par Monsieur Thomas LOISON, agissant aux présentes en qualité de président, dûment habilité ;

Ci-après dénommée " **VISOV** " ou " **l'Association** " ;

De troisième part,

Ci-après dénommés, ensemble, les « **Parties** » ;

- Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1424-1 et suivants et R. 1424-1 et suivants ;
- Vu** le code des relations entre le public et l'administration, notamment son livre III ;
- Vu** le code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L. 721-1 et suivants, L. 741-1 et suivants, et R. 741-1 et suivants ;
- Vu** la loi du 1^{er} juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association ;
- Vu** le décret du 16 août 1901 modifié pris pour l'exécution de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association ;
- Vu** le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Préalablement à l'objet des présentes, il a été exposé ce qui suit :

Grâce au développement de l'internet, des médias sociaux, et de la généralisation de l'usage des mobiles multifonctions ou *smartphones*, chaque citoyen est en mesure de produire, à côté des médias conventionnels, de l'information en permanence, notamment au moyen de photos ou de vidéos.

En cas d'incident susceptible de nécessiter l'engagement des forces de sécurité civile, toute personne au cœur de l'événement peut créer et poster des images ou des commentaires immédiatement sur son compte *Twitter*, *Facebook*, *YouTube* ou *Instagram* ou plus simplement les relayer ou les amplifier.

Ces informations, disponibles en temps réel, géo-localisées le plus souvent, offrent un intérêt majeur pour les pouvoirs publics et plus spécifiquement pour les gestionnaires de crises puisqu'elles leur permettent :

- D'enrichir la connaissance d'un phénomène et de ses évolutions pour orienter leurs actions ;
- De disposer d'un vecteur rapide de communication de crise en direction du public, notamment pour diffuser des conseils ou autres consignes de prudence afin de mettre en sécurité les populations et les biens ou encore de démentir une rumeur.

La démarche dénommée depuis 2012 sous le sigle MSGU (Médias Sociaux en Gestion d'Urgence) n'est possible que dans la mesure où l'information, par définition dispersée et d'intérêts divers sur les réseaux sociaux, inaccessible en l'état aux organisations de l'urgence, fait l'objet d'un tri et d'un traitement préalable permettant de l'extraire, de l'ordonner et de la présenter sous une forme exploitable en salle opérationnelle pour alimenter le processus de décision.

Ce travail, coûteux en temps, nécessite une connaissance approfondie des techniques de recherche et de validation de l'information sur les réseaux sociaux.

C'est pourquoi, est progressivement apparue pour les organisations la nécessité d'être assistées dans cette tâche par une équipe de volontaires de confiance pouvant être activée à la demande du gestionnaire de crise. Cette équipe « virtuelle », évoluant dans un espace de travail numérique, a reçu l'appellation d'Equipe de Soutien Opérationnel Virtuel (ESOV) ou *Virtual Operations Support Team* (VOST).

En France, VISOV a été constituée en 2014 par des citoyens, pour la plupart intervenant dans le domaine de la sécurité civile ou de l'urgence, avec comme objet statutaire de « *fournir un soutien technique, méthodologique et des renforts opérationnels lors d'actions menées sur les médias sociaux dans le cadre de la gestion de l'urgence et de crises de sécurité civile, notamment affectant une population francophone, le cas échéant en partenariat avec d'autres organisations, et plus généralement réaliser toutes les opérations pouvant y contribuer.* ».

C'est dans ce cadre que l'Association a proposé d'apporter au Préfet du Doubs et au SDIS les prestations d'une ESOV dans les conditions et limites prévues à la présente convention.

Ceci exposé, il est arrêté et convenu ce qui suit :**I- DISPOSITIONS GENERALES****Article 1 – Objet**

La présente convention a pour but de déterminer les conditions dans lesquelles les bénévoles de l'Association apportant leur aide à la gestion de crise.
A cet effet, les Parties s'engagent mutuellement à mener une étroite collaboration.

Article 2 – Circonstances d'intervention

2.1. Il peut être fait appel de manière habituelle à la participation des Volontaires internationaux en soutien opérationnel virtuel pour les interventions liées à une crise, notamment de sécurité civile.

2.2. Toute autre mission ponctuelle pourra être confiée aux Volontaires internationaux en soutien opérationnel virtuel dans le domaine de l'utilisation des médias sociaux dans la gestion de l'urgence (MSGU).

Article 3 – Le gestionnaire de crise

3.1. Le Préfet du Doubs et le SDIS peuvent, indépendamment, être des gestionnaires de crises.

3.2. Cependant, dès lors qu'une situation nécessite la mise en place d'un centre opérationnel départemental (COD), d'un poste de commandement autorités (PCA) et d'un poste de commandement opérationnel (PCO), l'unique gestionnaire de crise sera le Préfet du Doubs. Un référent sera alors nommé afin d'être l'unique interlocuteur de VISOV et transmettra les informations au Préfet du Doubs, Directeur Opérationnel de Secours.

Article 4 – Nature des concours apportés par les volontaires internationaux en soutien opérationnel virtuel et modalités pratiques

4.1. Dès lors qu'un événement est détecté par un membre de l'Association, une équipe de soutien opérationnel virtuel (dénommée *ESOV*) peut être mobilisée par VISOV et proposer son appui au gestionnaire de crise.

L'activation de l'*ESOV* peut être également à l'initiative du gestionnaire de crise. A cette fin, une procédure indiquée dans la fiche réflexe fournie par VISOV est annexée à cette convention. VISOV s'efforcera de répondre au mieux à la demande du gestionnaire de crise en fonction de ses capacités opérationnelles, des possibilités techniques d'apporter le concours souhaité et de sa conformité à l'objet social de VISOV. A cet égard, il ne saurait être fait grief à VISOV d'une insuffisance de moyens ou de résultats.

4.2. Selon la nature des opérations, les prestations de l'*ESOV* pourront bénéficier à plusieurs gestionnaires de crise. Il est donc convenu que la présente convention n'emporte aucune exclusivité du concours de VISOV au profit des gestionnaires de crise signataires.

4.3. Au titre des interventions visées ci-dessus, une équipe de soutien constituée par les volontaires de VISOV peut apporter son concours :

- pour fournir une remontée de l'information pertinente issue des médias sociaux vers le gestionnaire de crise à l'aide d'un document collaboratif en ligne dont l'accès est restreint aux volontaires de VISOV et aux gestionnaires de crise concernés ;
- pour fournir une cartographie collaborative de ces remontées dont l'accès peut éventuellement être public ;
- pour assurer, à l'aide de ses propres comptes sur les médias sociaux, la diffusion d'informations, notamment concernant les comportements de prudence, les consignes de mise en sécurité ou toute information relative aux moyens d'atténuation de la crise mis à disposition de la population ;
- pour relayer à l'aide de ces mêmes comptes les appels à la solidarité.

La nature précise du concours de VISOV et les modalités de remontée d'information sont convenues au cas par cas avec les gestionnaires de crise en début d'activation. L'utilisation des comptes spécifiques de VISOV sur les réseaux sociaux reste sous le seul contrôle et la seule responsabilité des membres désignés de l'Association.

4.4. Les interventions de l'équipe de VISOV sont dirigées par un chef d'équipe nommé selon les procédures internes de l'Association qui sera en relation avec la personne désignée par le gestionnaire de crise.

4.5. Lorsque VISOV remonte des informations des médias sociaux, elles sont transmises au gestionnaire de crise sans délai, dès lors qu'elles paraissent raisonnablement crédibles. En cas de doute sur le caractère légitime de l'information, celui-ci sera mentionné jusqu'à la levée du doute, soit par VISOV soit par le gestionnaire de crise. Le SDIS convient qu'il lui appartient d'apprécier en dernier ressort de la crédibilité des informations remontées des réseaux sociaux qu'il viendrait à exploiter.

4.6. Dès lors que VISOV est engagé sur une opération, soit un retour d'expérience est organisé à distance à l'issue de l'opération entre les Parties, soit VISOV est invité aux réunions de retour d'expérience organisées par le gestionnaire de crise.

Article 5 – Formation et entraînement

5.1. La formation de base de l'équipe intervenant au profit du gestionnaire de crise, ainsi que son entraînement, sont assurés de manière interne par VISOV.

5.2. Les Volontaires internationaux en soutien opérationnel virtuel peuvent être invités aux exercices organisés par le gestionnaire de crise ou ceux auxquels ce dernier prend part dans le domaine de la sécurité civile et y participent en fonction de leur disponibilité. Le cas échéant, ils sont associés aux séances de préparation et d'analyse des exercices des opérations.

5.3. Les Volontaires internationaux en soutien opérationnel virtuel peuvent être associés à des opérations de formation organisées par le gestionnaire de crise à sa demande sur des sujets relevant sa relation avec l'Association.

II- DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 6 – Responsabilité

Les membres de VISOV assument leur responsabilité en tant que citoyens bénévoles de sécurité civile et ne sauraient être assimilés à des professionnels en ce qui concerne leurs obligations de moyens et de résultats. Néanmoins, dans le cadre des interventions qu'ils effectuent aux termes de la présente convention, les Volontaires internationaux en soutien opérationnel virtuel sont couverts par l'assurance contractée par l'Association, notamment au titre de la responsabilité civile.

Article 7 – Déontologie

Les personnels appelés à participer aux opérations en situation de crise sont tenues d'observer les règles du secret professionnel sur les éléments communiqués par le gestionnaire de crise qui seraient spécifiquement identifiés comme confidentiels notamment en application des lois et règlements.

Les Volontaires internationaux en soutien opérationnel virtuel apportent leur aide dans le respect de leurs principes et règles internes de fonctionnement de l'Association.

Article 8 – Communication

8.1. Le gestionnaire de crise s'efforcera de mettre en valeur dans sa communication tant interne qu'externe la contribution de VISOV à ses opérations, afin de reconnaître le travail bénévole accompli et de susciter l'engagement citoyen dans l'Association.

8.2. Le gestionnaire de crise autorise VISOV à communiquer en externe sur les informations relatives aux opérations effectuées à son profit à l'exception de celles relevant d'un domaine sur lequel il ne souhaiterait pas communiquer ou de celles ressortant du secret professionnel en application des lois et règlements. A cet effet, à l'issue de chaque opération, un document récapitulant les éléments dont la communication est envisagée par VISOV sera préalablement à toute communication soumis à la validation expresse du gestionnaire de crise au moment du retour d'expérience. En l'absence de réponse sous un mois, le gestionnaire de crise sera réputé avoir refusé la communication.

Les documents diffusables produits ou coproduits par VISOV pourront être reproduits par le gestionnaire de crise sous la seule réserve de mentionner la participation de VISOV à leur élaboration.

III- REGIME FINANCIER

Article 9 – Frais liés à la participation à la gestion de crise

Les Volontaires internationaux en soutien opérationnel virtuel ne reçoivent aucune rémunération pour leur participation à la gestion de la crise. Des dédommagements pécuniaires ou matériels pour des frais engagés à l'occasion des missions définies dans la présente convention peuvent être accordés à VISOV. En particulier, le gestionnaire de crise convient de rembourser aux frais réels les déplacements requis pour participer, le cas échéant, aux rencontres éventuellement nécessaires dans le cadre des opérations.

Article 10 – Adhésion facultative à l'Association

Le gestionnaire de crise pourra, selon sa volonté de participer à la vie de l'Association, y adhérer en qualité de personne morale, sous réserve de s'acquitter d'une cotisation dont le montant est égal à 10 fois celui décidé par l'Association pour une personne physique. Cette faculté est exercée de manière facultative par le gestionnaire de crise chaque année civile. Le cas échéant, le gestionnaire de crise sera associé aux décisions de l'Association au sein du collège des gestionnaires de crise et pourra désigner une ou plusieurs personnes pour participer activement aux travaux de l'Association.

IV- PRISE D'EFFET, EVALUATION ET DUREE DE LA CONVENTION

Article 11 – Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de signature de toutes les Parties.

Article 12 – Evaluation

Une évaluation des modalités d'application de la présente convention sera établie chaque année par les Parties afin, si nécessaire, d'en améliorer la réalisation.

Article 13 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée d'un an et ensuite renouvelée par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une des Parties, notifiée au moins deux mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 14 – Clause résolutoire

En cas de manquement, par l'une ou l'autre des Parties, à l'une des obligations contenues dans la présente convention, la (ou les) partie(s) lésée(s) adressera(ont) à l'autre (ou aux autres) partie(s) un courrier en recommandé avec accusé de réception valant mise en demeure d'avoir à exécuter.

Si, dans un délai de quinze jours dès réception du courrier, aucune solution quant au respect des engagements n'a pas été trouvée, la résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et prendra effet de plein droit à réception de cette lettre.

V- DISPOSITIONS FINALES**Article 15 – Avenant**

Toute modification de la présente convention devra s'opérer par avenant notifié aux autres parties. La modification ne sera effective qu'après acceptation expresse par les autres parties.

Article 16 – Tolérances

Une tolérance relative à l'application des clauses et conditions de la présente convention ne pourra jamais, quelle qu'elle soit en ce qui concerne la durée ou la fréquence, être considérée comme une modification ou suppression de ses clauses et conditions.

Article 17 – Election de domicile

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties élisent domicile en leur siège respectif. Tout changement de domicile par l'une des Parties ne sera opposable à l'autre qu'à l'expiration d'un délai de quinze jours à compter de la réception de la notification qui en aura été faite par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait en TROIS (3) exemplaires originaux,
De SEPT (7) pages chacun,
Dont UN (1) pour chacune des Parties,

A Besançon, le

Pour l'Association VISOV,

Le Président,

Thomas LOISON

Pour le SDIS,

La Présidente du Conseil d'administration,

Christine BOUQUIN

Pour l'Etat,

Le Préfet du Doubs,

Joël MATHURIN

ANNEXE

FICHE REFLEXE

PROCEDURE D'ACTIVATION

(Réf. : 4.1, alinéa 2)

Finalité de VISOV :

Fournir un soutien opérationnel par des actions menées sur les médias sociaux dans le cadre de la gestion des urgences et des crises de sécurité civile.

Demande d'activation :

1. Contacter par appel vocal ou SMS le représentant légal de VISOV désigné ci-après :
2. En cas de non-réponse, contacter par appel vocal ou SMS le premier numéro figurant sur la liste de permanence disponible en ligne sur <http://framacalc.org/alerteVisov>
3. En cas de non-réponse du premier numéro, contacter le numéro suivant et ainsi de suite jusqu'à obtenir un contact VISOV.
4. Préciser lors du contact :
 - a. Le correspondant à rappeler et son numéro ;
 - b. La nature de la mission ;
 - c. La remontée d'information souhaitée.

Confirmation d'activation :

Le responsable de VISOV en charge de l'opération rappellera sous 15 minutes le correspondant mentionné dans l'alerte pour confirmer la réception de la demande et sa prise en compte.

La décision d'engagement sera prise par VISOV en fonction des effectifs disponibles pour la mission, des possibilités techniques d'effectuer le suivi demandé, et de sa conformité avec l'objet social de VISOV.

Les modalités de remontée de l'information et autres modalités spécifiques seront convenues avec le responsable de VISOV en début d'engagement.

Contacts de VISOV au gestionnaire de crise (SDIS ou Préfet du Doubs) :

<u>Heures ouvrées</u>	<u>Hors heures ouvrées</u>
<u>Contacts à solliciter dans l'ordre :</u>	

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**APPROBATION ET HABILITATION A SIGNER
UN PROJET DE CONVENTION D'UTILISATION
DU CENTRE NAUTIQUE DU VAL DE MORTEAU**

L'an deux mille dix-huit, le vendredi 23 novembre à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Alain LORIGUET, M. Philippe MARECHAL, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membres avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- ▶ M. le Commandant Laurent KIHLE, élève colonel
- ▶ Mme Odile DESCHAMPT-MONOT, cheffe du groupement emploi et compétences
- ▶ M. Jérôme FITZE, chef du groupement administration finances

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de novembre 2018

Affiché le

26 NOV. 2018

**APPROBATION ET HABILITATION A SIGNER
UN PROJET DE CONVENTION D'UTILISATION
DU CENTRE NAUTIQUE DU VAL DE MORTEAU**

Les sapeurs-pompiers utilisent régulièrement, dans le cadre de leurs entraînements physiques, le centre nautique situé en la commune Des Fins (25500), infrastructure propriété de la communauté de communes du Val de Morteau.

