

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-01

Nomenclature : 9.1.5.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

**Approbation de la convention d'adhésion au
service d'aide à l'archivage du Centre de
Gestion du Cher**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE CŒUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,

Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON

Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR

Etait absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de Mme OSWALD
reproduit ci-dessous :

*L'article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique dispose
que les centres de gestion peuvent assurer, à la demande des
collectivités et établissements publics situés dans leur ressort
territorial, des missions de conseil juridique.*

*Dans ce cadre, le CDG 18 propose aux collectivités et établissements
publics une prestation d'aide à l'archivage dont l'objectif est
d'accompagner les employeurs territoriaux qui le souhaitent dans la
gestion de leurs archives et de les aider ainsi à remplir leurs obligations
légales en la matière, en lien avec les Archives Départementales du
Cher.*

*La gestion de ces archives se fait sous le contrôle scientifique et
technique de l'Etat et dans le respect de la législation en vigueur en
matière d'archives.*

*La tarification de la prestation d'aide à l'archivage s'établit
conformément aux tarifs votés par le conseil d'administration à la date
d'envoi du dossier complet par la collectivité.*

*Pour pouvoir bénéficier de ce service, il convient de prendre une
délibération autorisant l'autorité territoriale à conventionner avec le
CDG 18.*

Considérant le souhait de la collectivité d'adhérer au service d'aide à
l'archivage proposé par le CDG 18,

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-01

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **adhérer** au service d'aide à l'archivage aux conditions fixées par la délibération annuelle relative aux tarifs des prestations proposées par le Centre de gestion et fixées à la date de la délibération,
- **autoriser** M. le maire à signer la convention d'adhésion au service d'aide à l'archivage proposé par le CDG 18 annexée à la présente délibération, ainsi que tous les actes y afférents,
- **autoriser** M. le maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait à Saint-Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Laurent GITTON



Diffusion sur le site internet de la commune le : **24 AVR. 2025**

ARTICLE 2 : DOMAINE D'APPLICATION

La mission « Aide à l'Archivage » consiste, à l'issue d'un audit réalisé par un archiviste, de proposer à la Collectivité un certain de prestations déclinées ci-dessous, comprenant deux choix possibles pour la Collectivité : soit une prestation complète, soit des prestations à la carte, auxquelles s'ajoute une prestation d'opération de maintenance périodique.

La prestation complète comprend :

- Le classement des archives (tri, élimination, classement intellectuel et matériel) et la rédaction des instruments de recherche
- Le récolement réglementaire à la suite des élections municipales
- Le dépôt aux Archives Départementales
- L'élimination des archives concernée
- La formation des agents, interlocuteurs désignés par la Collectivité, au cours de la mission

Les prestations à la carte proposées sont les suivantes :

- Le récolement réglementaire à chaque élection municipale
- La préparation d'un dépôt (tri, classement, conditionnement, inventaire sommaire) aux Archives Départementales
- L'opération d'élimination réglementaire d'archives
- Les travaux de classement partiel : archives d'un service (par exemple, urbanisme) ou archives conservées dans un local spécifique
- L'élaboration d'outils (plan de classement des archives courantes, répertoire numérique, documents utiles pour la gestion ultérieure des archives)
- La formation des agents (sensibilisation aux archives ou thématiques particulières comme la tenue des registres des délibérations, par exemple)
- Les études et conseils (aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure et restauration, communicabilité)

La prestation d'opération de maintenance consiste à :

- Collecter, trier, éliminer, classer et inventorier les archives produites depuis la dernière intervention de l'archiviste
- Mettre à jour les instruments de recherche.

A l'issue de l'audit dans la Collectivité qui permet d'évaluer le volume de travail et de quantifier le nombre de jours nécessaires au traitement des archives, une proposition technique et financière est adressée à la Collectivité, qui valide sa demande à l'aide d'un bon de commande.

Dans le cas où le CDG 18 ne pourrait pas programmer l'intervention pour des raisons d'effectifs ou de planning, la Collectivité serait placée sur liste d'attente.

La durée de la mission pourra faire l'objet d'un réajustement après consultation et accord des deux parties, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés à l'occasion de la visite de diagnostic apparaissent au cours du classement.

L'archiviste se réserve le droit de reporter ou annuler l'intervention si ces conditions ne sont pas remplies.