La gestion et l'exploitation du centre ont été confiées par contrat d'affermage à la société Vert Marine.

Afin de formaliser la mise à disposition au profit du SDIS des installations du centre nautique pour l'entraînement des sapeurs-pompiers, la société Vert Marine propose un projet de convention annexé au présent rapport, comportant les dispositions suivantes :

- L'utilisation des infrastructures est consentie à titre gracieux c'est-à-dire sans acquittement du droit d'entrée prévu au règlement intérieur ni versement d'une quelconque caution ;
- Les infrastructures mises à disposition sont les bassins, les vestiaires, sanitaires et parkings ;
- Les sapeurs-pompiers du SDIS ont accès au centre nautique le samedi de 9 heures à 11 heures 30 ainsi que sur tous les créneaux d'ouverture au public ;
- La durée de la convention s'étend pour la saison 2018-2019 du 1^{er} septembre 2018 au 31 décembre 2019, et sera, au-delà de cette échéance, tacitement reconductible d'année en année à chaque date anniversaire sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties au moins un mois à l'avance ;
- Le SDIS s'engage à :
 - fournir, pour chaque année civile, une attestation d'assurance « Responsabilité civile » en cours de validité concernant les dommages qui pourraient être causés lors de l'utilisation du centre nautique ;
 - respecter le règlement intérieur ainsi que l'ensemble des consignes régissant l'accueil des groupes.
- Le SDIS s'engage, en outre, dans le cadre de ce partenariat, à :
 - assurer gratuitement une animation annuelle en direction du public portant sur le secourisme et les gestes de premiers secours, l'organisation de cette animation demeurant bien sûr soumise à l'autorisation préalable du chef de corps ou de son représentant ;
 - faciliter les relations du centre nautique avec l'Union départementale des sapeurs-pompiers, compétente notamment dans l'organisation des formations et recyclages PSE1/PSE2 et PSC1.

En application de la délibération du 9 février 2017, le bureau du conseil d'administration est compétent pour approuver et habilitier la présidente du conseil d'administration ou son représentant à signer tout projet de convention relatif à la mise à disposition d'un bien au profit de l'établissement.

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, approuvent le projet de convention ci-après annexé et habilitent la présidente du conseil d'administration ou son représentant à signer la convention à intervenir.

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

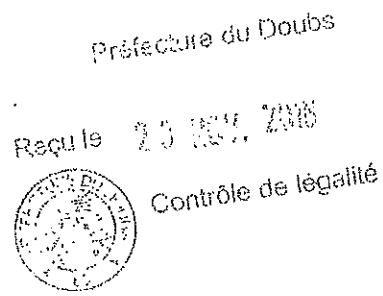
Christine SOUQUIN

Préfecture du Doubs

Reçu le 23 NOV. 2018

Contrôle de légalité





CONVENTION ASSOCIATION

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La société **VERT MARINE**, société par actions simplifiée, au capital d'1 000 000 € ayant son siège social à Mont Saint Aignan (76130) – 1 rue Lefort Gonssoin, immatriculée au RCS de Rouen sous le numéro 384 425 476, représentée par son Superviseur régional, Monsieur Vincent GANTOIS.

Ci-après dénommée « l'exploitant »

D'une part,

Et

Le SDIS du Doubs, 10 chemin de la Clairière, 25000 Besançon, représenté par Mme Christine BOUQUIN
Ci-après dénommée « Le SDIS »

PREAMBULE :

La Société VERT MARINE est en charge de la gestion du Centre nautique du Val de Morteau par un contrat d'affermage qui la lie avec la Collectivité.

Les conditions d'accès et d'utilisation de l'équipement sont donc définies par l'exploitant en accord avec la Collectivité.

Pour permettre l'utilisation du centre nautique par le SDIS du Doubs, le SDIS du Doubs s'engage pour chaque année civile, à fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile ».

Dans le cadre de la présente convention, il est convenu que le SDIS aura accès à la piscine dans les conditions suivantes :

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssoin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476





ARTICLE 1 - DUREE

La présente convention est conclue pour l'année 2018-2019 du 1^{er} septembre 2018 au 31 décembre 2019 et sera, au-delà, reconductible tacitement d'année en année à chaque date anniversaire sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties au moins un mois à l'avance.

ARTICLE 2 - HORAIRES ET CALENDRIER

Le SDIS du Doubs bénéficiera des créneaux suivants :

- Le samedi de 09h00 à 11h30
- Sur tous les créneaux d'ouverture au public

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DES PARTIES

A) Obligations à la charge de l'association

- Le SDIS s'engage à utiliser le Centre Nautique pour la fréquentation de ses agents dans le respect du planning figurant à l'article 2 des présentes.
- Le SDIS doit assurer une permanence et un contrôle à chaque séance hors créneau public. Il assume à lui seul la responsabilité de ses agents à partir de l'entrée et jusqu'à la sortie de l'établissement.
- Le responsable du groupe enseignera la pratique de la natation. Il s'engage également à quitter le Centre Nautique avec tous les agents dont il a la responsabilité au plus tard 30 minutes après la fin du cours.
- Le SDIS s'engage à respecter les dispositions de la circulaire n°2011-090 du 7 juillet 2011 et de toute circulaire postérieure qui viendrait modifier la circulaire applicable au jour de la signature des présentes notamment concernant les normes d'encadrement.
- Le SDIS s'engage à ce que l'utilisation des espaces mis à disposition par l'exploitant n'entraîne aucune dégradation.
- L'accès et la fréquentation devront se réaliser dans le strict respect du règlement intérieur (annexe 1) du Centre Nautique. L'exploitant ou ses représentants se réservent le droit d'exclure toute personne qui transgresserait ces règles.
- Le SDIS s'engage à prendre connaissance du POSS (annexe 2) et à respecter les procédures qui y sont décrites.
- L'accès à l'infirmerie est autorisé. Son utilisation reste sous la responsabilité du SDIS lors des séances qui se déroulent pendant les heures de fermeture au public.

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476





B) Obligations à la charge de l'exploitant

- L'exploitant mettra à disposition le matériel pédagogique ainsi que 2 vestiaires collectifs et/ou des cabines individuelles.
- L'exploitant devra respecter les dispositions de la circulaire n°2011-090 du 7 juillet 2011 et de toute circulaire postérieure qui viendrait modifier la circulaire applicable au jour de la signature des présentes notamment concernant la surveillance des bassins.

ARTICLE 4 - TARIFICATION

L'accès et l'utilisation du Centre Nautique sont effectués à titre gracieux. En contrepartie de ces créneaux, les sapeurs-pompiers de Morteau assureront gratuitement une animation annuelle avec du public portant sur le secourisme et les gestes de premiers secours. L'animation annuelle sera soumise à la validation du chef de corps du SDIS du Doubs ou à son représentant.

Le SDIS s'engage à faciliter les relations entre le Centre Nautique et l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers du Doubs, compétente pour organiser les formations et recyclages PSE 1/PSE 2 et PSC 1.

En cas d'arrêt technique des installations, l'exploitant aura obligation de prévenir le plus rapidement possible le SDIS du Doubs de son impossibilité d'accueillir les agents du SDIS du Doubs.

ARTICLE 5 - RESILIATION

En cas de manquement de l'une des parties à l'une de ses obligations, une réunion de médiation, à laquelle la Collectivité pourra être invitée à participer, sera organisée pour déterminer la suite à donner. Celle-ci pourra se traduire notamment par la résiliation de la présente convention.

ARTICLE 6 - REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige portant sur l'application ou l'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du tribunal compétent et ce après épuisement des voies amiables.

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476





Fait à Les FINS
En deux exemplaires
Le 14 juin 2018

<p>La société Vert Marine</p>	<p>Le SDIS du Doubs</p>
-------------------------------	-------------------------

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476





Annexe 1

Règlement intérieur

Article 1er :

La piscine est accessible aux jours et heures d'ouverture affichés à l'entrée. Ils varient selon les périodes de l'année. Les dates de fermeture sont également affichées.

Article 2 :

Toute personne pénétrant dans l'établissement s'est acquittée du droit d'entrée et peut le justifier à tout moment en cas de contrôle. Toute sortie est considérée comme définitive. L'évacuation des bassins a lieu 15 minutes avant l'heure de la clôture.

Article 3 :

Les enfants de moins de 8 ans et ceux ne sachant pas nager, sont obligatoirement accompagnés par un adulte (+ de 18 ans) en tenue de bain qui en assure la surveillance et l'entière responsabilité.

Article 4 :

La douche avec savon et shampooing est obligatoire pour éliminer la sueur, les cheveux, les peaux mortes et les produits cosmétiques ainsi que le passage par les pédiluves pour éliminer les bactéries et les saletés apportées par les pieds. Les pédiluves ne peuvent être utilisés pour les jeux ou pour le bain. Les shorts de bain sont autorisés uniquement s'ils sont conçus et utilisés uniquement pour la baignade. Les porteurs de bermudas, short de sport et sous-vêtement se verront refuser l'accès de l'établissement.

Article 5 :

Une tenue de bain décente et une attitude correcte sont exigées des usagers. L'accès de l'établissement est interdit :

- A toute personne en état d'ébriété ou de malpropreté évident.
- Aux porteurs de signes caractéristiques d'une maladie contagieuse.
- Aux porteurs de lésions cutanées non munis d'un certificat de non-contagion.

Les participants aux activités animées par le personnel de la piscine doivent s'assurer que leur état de santé leur permet de suivre, sans danger pour eux même et pour les autres participants, les activités proposées.

Article 6 :

Les maîtres-nageurs sauveteurs ont compétence pour prendre toute décision visant la sécurité et le bon ordre à l'intérieur de l'établissement. Leurs consignes et leurs injonctions sont à respecter par tous, en toutes circonstances. Ils jugent de l'opportunité des mesures qui s'avèrent nécessaires, notamment en cas d'urgence, et auxquelles les usagers doivent se conformer : Avertissement, injonction, expulsion des contrevenants, appel aux services de secours extérieurs, évacuation des bassins ou de l'établissement.

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476



**Article 7 :**

En cas d'accident, prévenir immédiatement les maîtres-nageurs sauveteurs et faire consigner les circonstances de l'événement sur le registre prévu à cet effet. Les maîtres-nageurs sauveteurs sont dotés d'une trousse de premiers secours sur le poste fixe de surveillance et l'établissement est équipé d'une infirmerie et d'une ligne téléphonique.

Article 8 :

En cas de déclenchement du signal sonore d'évacuation d'urgence, les usagers doivent se conformer au plan d'évacuation affiché dans l'établissement et appliquer les consignes données par le personnel. Dans cette éventualité, les personnes ayant des compétences dans le domaine de l'incendie et du secours sont tenues de se faire connaître et de se mettre à la disposition des secours.

Article 9 : Il est interdit :

- De pénétrer habillé au-delà de la zone "pieds secs" dans le vestiaire.
- De courir, de se bousculer et de se pousser.
- De mâcher du chewing-gum, de fumer et de cracher.
- De s'enduire d'huile solaire.
- De plonger dans une profondeur d'eau inférieure à sa taille.
- De plonger près du mur ou près d'autres baigneurs.
- De pratiquer des apnées prolongées statiques sans avoir eu l'autorisation du maître-nageur et dans un cadre sécuritaire obligatoire (surveillance par une tierce personne majeure et responsable, dégagé de toute autre activité)
- D'utiliser palmes, masques et tubas en dehors des heures prévues et des lignes prévues.
- D'utiliser des engins flottants gonflables tels que les matelas.
- D'introduire et d'utiliser des objets dangereux pour les autres usagers ou pour les installations, par exemple : des flacons ou des biberons en verre, des couteaux,...
- De laisser des débris dans l'établissement, hors des corbeilles prévues à cet effet.
- De manger sur les plages et les gradins.
- D'utiliser des appareils musicaux tels qu'un poste de radio ou un magnétophone.
- De stationner dans le hall d'accueil.
- D'avoir un comportement pouvant mettre en péril sa sécurité ou celle des autres usagers.
- D'utiliser un ballon dont la matière n'est pas en plastique léger (comme les bouées).
- D'utiliser des couches pour bébé (sauf celles conçues pour aller dans l'eau)

Article 10 :

En dehors du cadre scolaire, seuls les maîtres-nageurs sauveteurs attachés à l'établissement sont habilités à enseigner la natation et à encadrer les animations.

Article 11 :

L'accueil des groupes fait l'objet d'un règlement complémentaire. (Voir annexe groupes)

Article 12 :

L'accueil des écoles, des collèges, des lycées, des associations fait obligatoirement l'objet d'une convention précisant les règles spécifiques complémentaires du présent règlement.

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476



**Article 13 :**

L'accès des gradins est laissé ouvert à la discrétion de la direction, toutefois, une tenue correcte et décente est exigée; il y est formellement interdit d'y fumer, d'y cracher et d'y manger. La Direction se réserve le droit d'expulser ou d'interdire tout contrevenant qui ne se conforme pas à ce règlement précis.

Article 14 :

Les utilisateurs de l'espace balnéothérapie (saunas, hammam) sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement ainsi que le règlement spécifique de l'espace balnéothérapie. L'entrée des saunas et du hammam est interdite aux mineurs de moins de 18 ans. La fermeture de l'espace balnéothérapie a lieu 15 minutes avant l'heure de clôture.

Article 15 :

L'usage de la pataugeoire est réservé aux enfants de moins de 6 ans accompagnés d'un adulte responsable (+ de 18 ans).

Article 16 :

Tous les entraînements ou nages sportives, de nature à perturber la quiétude des usagers sont interdits en dehors des lignes d'eau et des horaires réservés à cet effet. Il est interdit de s'accrocher aux lignes d'eau, de plonger, de sauter dans les couloirs de nage, de traverser dans le sens de la largeur.

Article 17 :

Aucun animal n'est toléré dans l'établissement.

Article 18 :

La responsabilité de l'établissement n'est engagée que pendant les heures d'ouverture et seulement vis-à-vis des usagers respectant les règles énoncées dans le présent règlement. En acquittant le prix d'entrée, les utilisateurs de la piscine acceptent implicitement le présent règlement. Toute personne ne se conformant pas au présent règlement pourra se voir exclue de l'établissement à titre temporaire ou définitif, sans pour autant récupérer son droit d'entrée. La Direction et le personnel de l'établissement sont chargés de l'application du présent règlement et de réprimer tout manquement aux dispositions prises sans préjudice des poursuites judiciaires qui seraient intentées contre les auteurs. Tout usager dispose d'un délai de 2 mois pour contester ce règlement et les décisions prises par le personnel devant le tribunal administratif.

Article 19 :

Les cartes d'entrée sont strictement personnelles et nominatives, elles ne peuvent être cédées ou prêtées sous peine d'annulation.

Article 20 :

La direction de la piscine s'engage à appliquer les recommandations figurant en annexe de la circulaire 95-123 du 11 juillet 1995. Il s'agit entre autres des vérifications quotidiennes de l'affichage de manière visible depuis les plages et les bassins des profondeurs d'eau minimales et maximales, de l'interdiction en présence de baigneurs de la vidange des

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476





bassins et du lavage des filtres, de l'évacuation immédiate de tout bassin turbide dont le fond n'est pas distinctement visible, de l'installation d'un dispositif d'arrêt des pompes de circulation facilement accessible à proximité des bassins, de l'information du personnel de ce dispositif d'arrêt.

- Article 21 :** La direction de la piscine et la société VERT MARINE déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets personnels dans l'enceinte de l'établissement et sur le parking. Les objets de valeur doivent être impérativement déposés dans le coffre de l'établissement.
- Article 22 :** Tout dommage causé aux installations sera réparé par les soins de la direction et facturé au(x) contrevenant(s) sans préjudice des poursuites pénales que la direction peut engager, par la suite, à l'encontre du (des) responsable(s).
- Article 23 :** Le port du bonnet de bain est obligatoire pour les enfants appartenant à des groupes scolaires ou autres. Il est recommandé aux autres usagers, notamment à ceux porteurs de cheveux longs.
- Article 24 :** L'usage du toboggan est interdit aux enfants de - 6 ans ou ne sachant pas nager. Cependant ils pourront être accompagnés d'une personne majeure et responsable du départ jusqu'à l'arrivée dans le bassin de réception. La file d'attente se trouve au pied de l'escalier. L'accès au départ n'est autorisé que lorsque le feu est vert. En cas de défaillance de celui-ci l'usage du toboggan peut-être maintenu, le départ se fera uniquement après la zone de réception. Il est interdit de stationner dans la zone de freinage.
- Article 25 :** Les lignes d'eau sont réservées aux nageurs désirant effectuer des longueurs. Il est interdit d'y plonger, d'y sauter, de les traverser et de s'accrocher sur les lignes d'eau. L'usage des planches, des palmes et d'une manière générale de tous matériels mis à dispositions du public est strictement réservé aux nageurs de ces mêmes lignes (des aménagements pourront être mis en place en fonction de la fréquentation).
- Article 26 :** Les maîtres-nageurs sauveteurs, le chef de bassin, le directeur de l'établissement, les hôtesses, le personnel d'entretien, la police municipale, la police nationale, la gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.
- Article 27:** Ce règlement intérieur fait partie intégrante du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S.) mis en place dans cet établissement. Ce plan peut être consulté sur demande. Un extrait est affiché.