Article 3 : ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

La Collectivité garantit à l'archiviste des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation. Les opérations d'archivage sont réalisées sur site.

Pendant toute la durée d'intervention de l'archiviste, la Collectivité veillera à fournir à celui-ci ou celle-ci des locaux répondant aux règles d'hygiène, de sécurité et de confort en vigueur.

Elle mettra à disposition le matériel nécessaire à l'exercice de sa mission (table spacieuse et chaise, escabeau, prise électrique, éclairage, chauffage, ...).



CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE D'AIDE A L'ARCHIVAGE
DU CENTRE DE GESTION DU CHER

PREAMBULE

L'article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique dispose que les centres de gestion peuvent assurer, à la demande des collectivités et établissements publics situés dans leur ressort territorial, des missions de conseil juridique.

Dans ce cadre, le CDG 18 propose aux collectivités et établissements publics une prestation d'aide à l'archivage dont l'objectif est d'accompagner les employeurs territoriaux qui le souhaitent dans la gestion de leurs archives, et les aider ainsi à remplir leurs obligations légales en la matière, en lien avec les Archives Départementales du CHER.

La gestion de ces archives se fait sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat et dans le respect de la législation en vigueur en matière d'archives.

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale du CHER (désigné CDG 18 dans la suite du texte), dont le siège est situé ZAC du PORCHE 18340 PLAMPIED GIVAUDINS représenté par son Président Pierre DUCASTEL dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration 31 mars 2023, d'une part,

ET :

La commune/ l'établissement de..... représenté par son maire/ son Président/ sa Présidente, (désigné la Collectivité dans la suite du texte) dûment habilité par délibération du Conseil Municipal/ Conseil..... n° du d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R1421-1 et suivants ;

Vu le Code du Patrimoine ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, les articles L 452-30 et L452-40 ;

Vu la loi n°2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire du 20 avril 2016, et notamment son article 80 qui prévoit que « les centres de gestion peuvent assurer toutes tâches administratives et des missions d'archivage, de numérisation, [...] à la demande des collectivités et établissements »

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CHER en date du 13 novembre 2024 portant création d'une prestation d'aide à l'archivage,

Vu la délibération n° en date du autorisant le Maire/ le Président de..... à signer la présente convention,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de l'intervention des agents du CDG 18, et en particulier d'un archiviste pour la réalisation des missions d'aide à l'archivage confiées par la Collectivité au Centre de Gestion.

Annexe 1 délib 2025 04 22 - 01

l'archivage peut occasionner des coûts importants, notamment si le fonds d'archives n'a jamais bénéficié d'aucun traitement archivistique.

La détermination de cette option financière reste à la discrétion du Centre de gestion, en concertation étroite avec la Collectivité. Cette option se traduira par l'émission annuelle et durant trois années consécutives maximum, d'un titre de recettes à l'encontre de la Collectivité, correspondant à une demande de paiement du tiers du prix indiqué sur la facture définitive. Toute dénonciation anticipée de la convention après la réalisation effective du service se traduira par l'exigibilité immédiate de l'intégralité de la facture et de l'émission d'un titre pour le solde dû.

La Collectivité devra procéder au mandatement dans le délai d'un mois. Elle s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de Gestion au titre de la présente convention.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction. Elle prend effet à compter de sa signature.

ARTICLE 8 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être résiliée à tout moment.

La décision de résiliation par l'une des parties sera portée à la connaissance de l'autre, par lettre recommandée avec avis de réception, et ce sous réserve d'un préavis de 1 mois qui court à compter de la réception dudit courrier.

ARTICLE 9 : CLAUSE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS ET DE COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Tout litige né de l'interprétation et/ou de l'application des présentes clauses, comme les actions contestant la validité de la présente convention et tendant à son annulation, sont soumis à la compétence juridictionnelle du tribunal administratif d'Orléans (ci-après dénommé « le Tribunal »).

Préalablement à la saisine du Tribunal, les parties mettent en œuvre la procédure de règlement amiable suivante :

- la partie la plus diligente adresse aux autres parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, un mémoire comportant l'énoncé et la motivation du différend ;
- les autres parties disposent d'un délai d'un mois, à compter de la réception de ce mémoire, pour y répondre ;
- à l'issue de ce délai ou à réception du mémoire en réponse, la partie la plus diligente peut procéder à la saisine du Tribunal (par voie postale à l'adresse suivante : 28 rue de la Bretonnerie, 45057 ORLÉANS Cedex, ou, par l'application informatique "Télérecours", accessible par le site Internet suivant : <https://www.telerecours.fr>).

Fait en deux exemplaires

Fait à, le.....,

Le Président du Centre de Gestion du Cher,

Monsieur Pierre DUCASTEL

Le Maire/ Président de.....

Elle fournit une aide à la manutention si nécessaire. Elle désigne un ou plusieurs interlocuteurs auxquels l'archiviste s'adressera pour les questions relatives à la planification, à l'organisation et à l'exécution de l'intervention, et qui assurera la liaison avec les services.

Afin de faciliter l'organisation du service et permettre une intervention dans les meilleurs délais, la Collectivité s'engage à se prononcer sur la proposition financière faite à l'issue de l'audit dans un délai de 1 mois maximum.

La Collectivité est responsable de la bonne conservation des documents rédigés par l'archiviste qui lui seront remis sous forme informatisée ou papier.

A la fin de la mission de l'archiviste, elle remplit et lui remet la fiche d'évaluation d'intervention qui lui aura été transmise.

Article 4 : ENGAGEMENTS DU CENTRE DE GESTION

Le CDG 18, en la personne de l'archiviste, se reconnaît tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention. L'archiviste s'engage à assurer la confidentialité des données à caractère personnel lors du traitement archivistique. Aucune conservation de ces données ne sera faite en dehors du cadre de la mission.

Le Centre de Gestion fournit à l'archiviste :

- Les équipements de protection individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (masques, lunettes, gants de protection, blouse...),
- Le matériel informatique (ordinateur portable)
- Le matériel bureautique (boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous-chemises, etc.).

Le CDG 18 prend en charge la destruction physique des archives dont la durée légale de conservation est échuée dans le respect de la réglementation.

L'archiviste du CDG 18 est tenu(e) au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et les informations dont il/elle aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

A l'issue de la mission, le CDG 18 s'engage à envoyer à la Collectivité un rapport d'intervention contenant le rappel des objectifs et la description du travail accompli.

Article 5 : RESPONSABILITE DU CDG 18

Le CDG18 ne pourra être tenu responsable de la non-observation par la Collectivité adhérente de la procédure d'élimination indiquée par l'archiviste du CDG 18.

D'une façon générale, la responsabilité du CDG 18 ne pourra être engagée quant aux éventuels fautes, dommages et préjudices commis par les agents de la Collectivité adhérente dans le cadre du traitement des archives.

Article 6 : CONDITIONS TARIFAIRES

La tarification de la mission d'aide à l'archivage s'établit conformément aux tarifs votés par le conseil d'administration à la date d'envoi du bon de commande de la Collectivité au CDG 18.

Le paiement par la Collectivité est effectué à réception d'un titre de recettes émis par le Centre de Gestion du CHER. La facturation se fait en fin d'intervention ou en fin de trimestre.

Il est possible, en fonction des contraintes budgétaires de la Collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, d'étaler sur plusieurs exercices (3 max.) le règlement de la prestation. En effet, la mise en place de

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-02

Nomenclature : 8.9.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

**Actualisation du règlement intérieur de la
bibliothèque de Saint Martin d'Auxigny**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE CŒUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,

Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON

Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR

Etait absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT),

Vu le règlement intérieur de la bibliothèque municipal adopté par le
conseil municipal le 17/09/2018,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de Mme PAJON
reproduit ci-dessous :

*Le règlement intérieur d'une bibliothèque a pour objet de codifier les
rapports entre la bibliothèque et ses usagers. Il encadre les conditions
d'accès à la bibliothèque, de consultation des ressources
documentaires, d'inscription, de prêt des documents, des règles de vie
collective.*

*L'évolution des conditions de prêts des documents dans le réseau des
bibliothèques Terres du Haut Berry implique une actualisation du
règlement intérieur de la bibliothèque municipale. Le projet est présenté
au conseil municipal.*

*Le nouveau règlement sera porté à la connaissance des usagers par
voie d'affichage dans les locaux ainsi que par la mise en ligne sur le
site de la commune. Il sera présenté lors de chaque inscription à tout
usager, car toute personne par le fait de son inscription ou de sa
fréquentation, s'engage à se conformer au présent règlement. La
collectivité prendra toutes les mesures utiles pour assurer le respect du
présent règlement.*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-02