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1. rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476





Annexe 2

Règles de fonctionnement des établissements scolaires du 2ème degré et groupes divers (CAS, ADAPEI, Vacluse, club...)

IV – 1- Procédure scolaire secondaire

Horaires : cf. annexe 4

Au déshabillage comme au rhabillage, les professeurs doivent accompagner et surveiller leurs élèves dans les vestiaires.

La présence d'un maître-nageur de surveillance est obligatoire sur le bord du bassin pour commencer le cours. Il appartient aux professeurs d'E.P.S. de s'assurer de cette présence et ceci de façon permanente. En cas d'absence pour une quelconque raison, le ou les professeurs ne peuvent en aucune manière commencer ou continuer leur séance.

L'effectif maximum est de 30 élèves par professeur (dispensés inclus) ou de 16 s'il y a des non-nageurs. En cas d'accident, la responsabilité personnelle de celui qui n'aura pas respecté cette règle est engagée.

Les dispensés sont admis sous 3 conditions :

1. Ils doivent être comptés dans l'effectif des 30
2. Ils sont sous la surveillance de l'enseignant qui peut leur donner des tâches annexes (observation chronométrage).
3. Ils sont en tenue de natation.

Les professeurs n'utilisent que les lignes d'eau qui leur sont attribuées, consignées dans la convention d'utilisation et notifiées sur le planning général.

Les professeurs peuvent utiliser le matériel dont ils ont besoin (planches, ceintures, cerceaux, mannequins, etc...) mais dans l'utilisation normale de ce matériel.

Il est interdit aux utilisateurs de dépasser l'heure indiquée sur le planning général.

Dispositif de surveillance pour les scolaires 2ème degré et centres de loisirs (hors public)

Un seul maître-nageur en surveillance

Les collèges, lycées et centres de loisirs sont encadrés par du personnel responsable et compétent.

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476



**Situation n° 1**

Le maître-nageur de surveillance reste à son poste :

Exemple : (petites coupures, etc...)

L'enfant est soigné par le responsable du groupe (professeur(s), animateur(s), etc...) avec le matériel de premier secours placé au niveau de la chaise de surveillance ou du bureau MNS après avoir fait évacuer son groupe de l'eau.

Situation n° 2

Le maître-nageur de surveillance reste à son poste :

Cas nécessitant le transport de l'enfant à l'infirmerie

Exemple : (coupures nécessitant points de sutures, etc...)

L'enfant est amené au poste d'infirmerie par le professeur tout en ayant au préalable fait sortir de l'eau le groupe dont il a la charge. Le professeur intervient sur la victime faisant appel ou non au secours extérieur suivant la gravité des faits. Le maître-nageur de surveillance fait respecter l'interdiction d'accès au bassin pour les enfants du professeur qui est à l'infirmerie.

Situation n°3

Pour tous les autres cas :

- Le maître-nageur de surveillance ou le (les) professeur(s) évacue ou fait évacuer les bassins.
- Le maître-nageur de surveillance ou le (les) professeur (s) intervient sur la victime.
- Le maître-nageur de surveillance ou le (les) professeur (s) assure ou fait assurer le maintien de l'évacuation.
- Le maître-nageur de surveillance fait l'action secouriste et communique le bilan au(x) professeur (s) qui fait appel aux secours extérieurs (et communique le bilan) et prévient ou fait prévenir le personnel de l'établissement qui :
 - Ouvre les portes d'accès.
 - Accueille et guide les secours vers le maître-nageur.
 - Fait prévenir le responsable de l'établissement qui établit toutes les démarches consécutives à l'accident.

Procédure des signaux sonores (sifflets)

1 coups bref = interpellation ou danger immédiat.

3 coups longs = fin de séance ou évacuation d'urgence.

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476





1 MNS en surveillance + 1 professeur en enseignement		Situation n°1
1 enseignant en soin		1 MNS Surveillant
Intervention	- Sort son groupe de l'eau. - Soigne l'enfant avec la trousse de soin placée au poste 1.	- Veille au non-retour à l'eau des enfants de l'enseignant en soin.

1 MNS en surveillance + 1 professeur d'école en enseignement		Situation n°2
1 enseignant en soin		1 MNS Surveillant
Intervention	- Sort son groupe de l'eau. - Amène l'enfant au poste infirmerie. - Fait appel ou non au secours extérieur.	- Veille au non-retour à l'eau des enfants de l'enseignant en soin. - Continue sa surveillance active sur les autres zones.

1 MNS en surveillance + 1 professeur d'école en enseignement		Situation n°3	
1 enseignant ou MNS surveillant		Le personnel	1 enseignant ou MNS surveillant
Intervention	- Intervient sur l'accidenté et le sort de l'eau. - Effectue le bilan. - Commence la réanimation si nécessaire.	- ouvre les portes d'accès. - accueille les secours et les dirige vers l'intervention. - prévient le responsable de l'établissement.	- Evacue le bassin. - Veille au non-retour à l'eau des enfants. - Aide à l'intervention.

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS RCUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476





IV – 2 Cas autres (Club, association, ...)

Ils font l'objet d'une convention et peuvent être encadrés par des moniteurs extérieurs au Centre Nautique.

Les clubs et associations sont responsables de leurs adhérents et doivent assurer une permanence de surveillance ainsi qu'un contrôle lors de chaque séance.

L'accès aux vestiaires est autorisé 15 mn avant le début de la séance et le passage aux douches est obligatoire. La sortie de l'établissement devra s'effectuer au plus tard 30 mn après la fin du créneau

L'accès et la fréquentation devront se réaliser dans le strict respect du règlement intérieur du centre Nautique (annexe 1)

L'accès à l'infirmerie est autorisé. Son utilisation reste sous la responsabilité des clubs ou des associations lors des séances qui se dérouleraient pendant les heures de fermeture au public.

Lors de créneau d'ouverture public, le club ou l'association restent sous la responsabilité directe du personnel du Centre Nautique. De ce fait ils devront respecter les consignes du personnel du Centre Nautique.

Lors de créneau en fermeture au public, les clubs et associations devront aviser le plus rapidement possible le personnel de l'établissement pour toute situation d'urgence, dégradation ou toute remarque de dysfonctionnement..

IV – 3 Remarques générales s'appliquant à tous les cas où il y a intervention dans l'infirmerie et/ou des secours spécialisés

SUIVANT LE NIVEAU DE GRAVITE DE L'ACCIDENT

Un maître-nageur reste de surveillance et fait évacuer les bassins. Une fois la surveillance terminée, il se poste auprès de son ou ses collègues en intervention et l'assiste dans les gestes de premiers secours.

Le personnel de la piscine, en alerte générale, ouvrira les portes d'accès aux secours extérieurs et les dirigera vers le lieu de l'accident ou l'infirmerie.

LE PERSONNEL

Dans tous les cas :

Tout le personnel de l'établissement ayant connaissance de l'accident, doit se rendre le plus vite possible disponible auprès des surveillants pour aider à :

- Evacuer les bassins (ou la zone concernée),
- Ne plus accepter de nouvelles entrées (hôtesse d'accueil)
- Accuser réception du message d'alerte talkie
- Assurer la sécurité sur les bassins, dans les vestiaires et le hall d'entrée.
- Alerter les secours et les accompagner sur le lieu de l'accident.
- Faire respecter le règlement intérieur.
- Assister les surveillants ou les secours.

La chronologie des étapes d'intervention pourra évoluer suivant les cas.

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire .
FR 81 384 425 476





Après l'évacuation de la victime, les surveillants devront :

- Recueillir le maximum de témoignages
- Reconditionner le matériel utilisé avant la reprise des activités
- Remplir le rapport d'accident ou de noyade et la main courante.
- Prévenir la direction.

En cas de nécessité et avant toute intervention hors bassins, sécurisation et fermeture d'une zone de surveillance par poste Mobile ou Fixe/mobile.

Un bassin ne doit jamais rester sans surveillance.

Toute fermeture d'une zone de surveillance doit être impérativement signalée à la direction.

Le personnel reste sur place tant que les surveillants ne seront pas venus leur dire « nous reprenons notre poste ».

Dans le cas où la victime ne nécessite pas l'intervention des secours extérieurs, elle signe une décharge :

- Pour elle-même, si elle est majeure
- Par un tuteur, si elle est mineure.

LE MESSAGE D'ALERTE

Une affiche de message type est apposée à la caisse et à l'infirmerie et sous les chaises de surveillance (cf. annexe 3).

Accueil des secours

Si aucun surveillant n'est disponible pour effectuer l'accueil des pompiers, l'une des personnes suivantes se postera à la porte de l'infirmerie :

- 1°) Direction
- 2°) Cabinier
- 3°) Agent d'accueil
- 4°) Assistante de direction
- 5°) ou autres désignés

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGNAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476





**NE JAMAIS OUBLIER LES CONSIGNES SUIVANTES
EN CAS D'ACCIDENT MORTEL**

Avertir :

- Les secours spécialisés (TOUTE PERSONNE TEMOIN DE L'ACCIDENT)
- La police
- Le Directeur de la piscine (si absent) TEL : 06 80 95 82 00
- Le Maire (par la Direction)
- L' élu du secteur (par la Direction)
- La société VERT MARINE (par la Direction)
- La famille (par la Direction)
- Le Préfet (par la Direction).

En cas d'incidents graves (dégradations, vols, violences, etc...)

Avertir le directeur de la piscine puis suivant le cas :

- La police ou gendarmerie
- Le Maire (délégué)
- Préfet

Déposer une plainte au poste de police/commissariat.

CENTRE NAUTIQUE
Le Clair
25500 LES FINS
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 94 54
Fax : 03 81 67 34 66

VERT MARINE
1, rue Lefort-Gonssolin
76130 MONT SAINT AIGLIAN
piscine.morteau@vert-marine.com
Tél. : 03 81 67 25 48
Fax : 03 81 67 34 66

SAS au capital de 1 000 000 €
RCS ROUEN 384 425 476
N° TVA intracommunautaire :
FR 81 384 425 476



**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**APPROBATION ET HABILITATION A SIGNER LE
PROJET DE CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX
PROPRIETE DE LA COMMUNE DU VALDAHON POUR
L'ANNEE 2018-2019**

L'an deux mille dix-huit, le vendredi 23 novembre à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Alain LORIGUET, M. Philippe MARECHAL, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membres avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- ▶ M. le Commandant Laurent KIHLE, élève colonel
- ▶ Mme Odile DESCHAMPT-MONOT, cheffe du groupement emploi et compétences
- ▶ M. Jérôme FITZE, chef du groupement administration finances

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de novembre 2018

Affiché le

26 NOV. 2018

**APPROBATION ET HABILITATION A SIGNER LE
PROJET DE CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX
PROPRIETE DE LA COMMUNE DU VALDAHON POUR
L'ANNEE 2018-2019**

Les sapeurs-pompiers du centre d'incendie et de secours de VALDAHON utilisent régulièrement, dans le cadre de leurs entraînements physiques, le gymnase Pierre Nicot, ouvrage propriété de la commune.

La précédente convention pour l'année 2017-2018 qui avait été approuvée par le bureau en sa séance du 27 septembre 2017 est désormais arrivée à échéance.

Aussi, la commune du Valdahon propose-t-elle un nouveau projet de convention pour la saison 2018-2019.

Ce projet reprend les dispositions de la convention précédente :

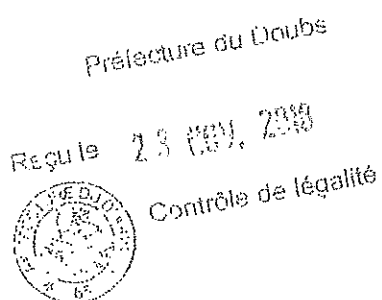
- les infrastructures mises à disposition sont le gymnase Pierre Nicot, le parking, les vestiaires, les sanitaires ;
- la mise à disposition des installations est fixée les samedis de 16h30 à 17h30 pour les jeunes sapeurs-pompiers et les dimanches de 8h à 9h30 pour les sapeurs-pompiers de Valdahon ;
- le SDIS s'engage à souscrire une assurance couvrant l'ensemble des dommages pouvant résulter de l'utilisation du gymnase et à produire une attestation chaque année ;
- la durée de la convention s'étend du 1^{er} septembre 2018 au 6 juillet 2019, avec, au-delà, possibilité de reconduction expresse ;
- l'utilisation du gymnase est consentie à titre gratuit, sans versement de caution.

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, approuvent le projet de convention ci-après annexé et habilite la présidente du conseil d'administration ou son représentant à signer la convention à intervenir.

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Christine BOUQUIN



VILLE DU VALDAHON
Département du Doubs



Reçu le 23 NOV. 2018
Contrôle de légalité

SAISON 2018 / 2019

**CONVENTION
d'utilisation d'une salle
communale**

Entre les soussignés :

Monsieur Gérard LIMAT, Maire du VALDAHON, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 1^{er} mars 2018, d'une part ;

Et : Madame Christine BOUQUIN – Présidente du Conseil d'Administration - Le service départemental d'incendie et de secours du Doubs (SDIS) – 10 chemin de la clairière – 25042 BESANCON Cedex, d'autre part.

Il a été convenu la mise à disposition des locaux suivants :

- Locaux : GYMNASSE PIERRE NICOT

- Dates et heures : du 1^{er} septembre 2018 au 6 juillet 2019 :
- les samedis de 16 h 30 à 17 h 30 (pour les jeunes Sapeurs-pompiers avec arrangement entre associations)
- les dimanches de 8 h à 9 h 30

- Objet : POMPIERS

Effectifs maximum accueillis simultanément : personnes

TITRE PRELIMINAIRE

Il convient de définir le Centre de secours de Valdahon, comme seul utilisateur du gymnase Pierre Nicot et de son extension, propriété de la commune de Valdahon, dans les conditions détaillées ci-après.

Le service départemental d'incendie et de secours du Doubs (SDIS) s'assurera de l'exécution de la prestation conformément aux règles de sécurité et au cadre défini par la présente convention, via un responsable de séance.

TITRE I – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit l'utilisation des infrastructures suivantes :

- Le gymnase Pierre Nicot,
- Le parking,
- Les vestiaires,
- Les sanitaires,

selon les dates et horaires définis ci-dessus ainsi que les plannings ci-joints.

Les activités sont de nature sportive, compatibles avec l'objet du Centre de secours de Valdahon, la nature des locaux mis à disposition, leur aménagement et les règles qui y sont attachées en matière de sécurité publique.

Ni le Centre de secours de Valdahon, ni le service départemental d'incendie et de secours du Doubs (SDIS), ne pourra faciliter l'utilisation des infrastructures par une autre association ou tout autre groupement ou particulier, sans l'accord de la Mairie.

Les entraînements, rencontres sportives ou compétitions avec des groupements locaux ou extérieurs, à titre officiel ou amical, ne peuvent être organisés qu'avec l'accord de la Ville. Un calendrier devra, à cet effet, être remis aux services de la Ville en début d'année scolaire et en tout état de cause, quinze jours avant le début des épreuves.

Toutes les demandes d'utilisations exceptionnelles, en dehors des heures habituelles d'occupation, doivent être adressées à Monsieur le Maire, au minimum quinze jours avant la date prévue. Toute demande tardive pourra se voir refusée.

Hormis pour les compétitions ou manifestations exceptionnelles, les installations sportives municipales seront fermées à l'occasion des jours fériés et vacances scolaires. Toute utilisation pendant ces périodes devra faire l'objet d'une demande en Mairie au minimum quinze jours avant.