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **approuver** le règlement intérieur de la bibliothèque municipale actualisé présenté en annexe,
- **abroger** la délibération n°20180917-01 à la date d'entrée en vigueur du règlement actualisé,
- **donner** pouvoir à M. le maire pour prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET



Laurent GITTON

Diffusion sur le site internet de la commune le : **24 AVR. 2025**

Règlement intérieur de la bibliothèque

I. DISPOSITION GÉNÉRALE

La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population.

Les horaires d'ouverture au public sont :

Hors vacances scolaires

lundi, mardi, jeudi, vendredi
de 14h à 18h
mercredi
de 10h à 12h
samedi

Vacances scolaires

lundi, mardi, jeudi, vendredi
de 16h à 18h
mercredi
de 16h à 18h
samedi
de 10h à 12h

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.

La consultation, la communication et le prêt de documents sont gratuits pour les habitants de la commune et des communes extérieures dans le périmètre du réseau de la Communauté de Communes des Terres du Haut Berry.

Le personnel de la bibliothèque (municipal ou bénévole) est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur de la bibliothèque. Il est interdit de fumer, boire et manger dans les locaux de la bibliothèque. L'usage des téléphones mobiles est interdit dans l'enceinte de la bibliothèque. Les animaux sont interdits à l'exception des chiens guide.

II. INSCRIPTION

1. Inscription à titre individuel

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'usager doit indiquer son identité et son domicile. Une carte personnelle est attribuée à chaque adhérent. Elle est fournie à titre gracieux, toutefois en cas de perte, son renouvellement sera facturé 2,00 euros.

Cette carte permet l'accès à tous les services proposés par la bibliothèque ainsi que ceux proposés dans les bibliothèques du périmètre de la CCTHB. Tout changement de domicile doit être signalé.

Les enfants et jeunes de moins de seize ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents. Un formulaire de cette autorisation est disponible à l'accueil de la bibliothèque sur simple demande.

2. Inscription à titre collectif

Les groupes bénéficient d'une carte au même titre que les adhérents individuels. Cette carte est établie au nom de l'établissement après la signature d'une convention définissant les modalités d'usage du service spécifiques au groupe.

III. PRÊT

1. Prêt de documents individuel

L'adhérent peut emprunter des documents dans les bibliothèques du réseau. Le prêt et le retour peuvent se faire dans la bibliothèque de leur choix (sauf pour des documents appartenant aux bibliothèques des communes d'Henrichemont et de Menetou Salou qui n'ont pas adhéré au service de navette).

Le nombre de documents prêtés n'est pas limité (sauf pour les nouveautés dont le prêt est limité à 1 et pour les jeux où il est limité à 3 par carte d'adhérent ou par famille et par bibliothèque). Les documents ayant le statut de nouveauté (pendant 90 jours) sont réservés prioritairement aux adhérents de la bibliothèque de Saint Martin d'Auxigny.

La durée du prêt est de soixante jours pour tous les supports (livre, CD, DVD, liseuse, jeu) sauf pour les nouveautés. La durée de prêt d'une nouveauté est de trente jours.

Une prolongation de prêt est possible sur 30 jours et renouvelable trois fois (sauf pour les nouveautés).

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place : ils font l'objet d'une signalisation particulière. Dans certaines conditions, le prêt à domicile de ces documents pourra être exceptionnellement consenti, pour une durée réduite, sur autorisation du personnel de la bibliothèque.

Les CD ne peuvent être utilisés que pour des auditions à caractère individuel ou familial. Est formellement interdite la reproduction de ces enregistrements. L'audition collective est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

2. Prêt de documents aux groupes

Le prêt aux groupes est consenti en dehors des horaires d'ouverture de la bibliothèque, sur rendez-vous et selon les modalités précisées dans la convention de partenariat.

Le nombre de documents est limité à 120 par carte d'adhérent, avec possibilité d'un document audio. Les nouveautés ne peuvent être empruntées dans ce cadre et la durée de prêt est de quatre mois.