TITRE II – PLANNING D'OCCUPATION DU GYMNASSE PIERRE NICOT

Le planning d'occupation du gymnase Pierre Nicot est joint en annexe de la présente convention.

La Ville, en tant que propriétaire des infrastructures et des équipements, se réserve le droit de suspendre l'autorisation d'occupation en cas de demande d'utilisation exceptionnelle pour des manifestations programmées par divers organismes et par elle-même.

Il est à noter que la Municipalité se réserve le droit de suspendre les activités dix week-ends par an pour des manifestations spécifiques.

De plus, cette mise à disposition pourra être suspendue en cas de travaux affectant les locaux et/ou les installations.

En tout état de cause, la Ville, pour permettre le bon entretien, la préservation des infrastructures considérées ou pour des raisons de sécurité, peut décider de la fermeture du gymnase Pierre Nicot. Ces fermetures feront l'objet d'un arrêté municipal, pris au plus tard 2 jours avant la date prévue d'utilisation de la salle.

TITRE III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Les activités doivent se dérouler en présence et sous la surveillance effective d'un représentant dûment et nommément mandaté par le service départemental d'incendie et de secours du Doubs (SDIS).

L'utilisateur doit se conformer aux prescriptions fixées par les règlements en vigueur en matière de sécurité et d'accès au public afférents aux locaux et équipements sportifs municipaux mis à disposition et s'engage à s'assurer du respect par ses membres, de toutes réglementations intérieures et consignes particulières de fonctionnement décidées par la commune.

Les représentants de la commune pourront effectuer toute visite des locaux et installations à tout moment pour les vérifier. En cas de non-respect des infrastructures et règles de sécurité en vigueur, la commune pourra prendre les mesures qui s'imposeront (fermeture des locaux, suppression du matériel stocké par l'association...).

➤ Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune ou le directeur de l'établissement, compte tenu de l'activité envisagée.
- Avoir procédé avec le représentant de la commune ou le directeur de l'établissement, à une visite des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés ainsi qu'à un inventaire du matériel à chaque début et fin de saison.
- Avoir constaté avec le représentant de la commune ou le directeur de l'établissement, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles de la commune de Valdahon.

➤ Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage à :

- En assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès.
- En contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.
- Faire respecter les règles de sécurité des participants.
- Ne pas utiliser le téléphone, sauf en cas d'urgence, pour appeler les Secours (Pompiers, Samu, Médecin, ...).
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des locaux afin d'éviter les vols ou actes de vandalismes.

TITRE IV – ASSURANCES

Le service départemental d'incendie et de secours du Doubs (SDIS) s'engage à contracter toutes les polices d'assurances nécessaires pour y garantir sa responsabilité civile.

Il paiera les primes et cotisations de façon à ce que la commune ne puisse en aucun cas être inquiétée.

La preuve de la satisfaction de ces obligations conventionnelles sera fournie à la commune par la production d'une attestation de l'assureur, laquelle devra être renouvelée impérativement à chaque échéance contractuelle du (ou des) contrat(s) d'assurance(s).

Dans le cas d'un litige, si le service départemental d'incendie et de secours du Doubs (SDIS) n'a pas fourni la preuve de la souscription à une assurance, ou à défaut de contrat, il assumera lui-même la responsabilité des détériorations ou autres dégradations, vols...

TITRE V – GESTION, REPARATIONS ET RESPONSABILITE

5.1 – Le service départemental d'incendie et de secours du Doubs (SDIS) :

- Prendra les lieux dans l'état où ils se trouvent actuellement,
- En ce qui concerne les bâtiments, satisfera à toutes les obligations auxquelles les locataires sont ordinairement tenus, utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs, en conformité avec le règlement intérieur des salles,
- Sera seul utilisateur de la clef remise en début d'année par le Maire (tout prêt étant interdit), avertira immédiatement la commune en cas de perte ou de vol et ne fera aucun double de ladite clef,
- Veillera au bon fonctionnement et maintiendra les équipements en parfait état,
- Limitera les consommations de chauffage, de lumière, d'eau qui sont réglées par la commune. En cas d'excès, une participation pourra être demandée,
- Réparera et indemnifera la commune pour les dégâts matériels ou détériorations des locaux éventuels, provenant d'une négligence et/ou des tiers dont il a la surveillance,
- N'apportera aucune modification à la destination des installations sans l'accord exprès de la commune.

Le non-respect d'une de ces obligations entraînera la suspension de l'exécution de la présente convention, sans condition ni délais.

5.2 – La commune :

- Satisfera à toutes les obligations auxquelles les propriétaires sont ordinairement tenus,
- S'engage en sa qualité de propriétaire à assurer l'ensemble des équipements sportifs. Son assurance ne pourra pas assurer le matériel ne lui appartenant pas, stocké dans ses locaux,
- Prendra en charge les réparations intéressant le gros-œuvre.

5.3 – Main courante :

Elle sera mise en place aux ateliers municipaux. Les responsables du service départemental d'incendie et de secours du Doubs (SDIS) pourront, pendant les heures de service, avoir accès

au document qui retracera toutes les interventions techniques courantes effectuées dans le gymnase.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

La présente mise à disposition est consentie à titre gratuit.

L'utilisation des infrastructures est accordée uniquement selon les modalités précisées ci-dessus, pour le Centre de secours de Valdahon seulement, par la présente convention. Toute autre réservation se verra appliquée les tarifs en vigueur (révisés tous les ans et applicables dès leur délibération en Conseil Municipal).

Aucun chèque de caution ne sera demandé à l'utilisateur. Cependant, en cas de dégradation avérée et attestée par le gardien du complexe sportif, une facture aux frais réels sera établie à l'utilisateur. En cas de perte d'une clef, le renouvellement de celle-ci par la commune entraînera une facturation auprès de l'association de 50 €.

La non restitution des clefs, au terme de la présente convention et sans reconduction de celle-ci, entraînera le changement des serrures et clefs des locaux, dont l'utilisateur avait l'accès. Ce changement fera l'objet d'une facture aux frais réels à l'utilisateur.

Les conditions tarifaires peuvent être modifiées en cours d'année, par délibération du conseil municipal, et sont applicables de fait et sans avenant dès le mois suivant cette délibération.

En cas de non-respect d'une location (de la durée, des locaux...) par la commune pendant les créneaux du Centre de secours de Valdahon, l'utilisateur se verra facturer la location au tarif en vigueur.

TITRE VII - EXÉCUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

- Par la commune, à tout moment en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement, par lettre recommandée adressée à l'utilisateur.
- Par la commune, à tout moment et sans condition de préavis, en cas de non-respect des décisions prises par la municipalité (par arrêté, délibération, information ou simple lettre adressée à l'utilisateur), des autres usagers et de leur temps d'occupation ainsi que des locaux communaux.
- Par l'utilisateur en cas de force majeure, dûment constaté et signifié au maire, à la collectivité propriétaire par lettre recommandée.
- A tout moment, par le maire si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.
- A tout moment par l'une ou l'autre des parties, pour ses besoins personnels, sans indemnité de part et d'autre, par recommandé avec accusé de réception moyennant un préavis d'une durée d'un mois avant la date d'échéance.

.../...

TITRE VIII – TERME DE LA CONVENTION

Toute reconduction de la convention devra se faire expressément par l'une ou l'autre des parties. En l'absence de cette démarche, la convention trouvera son terme à la date fixée par la présente.

TITRE IX – COMPETENCE JURIDICTIONNELLE ET REGLEMENT DES DIFFERENDS

Les litiges pouvant survenir seront réglés à l'amiable entre les parties. Dans le cas où une solution amiable ne pourrait intervenir, le litige sera tranché par le Tribunal Administratif de Besançon.

TITRE X – DÉBITS TEMPORAIRES DE BOISSONS

L'association qui entend ouvrir un débit temporaire de boissons doit en faire la demande au maire dans les conditions ci-après :

- la demande doit préciser la date et la nature de la manifestation pour laquelle l'autorisation est sollicitée (de nature exclusivement sportive) et doit intervenir 15 jours avant la date prévue de la manifestation,
- la demande doit en outre prévoir les conditions de fonctionnement du débit et les besoins d'ouvertures (48 heures maximum) ainsi que les catégories de boissons concernées (vente d'alcool de catégorie 2 uniquement : bière, cidre, vin).

La commune s'engage à fournir une réponse (favorable ou non) dans un délai raisonnable après réception de la demande. Dans le cas où les délais ne seraient pas respectés par l'utilisateur, la commune pourra refuser l'ouverture temporaire de débit de boissons jusqu'à la veille.

En cas de réponse positive, un arrêté municipal est notifié au demandeur par lettre recommandée avec accusé de réception dont ampliation est transmise à la Préfecture du Doubs et à la Brigade de Gendarmerie du Valdahon.

A noter que conformément à l'article L3335-4 du code de la santé publique, le nombre d'autorisation temporaire est limité à 10 par année.

TITRE XI - DISPOSITIONS PARTICULIERES SUPPLEMENTAIRES

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'une demande, matérialisée par un avenant qui sera notifié à l'autre partie. La modification ne sera effective qu'après acceptation expresse par l'autre partie.

Pour tout dossier de convention qui ne serait pas complet (convention signée, planning, et pour toute demande exceptionnelle) et retourné au moins quinze jours avant en Mairie, l'option de réservation enregistrée sera annulée.

Le service départemental d'incendie et de secours du Doubs (SDIS) atteste avoir reçu une clef du gymnase Pierre Nicot lors de la signature de la présente convention.

.../...

7

Fait en 2 exemplaires originaux au Valdahon, le 31 Août 2018.

Le Maire,



Gérard LIMAT



L'utilisateur,

**Christine BOUQUIN
Pour le SDIS du Doubs,
La Présidente du Conseil
d'administration**

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**INDEMNISATION DANS LE CADRE DE LA
PROTECTION FONCTIONNELLE**

L'an deux mille dix-huit, le vendredi 23 novembre à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Vu l'article L.1424-27: alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Alain LORIGUET, M. Philippe MARECHAL, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membres avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- ▶ M. le Commandant Laurent KIHLE, élève colonel
- ▶ Mme Odile DESCHAMPT-MONOT, cheffe du groupement emploi et compétences
- ▶ M. Jérôme FITZE, chef du groupement administration finances

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de novembre 2018

Affiché le

26 NOV. 2018

INDEMNISATION DANS LE CADRE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Lors d'une intervention de secours à personnes, le 2 mai 2016, I _____, sapeur-pompier professionnel au CSP de Montbéliard, chef d'agrès, I _____ née _____, sapeur-pompier professionnel, ainsi que _____, sapeur-pompier volontaire, ont été victimes d'outrages et de violences commises par la victime secourue.

Par jugement rendu le 21 septembre 2017, le Tribunal correctionnel de Montbéliard a condamné l'auteur des faits à verser à _____ et _____ la somme de 1000 euros en réparation du préjudice moral subi au titre des violences subies et la somme de 400 euros à _____ tenant compte des insultes proférées.

Maître BERGELIN, Conseil des agents, a informé le SDIS de ce que la solvabilité de l'agresseur, très précaire à ce stade puisqu'il a été également condamné à 30 mois d'emprisonnement dont 15 mois assortis d'un sursis, ne laissait guère de chances aux intéressés d'entrevoir une quelconque indemnisation.

En application de la délibération du conseil d'administration prise en date du 15 février 2013 relative à l'indemnisation des agents victimes d'agression, les agents sollicitent du SDIS le versement d'une indemnité d'un montant égal aux condamnations prononcées par le Tribunal correctionnel de Montbéliard.

Conformément à l'article 11, alinéa 3, de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, le SDIS est tenu de protéger les agents victimes de violences à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Compte tenu de la nature des faits et du préjudice moral subi par ces agents, je vous propose de leur accorder une indemnité d'un montant égal à la condamnation prononcée, soit les sommes de 1000 euros à destination respectivement de _____ et _____ et la somme de 400 euros à destination de _____.

Si le SDIS verse ces indemnités, il sera subrogé aux droits des victimes et pourra en obtenir le remboursement auprès de l'auteur des faits, sous réserve de ses capacités financières, en émettant à son encontre un titre exécutoire.

Pour mémoire, le bureau du conseil d'administration est compétent pour prendre toute décision en matière de protection fonctionnelle.

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité :

- *approuvent le versement à [redacted] d'une somme de 1000 euros dans le cadre de son indemnisation au titre de la protection fonctionnelle ;*
- *approuvent le versement à [redacted] d'une somme de 1000 euros dans le cadre de son indemnisation au titre de la protection fonctionnelle ;*
- *approuvent le versement à [redacted] d'une somme de 400 euros dans le cadre de son indemnisation au titre de la protection fonctionnelle ;*
- *autorisent la présidente du conseil d'administration ou son représentant à émettre un titre exécutoire à l'encontre de l'auteur des faits, du montant des indemnités versées aux agents, soit la somme de 2400 euros.*

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Christine BOUQUIN

Préfecture du Doubs

Reçu le 23 NOV. 2018



Contrôle de légalité

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

***INDEMNISATION DANS LE CADRE DE LA
PROTECTION FONCTIONNELLE***

L'an deux mille dix-huit, le vendredi 23 novembre à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Alain LORIGUET, M. Philippe MARECHAL, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membres avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- ▶ M. le Commandant Laurent KIHLE, élève colonel
- ▶ Mme Odile DESCHAMPT-MONOT, cheffe du groupement emploi et compétences
- ▶ M. Jérôme FITZE, chef du groupement administration finances

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de novembre 2018

Affiché le

26 NOV. 2018

INDEMNISATION DANS LE CADRE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Lors d'une intervention le 18 novembre 2016 au niveau de la rue de la gare en la commune de Maîche, a été victime d'outrages, insultes et menaces proférés par la personne secourue.

En raison de ces faits, l'agent a déposé plainte le 19 novembre 2016.

Par ordonnance d'homologation rendue le 14 avril 2017 dans le cadre d'une procédure de comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité, le président du Tribunal de Grande Instance (TGI) de Montbéliard a condamné l'auteur des faits à verser à la somme de 300 euros en réparation du préjudice moral subi.

Après divers échanges afin de trouver des modalités d'exécution du jugement, Maître BERGELIN, Conseil des agents, a informé le SDIS de ce que la solvabilité de l'agresseur ne laissait guère de chances aux intéressés d'entrevoir une quelconque indemnisation.

En application de la délibération du conseil d'administration prise en date du 15 février 2013 relative à l'indemnisation des agents victimes d'agression, les agents sollicitent du SDIS le versement d'une indemnité d'un montant égal aux condamnations prononcées par le Tribunal correctionnel de Montbéliard.

Conformément à l'article 11, alinéa 3, de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, le SDIS est tenu de protéger les agents victimes de violences à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Compte tenu de la nature des faits et du préjudice moral subi par cet agent, je vous propose d'accorder à une indemnité d'un montant égal à la condamnation prononcée, soit la somme de 300 euros.


Si le SDIS verse ces indemnités, il sera subrogé aux droits de la victime et pourra en obtenir le remboursement auprès de l'auteur des faits, sous réserve de ses capacités financières, en émettant à son encontre un titre exécutoire.

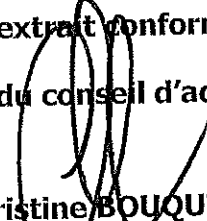
Pour mémoire, le bureau du conseil d'administration est compétent pour prendre toute décision en matière de protection fonctionnelle.

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité :

- *approuvent le versement à d'une somme de 300 euros dans le cadre de son indemnisation au titre de la protection fonctionnelle ;*
- *autorisent la présidente du conseil d'administration ou son représentant à émettre un titre exécutoire à l'encontre de l'auteur des faits, du montant des indemnités versées aux agents, soit la somme de 300 euros.*

Préfecture du Doubs

Reçu le 23 nov. 2018
 Contrats de légalité

Pour extrait conforme,
La présidente du conseil d'administration,

Christine BOUQUIN

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**AUTORISATION DE SIGNATURE DU DERNIER
MARCHE SUBSEQUENT RELATIF A LA FOURNITURE ET
A L'ACHEMINEMENT D'ELECTRICITE ET SERVICES
ASSOCIES**

L'an deux mille dix-huit, le vendredi 23 novembre à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Alain LORIGUET, M. Philippe MARECHAL, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membres avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- ▶ M. le Commandant Laurent KIHL, élève colonel
- ▶ Mme Odile DESCHAMPT-MONOT, cheffe du groupement emploi et compétences
- ▶ M. Jérôme FITZE, chef du groupement administration finances

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de novembre 2018

Affiché le

26 NOV. 2018

AUTORISATION DE SIGNATURE DU DERNIER MARCHE SUBSEQUENT RELATIF A LA FOURNITURE ET A L'ACHEMINEMENT D'ELECTRICITE ET SERVICES ASSOCIES

Le présent rapport a pour objet de présenter au bureau du conseil d'administration le résultat du troisième et dernier marché subséquent de l'accord-cadre relatif à la fourniture et à l'acheminement d'électricité et services associés pour le Service départemental d'incendie et de secours du Doubs.

I. RAPPEL DE LA NATURE ET DE L'ETENDUE DES BESOINS A SATISFAIRE

Environ 76 bâtiments utilisent de l'électricité comme source d'énergie (chauffage, alimentation d'équipements, éclairage et eau chaude sanitaire) pour une consommation annuelle estimée d'environ 2,9 Gwh.

A ce jour, le SDIS a souscrit un contrat de fourniture d'électricité en marché libre sous forme d'un marché subséquent pour les sites ayant une puissance souscrite supérieure à 36 kVA (10 sites pour une consommation annuelle d'environ 1,3 GWh soit environ 160 k€ TTC). Les autres sites sont soumis aux tarifs réglementés dits « tarif bleu » (66 sites pour 1,6 Gwh/an soit environ 264 k€ TTC/an).

Dans le cadre de cette consultation, seuls les 10 sites en tarifs « jaune » sont mis en concurrence.

II. RAPPEL DU MODE DE PASSATION DU MARCHE – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

Une consultation en 2015 a été lancée sous forme d'accord-cadre pour une durée ferme de 4 années.

Le mode de passation retenu a été celui de l'appel d'offres conformément aux articles 33 alinéa 3 et 57 à 59 et en application de l'article 76 du code des marchés publics relatif aux accords-cadres.

Au regard de l'analyse des candidatures, la commission d'appel d'offres du 29 septembre 2015 a décidé de :

- retenir toutes les candidatures ;
- déclarer toutes les offres conformes ;
- retenir pour l'accord-cadre, les opérateurs économiques suivants :
 - EDF ;
 - ENGIE (GDF SUEZ) ;
 - ENERGEM.

Suite à la notification de cet accord-cadre, un premier marché subséquent a été attribué à la société ENERGEM pour la fourniture d'électricité à prix ferme pour la période du 01/01/2016 au 31/12/2017 soit 24 mois.

Pour l'année 2018, un second marché subséquent a vu le prestataire ENERGEM être une nouvelle fois attributaire du marché.

Enfin, pour le dernier marché subséquent, les trois prestataires ont été consultés, pour la fourniture d'électricité à prix ferme pour les 10 sites ayant une puissance supérieure à 36 kVA, sur la période du 01/01/2019 au 31/12/2019 soit 12 mois.

La date limite de réception des offres a été fixée au jeudi 22 novembre 2018 à 12h00 et la validité des offres a une durée de 48h.

Seul le candidat ENERGEM a remis une offre conforme. L'entreprise EDF nous a informé ne pas souhaiter nous remettre une offre.

III. ANALYSE DES OFFRES

1. Critère d'attribution :

Le présent marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères suivants :

Le prix (P) : pondéré à hauteur de **80 %** de la note sur 100 points, apprécié au regard du montant total annuel TTC (PF) tel qu'il est calculé au devis quantitatif estimatif (DQE) annexé.

La formule de calcul de P :

$$P = PF_{\min} / PF_{\text{étudiée}}$$

Avec :

PF_{min} correspondant au prix le plus bas des offres reçues et constaté au DQE

PF_{étudiée} correspondant au prix de l'offre étudiée constatée au DQE

La gestion administrative et financière : pondéré à hauteur de **20 %** de la note sur 100 points.

Pour le critère de la gestion administrative et financière, la note attribuée au stade de l'accord-cadre (sur 100 points) sera reprise au stade de l'analyse des offres des marchés subséquents pondérée d'un coefficient de 20 %.

2. Tableau d'analyse des offres

Critère	Pondération	Chiffrage 2018 ENERGEM	ENERGEM "100% marché"	ENERGEM "prix ARENH"
Le prix	Montant du DQE en € TTC	178 328,00 €	228 191,58 €	212 779,15 €
	Consommation 2016 Mwh	1 188	-	
	Consommation 2017 MWh	-	1 347	
	Prix moyen en €TTC / MWh	150,11 €	169,41 €	157,97 €
	Note sur 80%		79,26%	80,00%
La gestion administrative et financière	Note au stade de l'accord cadre		99	
	Note sur 20%		19,80%	
Note total sur 100%			99,06%	99,80%
Classement			2	1

Explication de l'offre « ARENH » :

L'Accès Régulé de l'Energie Nucléaire Historique (ARENH) est un dispositif français permettant aux fournisseurs d'électricité alternatifs d'accéder à 25% de la production d'électricité nucléaire, réalisées en France, par le producteur historique « EDF » au prix ferme de 42 €/MWh. Ce mécanisme doit permettre d'améliorer la concurrence.

Depuis 2018, le cours de l'électricité, sur le marché à terme, étant très supérieur au prix ARENH, le fournisseur ENERGEM nous remet une proposition en ce sens.

Evolution du cours de l'électricité par rapport au prix ARENH :Evolution des prix de fourniture entre le marché sortant 2018 et le nouveau marché 2019 :

Période de consommation	Consommation 2017 (MWh)	Prix 2018 €/MWh HTT ENERGEM	Prix 2019 €/MWh HTT ENERGEM	Evolution €HTT	Evolution %
Heures Pleines Hiver (HPH)	531,813	67,45	82,95	8 243 €	23%
Heures Creuses Hiver (HCH)	228,024	44,35	54,85	2 394 €	24%
Heures Pleines Été (HPE)	405,2	49,12	47,49	- 660 €	-3%
Heures Creuses Été (HCE)	181,965	33,31	11,53	- 3 963 €	-65%
Total	1347,002	71 948 €	77 962 €	6 014 €	8%

A consommation constante, l'offre 2019 engendre une augmentation d'environ 7 500 € TTC par rapport au prix de l'année 2018.

Répartition du coût de l'électricité et le prix de la fourniture « net » d'électricité :

Pour rappel, la fourniture d'électricité représente uniquement 30% du coût global d'électricité. D'une part le marché à terme de l'électricité est en forte augmentation depuis la fin de l'année 2017 (+37%) et d'autre part, les différentes taxes telles que le prix de l'acheminement « TURPE 5 » et le prix de la capacité sont réévalués à la hausse par les décisions entre autre de la commission de régulation de l'énergie (CRE).

IV. ATTRIBUTION DU MARCHÉ SUBSEQUENT

Au vu du rapport d'analyse et du classement des offres réalisées, il est proposé d'attribuer ce marché subséquent au titulaire ENERGEM « offre ARENH » pour les besoins en électricité en 2019. Concernant l'année 2020, une proposition de mutualisation de l'achat d'énergie sera proposée.

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, approuvent ce dossier et autorisent la présidente à signer ce marché subséquent.

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Christine BOUQUIN

Préfecture du Doubs

Reçu le 23 NOV. 2018



Contrôle de légalité

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**AUTORISATION DE SIGNATURE DU MARCHÉ
« MAINTENANCE ET DEVELOPPEMENT DES
SOLUTIONS OXIO »**

L'an deux mille dix-huit, le vendredi 23 novembre à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Alain LORIGUET, M. Philippe MARECHAL, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membres avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- ▶ M. le Commandant Laurent KIHL, élève colonel
- ▶ Mme Odile DESCHAMPT-MONOT, cheffe du groupement emploi et compétences
- ▶ M. Jérôme FITZE, chef du groupement administration finances

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de novembre 2018

Affiché le

26 NOV. 2018

AUTORISATION DE SIGNATURE DU MARCHÉ « MAINTENANCE ET DEVELOPPEMENT DES SOLUTIONS OXIO »

Le présent rapport a pour objet de présenter au bureau du conseil d'administration la procédure et les conditions du marché sus visé.

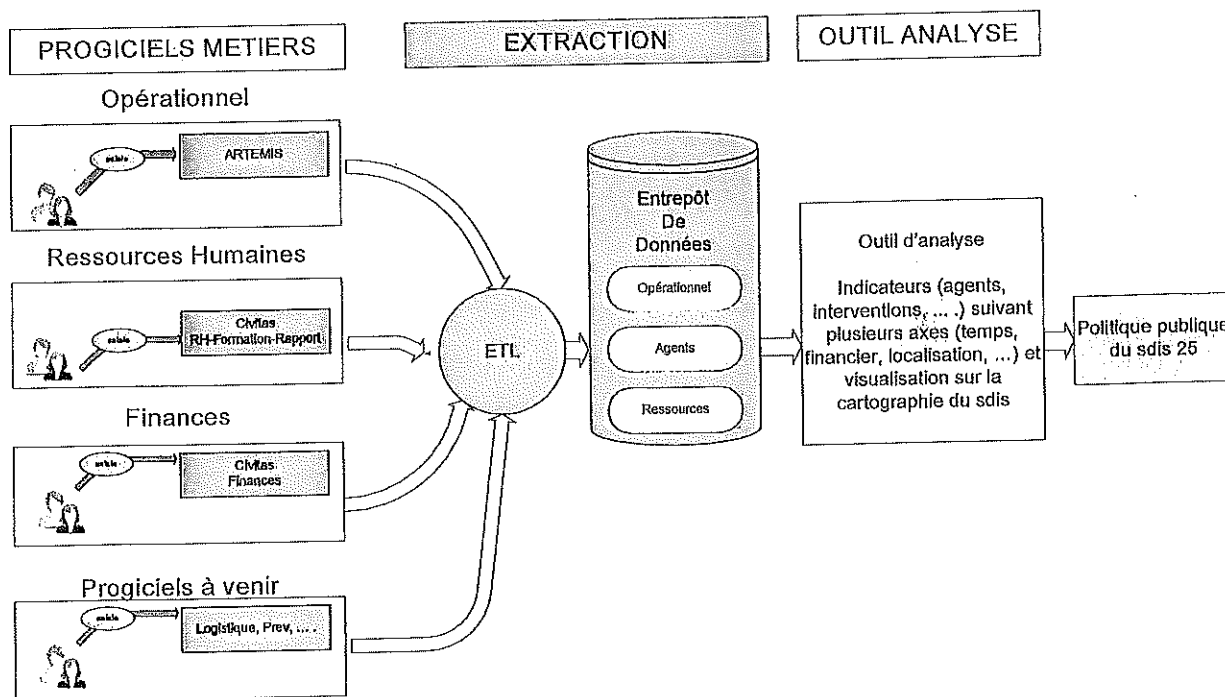
Rappel

En 2013, le SDIS a acquis une solution informatique ETL (Extract Transform Load) pour la gestion des données entre les différents progiciels métiers du SDIS sous forme de « brique ».

Cette solution s'articule autour de quatre fonctions fondamentales :

- La transversalité contrôlée de l'information : offrir aux décideurs une visibilité transversale, tous domaines confondus et sous réserve d'habilitation, sur l'ensemble des données du système d'information ;
- La création de données de pilotage : construire et mettre à disposition des indicateurs fiables et pertinents sur l'activité du SDIS, pour apporter une aide réelle aux décideurs dans leur fonction de pilotage (élu, directeur départemental du Service d'incendie et de secours et équipe de direction du SDIS) ;
- La manipulation des données stratégiques de l'établissement : pouvoir, de façon interactive, explorer les données de gestion selon des axes prédéfinis, et mettre en exergue des tendances, des anomalies ou des axes de progrès ;
- La fiabilité des données : améliorer la qualité des données de gestion du système d'information, pour en assurer une meilleure exploitation pour les décideurs.

Schéma de principe :



Le marché sortant (n°13039.FS) était un marché public de fourniture et service à **bons de commande sans minimum et sans maximum** sur la durée du marché et relevait d'une procédure formalisée.

Ce marché a été notifié le 1^{er} août 2013 pour une durée de **cinq ans fermes** à la société **OXIO** de GRENOBLE (38 100). Celui-ci a expiré le 31 juillet dernier.

Le suivi des dépenses du marché sortant est présenté ci-dessous :

Nature	Exercice	Total € HT	Total € TTC
2051 Conc&droit simil, brevets licences	2014	125 629 €	150 755 €
	2015	47 135 €	56 561 €
	2016	4 150 €	4 980 €
	2017	10 800 €	12 960 €
	2018	7 902 €	9 482 €
Total 2051		195 616 €	234 739 €
6156 Maintenance	2015	2 064 €	2 477 €
	2016	5 467 €	6 560 €
	2017	6 747 €	8 096 €
	2018	4 270 €	5 124 €
Total 6156		18 548 €	22 258 €
Total général		214 164 €	256 997 €

Soit un coût de 234 739 € TTC de mise en place des briques métiers et un montant final annuel de 8 796 € TTC pour la maintenance.

Aujourd'hui, l'outil s'interconnecte aux progiciels existants et répond parfaitement aux attentes des utilisateurs. Cependant, l'environnement informatique du SDIS s'élargit par la mise en place de nouveaux applicatifs tels le progiciel de logistique « ATAL », le progiciel de formation (*en cours de consultation*), le progiciel visite médicale « DIADEME ».

Cette situation conduit à développer l'outil OXIO par la mise en place de nouvelles briques métier : technique, médical, formation.

Tableau chronologique de la mise en place des briques :

Brique	Analyse fonctionnelle	Mise en ordre de marche (MOM)	Vérification d'aptitude (VA)	Vérification de service régulier (VSR)	Maintenance
OPS	17/09/2013	13/01/2014	13/03/2014	27/06/2014	28/06/2015
RH	10/02/2014	10/06/2014	10/08/2014	10/11/2014	11/11/2015
Gestion du Temps	10/02/2014	10/06/2014	10/11/2014	10/02/2015	11/02/2016
Gestion financière	10/06/2014	19/11/2014	19/01/2015	20/04/2015	21/04/2016
Prévention	23/09/2014	16/01/2015	16/03/2015	16/06/2015	17/06/2017
SSSM	05/02/2015	05/05/2015	06/07/2015	06/10/2015	07/11/2016
Formation	05/02/2017	05/05/2017	05/07/2017	05/10/2017	05/10/2018

I- Objet du marché

Le présent marché a pour objet la **maintenance et le développement des solutions OXIO** acquises par le SDIS 25.

II- Choix de la procédure et forme du marché

La procédure suivie a respecté les principes d'un **marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence** directement avec notre prestataire actuel, Oxio, en se fondant sur l'article 30 I 3° c du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. En effet cet article prévoit la possibilité de recourir à cette procédure pour « les marchés et les accords cadres qui ne peuvent être confiés qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection des droits d'exclusivité ». Dans le cas présent, les conditions de recours à cette procédure dérogatoire sont bien réunies puisque du fait de ses droits de propriété intellectuelle et de son expertise technique, Oxio (qui n'a pas d'accord de distribution) est le seul prestataire pouvant assurer la maintenance des modules concernés et réaliser l'accompagnement souhaité (formation, développement...).

Ainsi, cette procédure négociée intervient sous la forme d'un **accord cadre à bons de commandes sans minimum et un maximum de 80 000 € HT** pour la durée totale dans les conditions prévues aux articles 78 et suivants du décret relatif aux marchés publics.

Le présent contrat prend effet au 1^{er} décembre 2018 et courra jusqu'au 31 décembre 2023, soit une durée de cinq ans et un mois.

Cette forme de marché permettra aisément par simple émission de commande de gérer la maintenance ainsi que des prestations supplémentaires telles que de la formation, du conseil...

III- Economie générale

Les crédits au budget prévisionnel 2018 sont prévus sur la ligne budgétaire 6156 « Entretien et réparations - Maintenance » pour un montant global de 338 101 € TTC, dont 6 560 € TTC pour ce marché.

IV- Proposition commerciale

La société « Oxio » propose dans le contrat ci-joint de maintenir les prix actuels de maintenance et des prestations de services (formation, intervention supplémentaire technique ou fonctionnelle...). Par ailleurs, une seule révision des prix s'appliquera lors du démarrage de la 4^{ème} année du contrat.

La proposition de contrat est jointe en annexe.