3. Prêt de liseuse - Fonds propre

Les liseuses appartenant à la bibliothèque sont réservées exclusivement aux habitants de Saint Martin d'Auxigny adhérents individuels de la bibliothèque, âgés de plus de 16 ans. Un seul prêt de liseuse par carte est possible à la fois.

La durée de prêt est de 2 mois. Le retour doit se faire avec l'intégralité des éléments suivants :

- une pochette
- une liseuse électronique,
- un câble USB/micro-USB, chargeur secteur,
- un mode d'emploi papier,
- la liste de contenu.

Les liseuses prêtées contiennent d'ores et déjà les ouvrages proposés. L'utilisateur n'est pas autorisé à intervenir techniquement sur la liseuse, à en modifier le contenu. Il ne peut ni télécharger de nouveaux titres, ni en supprimer. S'il est constaté une modification de contenu, l'accès au prêt sera suspendu pendant six mois.

A ce titre, l'utilisateur ne doit pas chercher à connecter la liseuse à un ordinateur ou à utiliser la fonction sans fil lorsque celle-ci est disponible. Néanmoins, il est autorisé à modifier les paramètres de lecture par défaut.

4. Prêt de liseuse - Fonds de la médiathèque départementale du Cher

Elles sont accessibles à tous les adhérents de la bibliothèque ainsi qu'à ceux inscrits dans l'une des bibliothèques du périmètre de la communauté de communes. Une fiche d'emprunt définissant les modalités de prêt sera lue, complétée et signée par l'adhérent au moment de l'emprunt.

IV. RÉSERVATION

La réservation peut se faire à la bibliothèque ou en ligne sur le portail des bibliothèques des Terres du Haut Berry. Un adhérent ne peut faire que 30 réservations maximum pour les documents et 3 pour les jeux.

1. Pour les documents, les jeux

Dès que le lecteur a été informé de la mise à disposition du document qu'il a réservé, il a 21 jours pour venir le chercher. Passé ce délai, le document est remplacé en rayon ou mis à la disposition du réservataire suivant.

2. Pour les liseuses

La réservation est possible uniquement si la liseuse est indiquée indisponible. Dans le cas contraire, l'adhérent est invité à se présenter directement en bibliothèque. La mise à disposition est de 48 heures à réception du message qui lui est émis.

V. RETARD ET PERTE

L'adhérent est responsable des documents et matériels qu'il emprunte. Les parents sont responsables des documents et matériels empruntés par les enfants mineurs.

Pour les groupes, les prêts enregistrés sont sous la responsabilité de l'établissement et non pas des personnes qui les empruntent et composent ce groupe.

L'adhérent doit prendre soin des ouvrages en évitant les diverses dégradations : eau, soleil, peinture, feutre.... Il est indispensable de signaler tout document détérioré et de ne pas tenter de le réparer. Toute dégradation ou perte sera soumise à remboursement.

1. Relance à l'adhérent individuel

Un courrier ou mail avertissant de la fin du prêt, est transmis à l'adhérent 7 jours avant l'échéance.

- 1^{ère} relance e à compter du 14^{ème} jour de retard après la fin de la durée du prêt (éventuellement de sa prolongation),
- 2^{ème} relance à compter du 28^{ème} jour de retard,
- 3^{ème} relance à compter du 42^{ème} jour de retard
- 4^{ème} relance ou état récapitulatif à compter du 56^{ème} jour de retard (par courrier uniquement).

A partir de la 1^{ère} relance, la carte du lecteur est bloquée et il ne peut plus emprunter de documents et matériels jusqu'à la restitution de ceux qu'il a en sa possession.

D'autre part, après l'envoi de l'état récapitulatif, l'adhérent dispose de quinze jours ouvrés pour restituer les documents et matériels en retard. Dans le cas contraire, il recevra une facture.

2. Documents

La détérioration ou la perte d'un document entraîne un remboursement basé sur le barème forfaitaire de la Médiathèque Départementale de Prêt du Cher.

Type de document	Prix en euros
Livres adultes	25
Livres enfants	15
CD simple	20
CD double	35

Ce barème forfaitaire s'applique également aux groupes.

3. Liseuses du fonds propre

Tout adhérent qui égare ou détériore une partie ou la totalité du matériel emprunté devra le rembourser. Une procédure de mise en recouvrement sera engagée selon le barème correspondant au tarif du remplacement du matériel ci-dessous :

Matériel	Prix en euros
Kobo Aura deuxième génération	130
Elui de protection	30
Chargeur USB/Secteur	15
Pochette	10

4. Liseuses de la Médiathèque Départementale du Cher

L'intégralité des modalités figure dans la fiche d'emprunt.