V- Attribution des marchés

*Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, se prononcent favorablement sur ce dossier et autorisent la présidente à signer avec la société OXIO, le marché négocié « **maintenance et le développement des solutions OXIO** » aux conditions exposées ci-dessus et dans le contrat.*

Préfecture du Doubs
recu le 23 NOV 2018
procureur de la République
procureur de la République

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Christine BOUQUIN



Décisionnel et ETL
pour les SDIS

OXIO

85 rue des alliés
38100 GRENOBLE
Tél. 04.76.53.48.79
Fax. 04.86.17.22.55
www.oxio.fr

SDIS 25

10 chemin de la Clairière
25 042 BESANCON Cedex
Tél. 03.81.85.36.00
Fax. 03.81.85.37.09
www.pompier25.fr

Marché de maintenance des solutions OXIO

Marché n° 18____.FS

Entre

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Doubs,

Représenté par

Mme Christine BOUQUIN, La Présidente du conseil d'administration

Ci après dénommé

La personne publique

D'une part

Et

La société OXIO,

Représenté par

Monsieur Sylvain COSTA, gérant

Ci après dénommé

Le titulaire

Il a été convenu ce qui suit :



1. Définitions

- **Anomalie**

Tout défaut de conception relatif aux spécifications d'un progiciel et se manifestant par un dysfonctionnement du système décisionnel. Il existe deux types d'anomalie :

- Une anomalie "bloquante" est une anomalie qui rend indisponible le progiciel du fait de l'impossibilité d'utiliser une fonctionnalité jugée critique par les deux parties. Sa correction nécessite une intervention prioritaire du Titulaire.
- Une anomalie "non bloquante" est une anomalie qui ne rentre pas dans la catégorie "bloquante". Sa correction peut être différée.

- **Assistance téléphonique**

Toute intervention ou action du Titulaire consistant à trouver une réponse aux demandes formulées par la Personne Publique. Elle peut conduire à établir un diagnostic de l'éventuelle difficulté rencontrée par la Personne Publique ou à rechercher une correction (ou une solution de contournement) à l'anomalie éventuellement constatée.

- **Prise en compte d'une demande**

La prise en compte consiste pour le titulaire à pré-qualifier la demande afin de déterminer si elle porte bien sur un logiciel ou développement objet du présent contrat. A l'issue de la pré-qualification, si celle-ci est bien couverte par le contrat, elle est référencée dans le système de traitement des anomalies d'OXIO. Un retour est fait au client par mail pour lui confirmer la prise en compte de la demande qui se voit attribuer un n° de demande.

- **Maintenance corrective**

Prise en compte du constat d'une anomalie et de la rectification des erreurs contenues dans les progiciels conduisant à la remise en état de fonctionnement de ces derniers.

- **Maintenance évolutive**

Fourniture de nouvelles versions de progiciels tenant compte des évolutions fonctionnelles ou techniques que le Titulaire souhaite intégrer à la version initiale de ceux-ci dans une optique de perfectionnement et/ou d'amélioration du service rendu.

- **Progiciels**

Logiciels fournis par le Titulaire pour constituer un ensemble complet et cohérent de programmes permettant la réalisation du système d'information décisionnel de la Personne Publique.

- **Version initiale**

Version des progiciels livrée à la Personne Publique dans la cadre du marché initial d'acquisition de ceux-ci.

- **Nouvelle version**

Version ayant été enrichie en fonctionnalités et/ou en évolutions techniques.

2. Objet du contrat de maintenance

2.1. Objet du contrat

Le présent marché est un contrat de maintenance informatique ayant pour objet de maintenir les solutions OXIO en bon état de fonctionnement et d'assister la personne publique en cas de dysfonctionnement.

Il comprend :

- l'assistance téléphonique,
- la maintenance corrective/évolutive de logiciels
- la maintenance corrective de rapports, développements et paramétrages

2.2. Logiciels et développements couverts par le contrat

Les logiciels et développements couverts par le présent contrat de maintenance sont :

	Licences logicielles
	1 licence site ETL Data Intelligence
	Les indicateurs détaillés dans le chapitre 8.1 du document
	Tous les traitements ETL, paramétrages, applications QlikView, rapports BO, et autres livrables réalisés par OXIO dans le cadre de la mise en place de ce module

Le périmètre de la solution « outil de pilotage du SDIS » non couvert par le présent contrat de maintenance est la maintenance des licences QlikView et GéoQlik.

3. Prestations du contrat de maintenance

3.1. Assistance technique téléphonique / Hot line

Le Titulaire s'engage à assurer l'assistance téléphonique des progiciels objets du présent contrat pendant les jours ouvrés, soit du lundi au vendredi hors fériés, de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures.

L'assistance téléphonique consiste à assister le SDIS dans l'utilisation et le dépannage des outils objet du présent contrat.

En revanche, l'assistance téléphonique n'inclut pas la réalisation de développements (QlikView, Data Intelligence, ...) avec le client.

Si la Personne Publique sollicite ce type de prestations, elles font au préalable l'objet d'un devis par le Titulaire et d'un bon de commande émis par la Personne Publique.



3.2. Maintenance corrective

La maintenance corrective comprise dans le présent contrat couvre 2 aspects principaux :

- Les corrections des bug sur les logiciels (listés sous la rubrique « Licences logicielles » du paragraphe 2.2)
- Les corrections de bugs sur les livrables du projet (traitements ETL, paramétrages, applications QlikView, ...)

Les demandes d'intervention émises par la Personne Publique peuvent arriver sous 3 supports :

- Téléphone,
- E Mail,
- Courrier,

Le Titulaire prendra en charge la demande dans les délais suivants :

- 4 heures en cas de panne bloquante
- 48 heures en cas de panne non bloquante.

Les corrections développées sur les progiciels font l'objet de mises à jour par télémaintenance. Les mises à jour sont accompagnées de la description détaillée de leur contenu.

Toutes les mises à jour correctives, développées sur les progiciels sont fournies par le Titulaire au responsable de la Personne Publique au fur et à mesure de leurs parutions. A charge pour la Personne Publique d'assurer la gestion de ces mises à jour dans sa propre gestion de configuration.

3.3. Maintenance évolutive logicielle

- Mise à disposition des nouvelles versions logicielles

Les nouvelles versions des logiciels objet du contrat de maintenance seront mises à disposition du SDIS gratuitement. L'ensemble des fichiers, documents et procédures nécessaires à leur mise en place seront communiqués au SDIS qui pourra procéder aux installations.

Si le SDIS le souhaite, OXIO pourra procéder à l'installation des mises à jour sur un environnement (test par exemple). Le SDIS aura la charge de procéder à la bascule éventuelle sur un ou plusieurs autres environnements, en s'aidant des documentations transmises par OXIO.

- Les logiciels concernés sont ceux listés sous la rubrique « Licences logicielles » du paragraphe 2.2. La maintenance évolutive n'inclut pas des demandes de développements complémentaires émises par le SDIS. Celles-ci pourront faire l'objet de propositions commerciales complémentaires de la part d'OXIO.

3.4. Suivi des demandes

Les demandes émanant de la personne publique seront tracées par le titulaire dans un outil de suivi.

Chacune d'entre elles se verra attribuer un numéro qui sera communiqué à la personne publique afin d'assurer un meilleur suivi.

Un compte rendu annuel retraçant l'ensemble des demandes émises sera élaboré par OXIO et transmis au client en fin d'année.

4. Modalités d'intervention

Les interventions de maintenance seront réalisées à distance via un outil de prise en main à distance (NetViewer, WebEx, TSE, ...)

Le SDIS pourra mettre à disposition d'OXIO le moyen d'accès à distance de son choix. A défaut, OXIO proposera l'outil utilisé habituellement dans la société.

Le SDIS pourra faire la demande d'interventions sur site, celles-ci pourront faire l'objet d'une facturation complémentaire par OXIO.

5. Exclusions du contrat de maintenance

5.1. Cas des nouveaux développements créés par le SDIS

La solution fournie par OXIO est ouverte. Ainsi, le SDIS dispose d'outils lui permettant de réaliser lui-même de nouveaux développements (rapports, flux, ...).

Bien que les outils logiciels utilisés (QlikView, Data Intelligence, GeoQlik) soient bien inclus par la garantie, les nouveaux développements réalisés par le SDIS ne sont pas couverts par la garantie.

Aussi OXIO pourra assister techniquement le SDIS sur l'utilisation des outils et l'aider au diagnostic du dysfonctionnement mais ne pourra en aucun cas être tenu responsable de mauvais fonctionnement d'un tel développement.

5.2. Cas des livrables créés par OXIO et modifiés par le SDIS

Dans le cadre du marché initial, OXIO a réalisé des développements qui ont été livrés et validés par le SDIS. La maintenance corrective de ces livrables est incluse dans le présent contrat.

Attention : outre la capacité pour le SDIS de créer des nouveaux développements, il a également la capacité de modifier des livrables développés par OXIO. Dans le cas d'un dysfonctionnement survenant sur un livrable créé par OXIO et modifié par le SDIS, OXIO pourra assister le SDIS dans la résolution du problème mais ne pourra en aucun cas être tenu responsable de mauvais fonctionnement d'un livrable modifié par le SDIS.

5.3. Dysfonctionnements liés à des évolutions de l'architecture du SDIS

Lors de la déclaration par le SDIS d'un incident portant sur l'un des outils objet du présent contrat, OXIO aura la responsabilité de prendre en charge la demande et d'apporter un diagnostic.

En cas de dysfonctionnement lié à un facteur externe aux solutions garanties (changement de structure d'un applicatif métier, changement des paramètres d'une application métier, changement de mot de passe sur un serveur, ...) OXIO ne pourra en aucun cas être tenu d'apporter gratuitement les modifications correspondantes.

Le temps nécessaire à la remise en marche du système sera indiqué au SDIS par écrit en termes de charge et de coût. Le SDIS dernier pourra alors :

- Demander à OXIO de réaliser les modifications en imputant le temps annoncé au crédit temps prévu au présent contrat
- Demander à OXIO de réaliser les modifications en passant un bon de commande complémentaire
- Réaliser les corrections en interne ou ne pas donner suite au dysfonctionnement



6. Date de prise d'effet et durée

Le présent contrat prend effet au 01/12/2018 et courra jusqu'au 31/12/2023.

Le présent contrat est un marché à bon de commande (cf chapitre 8 « conditions financières ») sans minimum et un maximum de 120 000 € HT pour une durée de cinq ans et un mois.

Le présent contrat commencera à courir à compter du 1^{er} décembre 2018.

7. Fin du contrat / Résiliation

Le présent contrat prend fin automatiquement au 31/12/2023.

Avant cette date et à tout moment, la Personne Publique pourra mettre fin au présent contrat moyennant un préavis de six mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations dont elle a la charge, aux termes du présent contrat, entraînera, si le créancier de l'obligation inexécutée le souhaite, la résiliation de plein droit du présent contrat, 15 jours après mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec accusé de réception demeurée sans effet, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

8. Conditions financières

8.1. Prix des prestations

Les prestations de maintenance décrites dans le présent contrat sont proposées dans le bordereau de prix unitaire ci-dessous :

Bordereau de prix unitaire (BPU) :

Objet	Outil de restitution	Montant annuel (€ HT)	Montant annuel (€ TTC)
Maintenance ETL Data intelligence		380 €	456 €
Maintenance traitement datamart OPS			
Indicateurs opérationnels (OPS 1 à 4)	QlikView		
Maintenance traitement datamart RH			
Indicateurs RH/effectif/indemnités	QlikView		
Indicateurs masse salariale	QlikView		
Maintenance traitement datamart Formation			
Indicateurs formation	QlikView		
Maintenance traitement datamart GF			
Indicateurs gestion financière	QlikView		
Maintenance traitement datamart Prévention			
Indicateurs Prévention	QlikView		
Maintenance traitement datamart SSSM			
Indicateurs SSSM	QlikView		
Fiche CIS	Rapport BO domaine OPS		
activité et disponibilité individuelle	Rapport BO domaine OPS		
EJO armabilité - analyse temporelle	Rapport BO domaine OPS		
Fiche agent	Rapport BO domaine OPS		
BRQ CSP-CSR	Rapport BO domaine OPS		
INSIS INFOSDIS	Rapport BO domaine OPS		
RH tous centres	Rapport BO domaine RH	6 950 €	8 340 €
RH centres mixtes	Rapport BO domaine RH		
RH centres mixtes CTA	Rapport BO domaine RH		
INFOSDIS_RH_EFFECTIFS	Rapport BO domaine RH		
Rapport Direction	Rapport BO domaine GF		
Consommation des gestionnaires de crédits	Rapport BO domaine GF		
Suivi des engagements (XLS)	Rapport BO domaine GF		
Grand livre	Rapport BO domaine GF		
INFOSDIS GF	Rapport BO domaine GF		
Fiche ERP	Rapport BO domaine prévention		
Rapport d'activité	Rapport BO domaine prévention		
INFOSDIS	Rapport BO domaine prévention		
INFOSDIS	Rapport BO SSSM		
Fiche centre	Rapport BO formation		
fiche agent	Rapport BO formation		
Livret de formation	Rapport BO formation		
INSIS / INFOSDIS	Rapport BO formation		

Prestations associées :

Objet	Prix unitaire (€ HT)	Prix unitaire (€ TTC)
1 Licence QlikSense Professional OEM (créateur) dont première année de garantie/maintenance incluse. La licence OEM est utilisable exclusivement sur les solutions OXIO. Quantité minimum pour chaque commande : 5 unités (professional ou Analyzeur ou un mix des 2)	882,00	1 058,4
1 Licence QlikSense Analyzeur OEM (lecteur) dont première année de garantie/maintenance incluse. La licence OEM est utilisable exclusivement sur les solutions OXIO. Quantité minimum pour chaque commande : 5 unités (professional ou Analyzeur ou un mix des 2)	438,00	525,00
Maintenance annuelle d'une licence Professional OEM au-delà de la période de garantie	147,00	176,40
Maintenance annuelle d'une licence Analyzeur OEM au-delà de la période de garantie	74,00	88,80

Objet	Montant (€ HT)	Montant (€ TTC)
Développement d'un flux d'alimentation depuis la nouvelle application formation vers le datamart formation (prestation à distance sans déplacement sur site)	7 900 €	9 480 €
Développement d'un flux d'alimentation depuis la nouvelle application SSSM vers le datamart SSSM (prestation à distance sans déplacement sur site)	6 840 €	8 208 €
Formation (forfait journalier) Mini 2 jours consécutifs pour une formation sur site	850 €	1 020 €
Frais de déplacement (forfait A/R)	200 €	240 €
Frais hébergement (forfait nuit)	100 €	120 €
Intervention technique supplémentaire : travaux spécifique, interfaçage problématique,... (forfait journalier à distance)	590 €	708 €
Intervention fonctionnelle supplémentaire : étude de besoin, conseil (forfait journalier à distance)	750 €	900 €

Tous les frais supplémentaires décrits comme hors contrat font l'objet d'un devis du Titulaire et d'un bon de commande établi par la Personne Publique.

9. Conditions de facturation et de règlement

Les paiements seront effectués annuellement sur présentation d'une facture du Titulaire.

Les factures à paiement à 30 jours seront émises terme à échoir, pour les périodes du 01/01/N au 31/12/N.

Le montant de la maintenance de l'année 2018 sera proratisé pour la période du 01/12/2018 au 31/12/18.

Le montant de la redevance sera révisé une seule fois sur la durée du marché, au 1^{er} Janvier 2022, en fonction de l'indice Syntec, selon la formule suivante :

$$P = P_0 \times (0.15 + 0.85 S/S_0)$$

Dans laquelle :

P est le prix révisé,



Décisionnel et ETL
pour les SDIS

Poest le prix de base,
S est l'indice SYNTEC du mois de janvier 2022,
So est l'indice SYNTEC du mois de décembre 2018.

Le Client s'engage à acquitter le montant de chaque facture, par mandat administratif pour le compte bancaire suivant :

Banque Populaire des Alpes
Code Banque 16807
Code guichet 00154
Numéro de compte : 30984018216
Clef RIB : 69

10. Clauses diverses

10.1. Obligations réciproques des parties

Le Titulaire fournit à la Personne Publique une prestation relevant du domaine des prestations de services mais se doit de mettre en œuvre toute compétence nécessaire à l'exécution du contrat et de coopérer avec la Personne Publique dans la réalisation de ces prestations.

En conséquence, le Titulaire s'engage :

- à maintenir les compétences nécessaires à l'exécution du contrat,
- à communiquer toutes les informations utiles à l'exécution du contrat,
- à coopérer activement avec la Personne Publique pour résoudre toutes les difficultés liées à l'exécution du contrat,
- à réaliser les tests préalablement à toute livraison,
- à garantir à la Personne Publique que les opérations de maintenance qui sont effectuées pour son compte dans le cadre du présent contrat, sont accomplies suivant les règles de l'art.

La Personne Publique s'engage :

- à former préalablement et régulièrement son personnel technique et fonctionnel, utilisateur des progiciels,
- à donner accès au Titulaire, sous son contrôle et avec son accord, à toutes les informations nécessaires pour assurer les services prévus par le présent contrat tel que l'accès à la télémaintenance,
- à suivre les procédures d'exploitation conformément à la description qui en est faite par les documentations fournies par le Titulaire,
- à avertir le Titulaire, dès la constatation d'un défaut ou d'une déficience des progiciels, en spécifiant le type de défaut ou de déficience constatée, afin que ce dernier puisse procéder à un diagnostic des difficultés rencontrées,
- à prévenir le Titulaire de tout changement de son environnement technique.

10.2. Confidentialité

Le Titulaire s'engage :

- à considérer comme confidentiels tous les renseignements qu'il aura pu recueillir de la Personne Publique ou qui lui seront communiqués par celle-ci à l'occasion des prestations faisant l'objet du présent contrat,
- à ne divulguer aucune information concernant la Personne Publique pendant toute la durée d'exécution du contrat.

La Personne Publique :

- prend toutes les mesures appropriées pour protéger la confidentialité des progiciels et s'assure que toute personne qui a accès à ceux-ci ne les communique à aucune autre personne,
- s'engage à garder le secret le plus absolu sur les informations et documents auxquels elle a eu accès à l'occasion de l'exécution des prestations, objet du présent contrat.

10.3. Procédure de litige

Tout litige susceptible de s'élever entre les parties à propos de la formation, de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat sera de la compétence exclusive du Tribunal Administratif du ressort du siège de la Personne Publique.

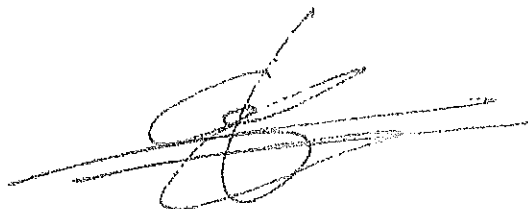


Pour le titulaire

A Grenoble le 14 \ 11 \ 2018

Le Gérant

Sylvain COSTA,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Sylvain COSTA". The signature is stylized with a large initial 'S' and 'C'.

Pour la personne publique

A Besançon le __ \ __ \ 2018

La Présidente du Conseil d'Administration

Christine BOUQUIN

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**APPROBATION ET HABILITATION
A SIGNER LE PROJET DE CONVENTION D'IMMERSION
PROFESSIONNELLE AU SDIS 25
D'UN ELEVE-COLONEL EN FORMATION A L'ENSOSP**

L'an deux mille dix-huit, le vendredi 23 novembre à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Alain LORIGUET, M. Philippe MARECHAL, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membres avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- ▶ M. le Commandant Laurent KIHL, élève colonel
- ▶ Mme Odile DESCHAMPT-MONOT, cheffe du groupement emploi et compétences
- ▶ M. Jérôme FITZE, chef du groupement administration finances

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de novembre 2018

Affiché le

26 NOV. 2018

**APPROBATION ET HABILITATION
A SIGNER LE PROJET DE CONVENTION D'IMMERSION
PROFESSIONNELLE AU SDIS 25
D'UN ELEVE-COLONEL EN FORMATION A L'ENSOSP**

Le décret n°2016-2001 du 30 décembre 2016 prévoit l'instauration des emplois supérieurs de direction (ESD) de la profession des sapeurs-pompiers professionnels.

Cette réforme s'est notamment traduite par l'ajout des fonctions de directeur départemental et directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours à la liste des emplois fonctionnels de la fonction publique territoriale et par la mise en place d'un cursus de formation spécifique aux ESD.

La première promotion (septembre 2018 – juin 2019) de 19 élèves-colonels va suivre à l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers (ENSOSP) un cursus composé de cinq modules :

- Un module de gestion administrative des organisations ;
- Un module d'expertise métier ;
- Un module de gestion opérationnelle et de gestion de crise ou des situations d'urgence ;
- Un module de management et de leadership ;
- **Un module d'immersion professionnelle en département faisant l'objet du projet de convention annexé au présent rapport.**

Ces modules sont complétés par d'autres sessions intégrées à la scolarité (*master de droit et management publics, session de cohésion et transversalité des cadres supérieurs d'Etat et des collectivités locales*).

Le module d'immersion professionnelle dans un département comporte quant à lui trois phases :

- Une immersion auprès du DDSIS (*du 12 au 30 novembre 2018*) ;
- Une immersion auprès du directeur général des services du Département (*du 28 janvier au 15 février 2019*) ;
- Une immersion auprès du directeur de cabinet du préfet (*du 4 au 22 mars 2019*).

L'immersion a pour objectif de favoriser la bonne intégration de l'élève-colonel dans son futur premier emploi de direction, en lui permettant d'appréhender pleinement les enjeux de chacune des trois fonctions citées plus haut.

L'élève-colonel est avant tout un observateur qui ne se voit attribuer aucun dossier particulier. Soumis à l'obligation de discrétion ainsi qu'au secret professionnel, il peut utilement accompagner son « tuteur » en toutes circonstances, y compris hors horaires traditionnels de travail lorsque nécessaire (*week-end, soirée, nuit*).

L'élève doit ensuite rédiger un rapport d'étonnement à l'issue de son immersion auprès du DDSIS, ainsi que deux rapports d'observation à l'issue de ses immersions auprès du DGS du Conseil départemental, puis du directeur de cabinet du préfet de département.

Suite à l'appel de candidatures lancé par l'ENSOSP au mois de mai 2018, trente-cinq départements ont répondu positivement pour accueillir l'un des 19 élèves-colonels en immersion auprès des trois cadres dirigeants.

Le Doubs accueillera pour sa part l'élève-colonel Laurent KIHL.

S'agissant des aspects logistiques, il convient de rappeler que, depuis le début de leur scolarité à l'ENSOSP, les élèves-colonels n'ont plus de lien avec leur SDIS d'origine, étant placés en position de mise à disposition de l'ENSOSP.

Ils ne peuvent par conséquent prétendre à aucun défraiement de sa part (*transport, restauration, hébergement*).

Pour chacune des trois phases d'immersion précitées (*DDIS, DGSD, directeur de cabinet du préfet*), le SDIS du département d'accueil reste le support logistique. Dans ce dispositif, le SDIS négocie avec des acteurs locaux pour la restauration et l'hébergement et avance les frais. **En parallèle, une convention SDIS/ENSOSP, objet du présent rapport, est établie afin que l'école nationale rembourse au SDIS les frais que ce dernier aura été amené à engager pour la prise en charge logistique de l'élève-officier.**

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, approuvent le projet de convention ci-après annexé et habilite la présidente du conseil d'administration ou son représentant à signer la convention à intervenir.

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

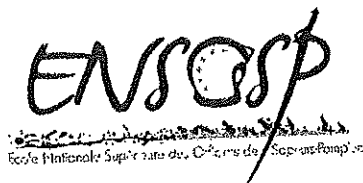
Christine BOUQUIN

Préfecture du Doubs

Reçu le 13 NOV. 2018



Contrôle de légalité



CONVENTION DE PRESTATIONS IMMERSION 2018-342 SDIS DU DOUBS (25)

Entre les soussignés :

L'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers (Ensosp),
située 1070 rue du Lieutenant Parayre - BP 20316 - 13798 Aix-en-Provence Cedex 3,
déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93.13.14092.13 auprès du Préfet de région de
Provence-Alpes-Côte d'Azur, SIRET n° 180 092 496 000 25,
représentée par son directeur, agissant au nom de l'établissement public administratif,
d'une part,

Le Service départemental d'incendie et de secours du DOUBS (SDIS 25),
Situé 10 chemin de la Clairière 25042 BESANCON Cedex,
représenté par Madame la Présidente du Conseil d'administration, agissant au nom de cet
établissement public territorial,
d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1

La présente convention a pour objet les prestations de service entrant dans le cadre de
l'immersion professionnelle de la formation d'élèves colonels.

Celle-ci s'étend sur la période :

Établissement (accueil)	Nombre de semaines	Période (prévisionnelle)	Dates d'immersion
Service d'incendie et de secours	3	Semaines 46, 47, 48 (2018)	Du 12 au 30 novembre 2018
Conseil départemental	3	Semaines 5, 6, 7 (2019)	Du 28 janvier au 15 février 2019
Préfecture	3	Semaines 10, 11, 12 (2019)	Du 4 au 22 mars 2019

Les dispositions particulières relatives au format pédagogique sont précisées dans la charte pédagogique annexée à la présente convention.

Article 2

L'Ensosp s'engage à ce que l'élève colonel se conforme aux règles de fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Article 3

L'ENSOSP prendra en charge le financement de l'hébergement et de la restauration aux conditions tarifaires fixées dans la fiche financière annexée à la présente convention.

L'attestation de service fait s'effectuera par la transmission de la fiche de présence signée par l'élève colonel

Article 4

Le transport jusqu'à la gare la plus proche du siège de la séquence d'immersion est à la charge de l'Ensosp (1 aller et 1 retour pour chacune des 3 périodes mentionnées à l'article 1^{er})

Les transferts entre la gare et le lieu d'hébergement ainsi que les autres transports de la semaine sont à la charge du SDIS.

Tout autre déplacement hors du département autorisé par l'Ensosp sera prise en charge par celle-ci.

Article 5

L'ordonnateur chargé d'émettre les titres de paiement est l'Ensosp.
Le comptable assignataire chargé des paiements est l'agent comptable de l'Ensosp.

Par voie dématérialisée :

Les factures seront adressées sur la plateforme Chorus Pro, et devront comporter les informations suivantes :

-Le numéro de SIRET, qui identifiera l'Ensosp en tant que destinataire de la facture :
n° 18 009 249 600 025,

-Le code service qui permettra de distinguer les différents services de notre structure

-Le numéro d'engagement indiqué sur le bon de commande.

Article 6

L'élève colonel en immersion professionnelle au SDIS est :

- Commandant Laurent KIHL,
- Né le 27 avril 1971,
- Mis à disposition de l'Ensosp.

Article 7

Chaque partie reconnaît avoir souscrit les polices d'assurances couvrant sa responsabilité civile dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention.

Chaque partie est responsable, dans les conditions du droit commun, des dommages de toute nature causés à l'autre partie dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Le SDIS et l'Ensosp ne peuvent être tenus pour responsables des dommages ou vols d'objets et effets personnels commis à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux d'accueil.

Article 8

La présente convention est établie pour les périodes prévues à l'article 1^{er} de la présente convention.

En cas de non-respect des obligations figurant dans la présente convention, l'une ou l'autre des parties se réserve la faculté de résilier celle-ci, après une mise en demeure, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 9

Tout litige portant sur la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Marseille.

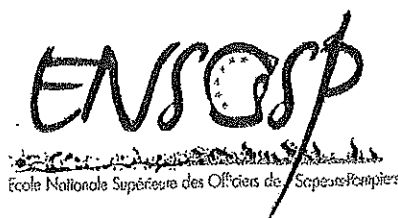
Fait à Aix-en-Provence, en deux exemplaires, le

Madame la Présidente
du Conseil d'administration

Le directeur de l'Ensosp

Mme Christine BOUQUIN

Contrôleur général Hervé ENARD



ANNEXE A LA CONVENTION N°2018-342
ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

F-ECOL n°2018-1

Le Service départemental d'incendie et de secours du DOUBS (SDIS 25),
adresse : 10 chemin de la Clairière 25042 BESANCON Cedex

Coordonnées de la personne gestionnaire ou du service Finances qui sera
destinataire du bon de commande : Nom, Prénom FITZE Jérôme
tél. : 03 81 85 37 05....., email : factures@sdis25.fr

1 - Lieux de l'immersion professionnelle

Les périodes d'immersion professionnelle se dérouleront à l'adresse suivante :

SDIS : (*cf. adresse ci-dessus*):

Conseil départemental :
7 avenue de la Gare d'Eau
25031 BESANCON CEDEX

Préfecture :
8 bis rue Charles Nodier
25 035 BESANCON CEDEX

2 - Coût et conditions de paiement

Ces prestations concernent la restauration et l'hébergement d'un stagiaire, élève colonel.

Cette fiche vaut réservation de prestation d'hébergement et de restauration. Elle sera suivie ou accompagnée d'un bon de commande précisant le nombre de repas et de nuitées réservés.

3 – Choix des prises en charge financière

1	2	3	4	Total = 1*2*3*4
Prestation	Nb de prestations	Nb de stagiaire	Prix unitaire	Total TTC
Nuitée avec petit-déjeuner	45	1	60 € / nuit	2 700 € TTC
Déjeuner	45	1	15,25€/ déjeuner	686,25 € TTC
Dîner	46	1	15,25€ / dîner	701,50 € TTC
TOTAL				4 147,75 € TTC

Fait à _____ le _____

La Présidente
du Conseil d'administration

Le Directeur de l'Ensosp

Mme Christine BOUQUIN

Contrôleur général Hervé ENARD

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

RENOUVELLEMENT DE LA LIGNE DE TRESORERIE

L'an deux mille dix-huit, le vendredi 23 novembre à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Alain LORIGUET, M. Philippe MARECHAL, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membres avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- ▶ M. le Commandant Laurent KIHL, élève colonel
- ▶ Mme Odile DESCHAMPT-MONOT, cheffe du groupement emploi et compétences
- ▶ M. Jérôme FITZE, chef du groupement administration finances

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de novembre 2018

Affiché le

26 NOV. 2018

RENOUVELLEMENT DE LA LIGNE DE TRESORERIE

Depuis 2006, le SDIS dispose chaque année d'une ligne de trésorerie, avec un droit de tirage de 2 500 000 €, pour permettre de faire face à un éventuel besoin ponctuel de trésorerie.

Le contrat en cours arrive à échéance début janvier 2019. Une consultation a été organisée pour son renouvellement auprès de six établissements bancaires. La Caisse d'épargne, la Société générale et la Banque postale ont adressé une proposition.

Le coût de ces offres a été analysé pour une année, en étudiant plusieurs hypothèses :

	Aucun tirage	Tirage 1 M€ sur 1 mois	Tirage 2,5 M€ sur 6 mois
Caisse d'épargne	1 750,00 €	1 991,67 €	5 375,00 €
Société générale	2 500,00 €	2 833,33 €	7 500,00 €
La Banque postale	5 000,00 €	5 129,17 €	7 250,00 €

Il est proposé de retenir la proposition de la Caisse d'épargne, la moins coûteuse pour le SDIS, avec les conditions suivantes :

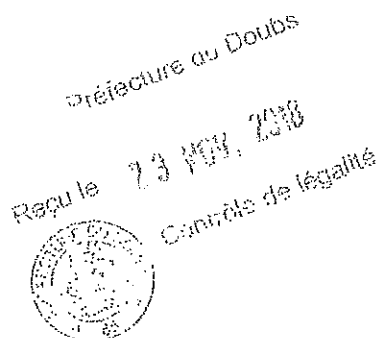
- montant : 2 500 000 € ;
- durée du contrat : 1 an maximum ;
- taux d'intérêts applicables à un tirage : T4M + 0,29 % ;
- calcul des intérêts en fonction du nombre de jours d'encours mobilisés dans le mois rapporté à une année de 360 jours ;
- facturation des intérêts : trimestrielle ;
- frais de dossiers : néant ;
- commission d'engagement : 0,07 % ;
- commission de gestion : néant ;
- commission de mouvement : néant ;
- commission de non utilisation : néant.

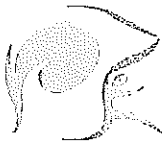
Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, se prononcent favorablement sur ce dossier et autorisent la présidente, ou son représentant, à signer tous les documents relatifs à la mise en œuvre de la ligne de trésorerie.

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Christine BOUQUIN





SDIS25

N° 2018/1537/RH-2G1

La présidente du conseil d'administration

OBJET Arrêté instituant un bureau central de vote pour l'élection des représentants du personnel au comité technique du 6 décembre 2018.