VI. ACCES INTERNET

L'utilisation d'internet est réservée aux adhérents de la bibliothèque. Elle est limitée à une demi-heure et soumise à une inscription sur le cahier de consultation. Chaque consultation est limitée à deux utilisateurs par poste. Il est interdit de changer la configuration des postes. L'impression de pages web est limitée à cinq et ce service est payant. Les impressions sont réservées à un usage strictement privé. Les postes ne disposent pas de logiciels de messagerie et ne donnent pas accès aux forums de discussion, sites de chat...

La consultation de sites doit être conforme aux lois en vigueur. N'est pas admise la consultation de sites contraires aux missions d'une bibliothèque publique, notamment :

- les sites pornographiques,
- les sites faisant l'apologie de la violence, des discriminations, du racisme ou de pratiques illégales, injures),
- les sites prônant le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée d'autrui, diffamation et insultes),
- les sites incitant les mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux,
- les sites favorisant la corruption des mineurs (messages violents ou à caractère pornographique, incitation à la consommation de substances illicites),
- les sites faisant l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre ou crime contre l'humanité,
- les sites prônant le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (reproduction, représentation, diffusion d'une œuvre en violation des droits d'auteur), proposant la contrefaçon ou la copie de logiciels commerciaux,
- les sites de jeux en ligne.

Le personnel de la bibliothèque peut faire cesser la consultation de sites contraires au présent règlement.

Tout usager de la bibliothèque est considéré comme ayant adhéré au présent règlement. Le personnel de la bibliothèque est chargé de le faire respecter.

Adopté le par le conseil municipal

Le maire,

F. CHOLLET

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-03

Nomenclature : 6.1.7.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

**Approbation de la convention proposée par
ANTAI relative à la mise en œuvre du
Processus de Verbalisation Electronique (PVE)
sur le territoire de la commune**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE CŒUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,

Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON

Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR

Etait absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Vu les dispositions de l'article 16 du code de procédure pénale ;

Vu les dispositions de l'article L.2122-31 du code général des
collectivités territoriales ;

Vu la loi 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action
publique territoriale et d'affirmation des métropoles (articles 63 et 64) ;

Considérant que certaines infractions peuvent amener le maire ou un
adjoint au maire à verbaliser sur l'ensemble de son territoire dans le
cadre de ses pouvoirs de police et de sa qualification d'Officier de
Police Judiciaire à l'article 16 du Code de Procédure Pénale ;

Considérant que l'ANTAI bénéficie d'une expertise en la matière car
elle est aussi l'opérateur chargé de la gestion des amendes
électroniques sur l'ensemble du territoire national ;

Considérant le projet de convention présenté en annexe ayant pour
objet de définir les conditions du processus de verbalisation
électronique sur le territoire ;

Considérant les motifs exposés dans le rapport de M. le maire
reproduit ci-dessous :

*Dans le cadre de leurs attributions exercées au nom de l'État, le maire
et ses adjoints ont la qualité d'officier de police judiciaire (articles 16 du
code de procédure pénale et L.2122-31 du code général des
collectivités territoriales).*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-03

A ce titre, un maire ou un adjoint au maire peut disposer du Processus de Verbalisation Electronique (PVE), dispositif mis en place par ANTAI, afin de verbaliser lui-même les contraventions susceptibles d'être sanctionnées par la procédure de l'amende forfaitaire. Ils ont compétence dans les limites territoriales où ils exercent leurs fonctions habituelles et sont placés sous la direction du procureur de la République dans l'exercice de leurs missions de police judiciaire.

La verbalisation électronique est un dispositif qui permet de relever les infractions liées à la circulation routière (stationnement, vitesse, alcoolémie, surcharges, ...) et celles qui sont liées aux autres infractions telles que la pollution, le bruit et les chiens errants avec des appareils électroniques portables, des terminaux informatiques embarqués ou depuis un ordinateur de bureau. Les messages d'infraction enregistrés par ces équipements sont transmis directement au centre national de traitement de Rennes, lequel adresse un avis de contravention à la personne interceptée ou au titulaire du certificat d'immatriculation d'un véhicule ayant fait l'objet d'une verbalisation, notamment dans le cas du stationnement.