- VU le code général des collectivités territoriales ;
- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- VU le 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
- VU l'arrêté ministériel du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique territoriale ;

ARRÊTE

Article 1 | Il est institué le **jeudi 6 décembre 2018**, auprès du service départemental d'incendie et de secours du Doubs un bureau central de vote pour le scrutin du comité technique.

Article 2 | Le bureau central de vote est composé comme suit :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - un président : Monsieur Claude DALAVALLE, - une secrétaire : Madame Maud RAILLARD, - une secrétaire suppléante : Madame Marie-Pierre COUTOT, - un représentant désigné par les organisations syndicales présentant une liste de candidats à l'élection au comité technique : | <ul style="list-style-type: none"> - délégué de liste : capitaine Arnault ANTONIN, ou délégué suppléant : capitaine Samuel GUICHARD, - délégué de liste : sergent Nicolas MARS, - délégué de liste : Madame Muriel DEVAUX, ou délégué suppléant : Monsieur Didier MOREAU, - délégué de liste : adjudant Arnaud PICHETTI, ou délégué suppléant : capitaine David FALLÔT, - délégué de liste : Monsieur Jean-Claude CHAUVIN. |
| Nom de la liste : Avenir Secours | |
| Nom de la liste : CGT | |
| Nom de la liste : CFDT | |
| Nom de la liste : SNSPP-PATS | |
| Nom de la liste : FO | |

Article 3 | Le bureau central de vote ainsi constitué est ouvert, sans interruption, de 8 heures à 14 heures et :
 - procède à partir de 14 heures aux opérations de dépouillement des bulletins ;
 - établit le procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement des bulletins des élections au comité technique.

Un exemplaire du procès-verbal est adressé sans délai au Préfet du département ainsi qu'aux délégués de liste.

Article 4 | Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours du Doubs est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :
 - transmis au représentant de l'Etat dans le département ;
 - affiché dans les locaux du service départemental d'incendie et de secours du Doubs ;
 - publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Doubs.

Fait à Besançon, le 20 novembre 2018

La présidente du conseil d'administration,

Christine BOUQUIN





N° 2018/1538/RH-2G1

La présidente du conseil d'administration

OBJET Arrêté instituant un bureau central de vote pour l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C du 6 décembre 2018.

- VU le code général des collectivités territoriales ;
- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret n° 89 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- VU le décret n° 95-1018 du 14 septembre 1995 modifié fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques en application de l'article 90 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU l'arrêté ministériel du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique territoriale ;

ARRÊTE

Article 1 Il est institué le **jeudi 6 décembre 2018**, auprès du service départemental d'incendie et de secours du Doubs un bureau central de vote pour le scrutin de la commission administrative paritaire des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C.

Article 2 Le bureau central de vote est composé comme suit :

- un président : Monsieur Alain LORIGUET,
- une secrétaire : Madame Odile DESCHAMPT-MONOT,
- une secrétaire suppléante : Madame Catherine REYES,
- un représentant désigné par les organisations syndicales présentant une liste de candidats à l'élection à la commission administrative paritaire des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C :

Nom de la liste : CGT	- délégué de liste : sergent Nicolas MARS
Nom de la liste : SNSPP-PATS 25	- délégué de liste : adjudant Arnaud PICHETTI, ou délégué suppléant : capitaine David FALLOT
Nom de la liste : FO	- délégué de liste : Monsieur Jean-Claude CHAUVIN

Article 3 Le bureau central de vote ainsi constitué :

- procède à partir de 14 heures, aux opérations de dépouillement des bulletins reçus par voie postale ;
- établit le procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement des bulletins des élections à la commission administrative paritaire des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C.

Le procès-verbal est adressé sans délai au Préfet du département ainsi qu'aux agents habilités à représenter les listes de candidatures.

Article 4 Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours du Doubs est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis au représentant de l'Etat dans le département ;
- affiché dans les locaux du service départemental d'incendie et de secours du Doubs ;
- publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Doubs.

Fait à Besançon, le 20 novembre 2018

La présidente du conseil d'administration,

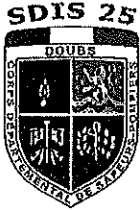
Christine BOUQUIN

Le SDIS 25 utilise pour sa correspondance du papier éco-durable



Service Départemental
d'Incendie et de Secours du Doubs
10, chemin de la Clairière - 25042 Besançon Cedex
Tél. 03 81 85 36 00 - Fax : 03 81 85 37 09

SAPEURS-POMPIERS DU DOUBS
www.sdis25.fr



SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS
Corps départemental de sapeurs-pompiers

N° 2018/1564

La présidente du conseil d'administration

OBJET : Retrait de l'arrêté n°2018/1539 du 9 novembre 2018 portant règlement des épreuves d'admission du concours interne d'accès au cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnel

- Vu** le code général des collectivités territoriales ; notamment le chapitre IV du titre II du livre IV de la première partie relative aux services d'incendie et de secours (article L.1424 - 1 et suivants), ainsi que les dispositions réglementaires correspondantes (article R.1424- 1 et suivants) ;
- Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 36 ;
- Vu** l'arrêté n°2017/0496 du 27 avril 2017 conférant délégation de signature au contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental des services d'incendie et de secours du Doubs ;
- Vu** l'arrêté n°2018/1501 du 24 octobre 2018 portant nomination du jury du concours interne d'accès au cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnel ;

CONSIDERANT que le directeur départemental des services d'incendie et de secours du Doubs n'est pas compétent pour signer les arrêtés à caractère réglementaires ;

A R R Ê T E

Article 1 | L'arrêté n°2018/1539 du 9 novembre 2018 susvisé est retiré.

Article 2 | Le directeur départemental des services d'incendie et de secours du Doubs est chargé de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera :

- publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et par voie électronique sur son site Internet (www.sdis25.fr) ;
- affiché dans ses locaux.

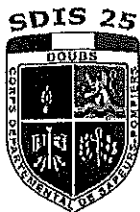
Fait à Besançon, le 20 novembre 2018

La Présidente du conseil d'administration,

Christine BOUQUIN

La Juridiction Administrative peut être saisie par une personne lésée par voie de recours formé contre une décision :

- directement dans un délai de 2 mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée (articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative), étant précisé que durant ce délai, un recours gracieux peut être exercé, auprès du président du conseil d'administration, prorogeant le délai de recours devant la Juridiction Administrative ;
- par l'intermédiaire du Représentant de l'État dans le Département (article L. 3132-3 du code général des collectivités territoriales) dans les 2 mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée et, pour les actes visés à l'article L. 3131-2 du code général des collectivités territoriales, de sa transmission au Représentant de l'État



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS
Corps départemental de sapeurs-pompiers

Arrêté n°2018/1565 portant règlement des épreuves d'admission du concours interne d'accès au cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnel

**La présidente du conseil d'administration du
service départemental d'incendie et de secours du Doubs,**

- Vu** le code général des collectivités territoriales ; notamment le chapitre IV du titre II du livre IV de la première partie relative aux services d'incendie et de secours (article L.1424 - 1 et suivants), ainsi que les dispositions réglementaires correspondantes (article R.1424- 1 et suivants) ;
- Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 36 ;
- Vu** le décret n°90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels, notamment ses articles 8 et 9 ;
- Vu** le décret n°2012-521 du 20 avril 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels, notamment ses articles 4 et 5 ;
- Vu** le décret n°2012-730 du 7 mai 2012 modifié fixant les modalités d'organisation du concours prévu à l'article 4 du décret n°2012-521 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels, notamment ses articles 3 et 8 ;
- Vu** le décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 17 ;
- Vu** l'arrêté n°2018/1288 du 5 juillet 2018 portant ouverture d'un concours interne prévu à l'article 4 du décret n°2012-521 du 20 avril 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels ;
- Vu** l'arrêté n°2018/1501 du 24 octobre 2018 portant nomination du jury du concours interne d'accès au cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnel ;

A R R Ê T E

- Article 1** | Le règlement des épreuves d'admission du concours interne d'accès au cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels, organisé par le service départemental d'incendie et de secours du Doubs en 2018, est arrêté conformément au document joint au présent arrêté qui comprend une page.
- Article 2** | Le directeur départemental des services d'incendie et de secours du Doubs est chargé de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera :
- publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et par voie électronique sur son site internet (www.sdis25.fr) ;
 - affiché dans ses locaux.

Fait à Besançon, le 20 novembre 2018

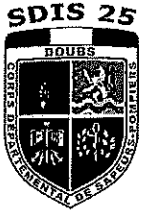
La Présidente du conseil d'administration,



Christine BOUQUIN

La Juridiction Administrative peut être saisie par une personne lésée par voie de recours formé contre une décision :

- *directement dans un délai de 2 mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée (articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative), étant précisé que durant ce délai, un recours gracieux peut être exercé, auprès du président du conseil d'administration, prorogeant le délai de recours devant la Juridiction Administrative ;*
- *par l'intermédiaire du Représentant de l'État dans le Département (article L. 3132-3 du code général des collectivités territoriales) dans les 2 mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée et, pour les actes visés à l'article L. 3131-2 du code général des collectivités territoriales, de sa transmission au Représentant de l'État*



SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS
Corps départemental de sapeurs-pompiers

Arrêté n°2018/1561
Délégation de fonction et de signature
au premier vice-président du conseil d'administration, membre du bureau

La présidente du conseil d'administration du
service départemental d'incendie et de secours du Doubs,

- Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1424-27 et L.1424-30 ;
- Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu** le décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié, relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment ses articles 15 et 20 ;
- Vu** l'arrêté NOR : PRMG1814149A du 4 juin 2018 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique territoriale ;
- Vu** la délibération du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs en date du 21 mai 2015 relative à l'élection des membres du bureau ;

A R R Ê T E

Article 1 : Délégation de fonction est conférée à Monsieur Alain LORIGUET, premier vice-président du conseil d'administration, membre du bureau, à l'effet de présider, en qualité de représentant de la présidente du conseil d'administration, le bureau central de vote prévu à l'article 15 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié, susvisé, et de signer tous les actes, procès-verbaux, documents ou correspondances dans ce cadre.

Article 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Doubs.

Fait à Besançon, le 19 novembre 2018

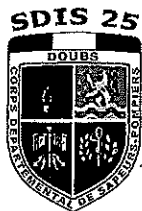
Préfecture du Doubs

Reçu le **27 NOV. 2018**



Contrôle de légalité

Christine BOUQUIN,
Présidente du Conseil d'administration



Arrêté n°2018/1562
Délégation de fonction et de signature
au membre supplémentaire du bureau du conseil d'administration

**La présidente du conseil d'administration du
service départemental d'incendie et de secours du Doubs,**

- Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1424-27 et L.1424-30 ;
- Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu** le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié, relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment ses articles 15 et 17 ;
- Vu** l'arrêté NOR : PRMG1814149A du 4 juin 2018 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique territoriale ;
- Vu** la délibération du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs en date du 21 mai 2015 relative à l'élection des membres du bureau ;
- Vu** la délibération du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs en date du 5 avril 2018 relative au renouvellement de la composition du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;

A R R Ê T E

Article 1 : Délégation de fonction est conférée à Monsieur Claude DALLAVALLE, membre supplémentaire du bureau du conseil d'administration, à l'effet de présider, en qualité de représentant de la présidente du conseil d'administration, le bureau central de vote prévu à l'article 15 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié, susvisé, et de signer tous les actes, procès-verbaux, documents ou correspondances dans ce cadre.

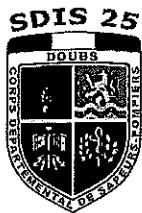
Article 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Doubs.

Fait à Besançon, le 19 novembre 2018
Préfecture du Doubs

Reçu le 27 NOV. 2018



Christine BOUQUIN,
Présidente du Conseil d'administration



Arrêté n°2018/1563 portant modification de l'arrêté n°2015/0467 modifié, relatif à la composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du service départemental d'incendie et de secours du Doubs

La présidente du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs,

- Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 1424-30 ;
- Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu** le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié, relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Vu** le 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 ;
- Vu** la délibération du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs prise en date du 18 juillet 2014, relative au renouvellement de la composition du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- Vu** l'arrêté n°2015/0467 du 21 mai 2015 modifié, pris par la présidente du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et relatif à la composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du service départemental d'incendie et de secours du Doubs ;
- Vu** l'arrêté du 12 février 2018 pris conjointement par le ministre d'Etat, ministre de l'Intérieur, et la présidente du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs, portant détachement de Monsieur Jean-Luc POTIER, colonel de sapeurs-pompiers professionnels, sur l'emploi de directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours du Doubs, pour une durée de cinq ans à compter du 1^{er} mars 2018 ; ;

A R R Ê T E

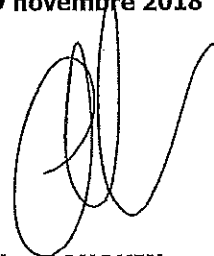
Article 1 : L'article 1 de l'arrêté n°2015/0467 du 21 mai 2015 susvisé est modifié comme suit :

1° - Monsieur Jean-Luc POTIER, colonel de sapeurs-pompiers professionnels, directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours du Doubs, est désigné en qualité de membre suppléant représentant le service départemental d'incendie et de secours du Doubs au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, et ce, en remplacement du lieutenant-colonel Ralph JESER.

2° - En conséquence de la modification prévue au 1° ci-dessus, les mots « Lieutenant-colonel Ralph JESER » sont remplacés par les mots « Colonel Jean-Luc POTIER ».

Article 2 : Le directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Doubs.

Fait à Besançon, le 19 novembre 2018



Christine BOUQUIN,
Présidente du Conseil d'administration

Préfecture du Doubs

Reçu le 27 NOV. 2018



Contrôle de légalité



SDIS25
SAPEURS-POMPIERS DU DOUBS

**Arrêté n°2018/1566 conférant délégation de signature
au lieutenant 1^{ère} classe Guillaume GILLIOT, chef du service Ressources Humaines,
Formation et Volontariat du groupement territorial Sud**

**La présidente du conseil d'administration du
service départemental d'incendie et de secours du Doubs,**

- Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 1424-33 ;
- Vu** la délibération en date du 21 mai 2015 prise par le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs, relative à la délégation d'attributions du conseil d'administration à la présidente ;
- Vu** l'arrêté n°2008/0964 du 24 décembre 2008 modifié, pris par le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et portant règlement intérieur du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et du corps départemental du Doubs ;
- Vu** l'arrêté n°2015/0510 du 3 juin 2015 pris par la présidente du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs, conférant délégation de signature aux chefs de services des groupements fonctionnels et territoriaux ;
- Vu** l'arrêté n°2018/1528/RH-1B3 du 31 octobre 2018 pris par la présidente du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs relatif au grade, à l'affectation et aux fonctions de Monsieur Guillaume GILLIOT ;

A R R Ê T E

Article 1 :

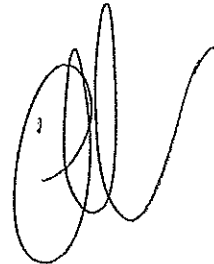
Dans le cadre des compétences du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et pour les affaires relevant des attributions de son service, délégation de signature est conférée à Monsieur Guillaume GILLIOT, lieutenant 1^{ère} classe de sapeurs-pompiers professionnels, chef du service Ressources Humaines, Formation et Volontariat du groupement territorial Sud, à l'effet de signer au nom de la présidente du conseil d'administration :

- les bons et lettres de commande d'un montant inférieur à 500 euros hors taxes dans la limite des autorisations budgétaires,
- les factures dans la limite des autorisations budgétaires,
- les demandes de devis et tous documents s'y rapportant, dans le cadre des achats d'un montant inférieur à 500 euros hors taxes,
- les autorisations d'absence, de congés annuels ou de récupération ainsi que les fiches de mise à jour d'horaires, sur demande des agents placés sous sa hiérarchie.

Article 2 : | Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

Article 3 : | Le directeur départemental des services d'incendie et de secours du Doubs est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et dont copie sera adressée à l'intéressé ainsi qu'à Monsieur le Payeur départemental.

Fait à Besançon, le 21 novembre 2018



Christine BOUQUIN
Présidente du Conseil d'administration

Préfecture du Doubs

Reçu le **27 NOV. 2018**



Contrôle de légalité

Certifié conforme
Contrôleur général Stéphane
BEAUDOUX

Directeur Départemental des
Services d'Incendie et de Secours
Commandant le 25^e CDSP