L'ANTAI a développé le logiciel PVE et le met gratuitement à la disposition des collectivités au travers d'une application de bureau sur poste fixe.

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **approuver** les termes de la convention annexée avec l'ANTAI relative à la mise en œuvre de la verbalisation électronique sur la commune de Saint Martin d'Auxigny,
- **autoriser** M. le maire à signer ladite convention ainsi que tout document y afférent.

Fait à Saint Martin d'Auxigny le ~~24~~ jour de ~~juin~~ ~~2025~~ au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Laurent GITTON

Diffusion sur le site internet de la commune le : 24 AVR. 2025



CONVENTION

relative à la mise en œuvre du processus de verbalisation électronique sur le territoire de la commune/des communes de l'Établissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI) :

Vu le décret n° 2011-348 du 29 mars 2011 modifié portant création de l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI) ;

Vu l'arrêté du 13 octobre 2004 modifié portant création du système de contrôle automatisé ;

Vu l'arrêté du 20 mai 2009 modifié portant création d'un traitement automatisé dénommé « Application de gestion centrale » ;

Il est convenu ce qui suit entre :

L'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI), Établissement Public Administratif de l'Etat, identifiée sous le numéro SIREN 130 014 541, ayant son siège au 2, allée Emengarde-d'Anjou, 35000 Rennes, représentée par Laurent Fiscus, Préfet, agissant en qualité de directeur de l'agence,

Ci-après désignée « ANTAI »

D'une part,

Et

La commune ou l'EPCI de.....

identifiée sous le numéro SIREN

Ayant son siège au

représentée par,

agissant en qualité de.....

Ci-après désignée la « Collectivité »

D'autre part,

Ci-après désignées collectivement « les Parties »

Article I : Objet de la Convention

La présente Convention a pour objet de définir les conditions de la mise en œuvre du processus de la verbalisation électronique sur le territoire de la commune/des communes de l'Établissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI) :

La présente Convention annule et remplace dans toutes ses dispositions toute convention antérieure, écrite ou orale, entre les Parties sur le même objet et constitue l'accord entier entre les Parties sur cet objet.

Lorsque la présente Convention se substitue à une Convention préexistante, le dispositif de verbalisation électronique existant au sein de la Collectivité est reconduit à l'identique sur le plan technique, sans interruption de service, sauf accord séparé entre les Parties en disposant autrement.

Article II : Documents conventionnels

Les documents conventionnels comprennent la présente Convention et l'annexe Sécurité.

L'annexe fait partie intégrante de la Convention et a une valeur conventionnelle.

Article III : Engagements de l'ANTAI

L'ANTAI s'engage à titre gracieux à :

- fournir à la Collectivité l'application de bureau sur poste fixe dénommée « Application de gestion centrale » (AGC), qui lui permet de réaliser les opérations suivantes : l'enrôlement des utilisateurs habilités à verbaliser selon les modalités décrites en annexe, la rédaction et la signature de procès-verbaux électroniques, la consultation d'un historique partiel des procès-verbaux émis par la Collectivité, la saisine du représentant du ministère public en vue de formuler auprès de lui une demande d'annulation d'une procédure datant de moins de 96h, et la récupération d'une copie dématérialisée du procès-verbal à fin de transmission au Procureur de la République et, le cas échéant, lorsqu'une disposition législative ou réglementaire le prévoit, aux organismes ou autorités administrative, ou au contrevenant ou au mis en cause ;

- fournir à la Collectivité la liste des natures d'infraction (NatInf) prises en charge dans le cadre de la verbalisation électronique ;

- mettre à disposition de la Collectivité, dans l'espace réservé dont elle dispose sur le site internet de l'ANTAI, la documentation technique pour la mise en œuvre de la verbalisation électronique ;

- traiter les messages d'infraction (MIF) saisis par les agents verbalisateurs directement dans l'AGC ou, le cas échéant, dans leur application de verbalisation électronique sur terminal mobile et reçus par voie électronique au Centre national de traitement (CNT) ;

- éditer les avis de contravention (ACO) et tous les documents afférents, les affranchir et procéder à leur expédition au contrevenant ou, le cas échéant, adresser à celui-ci les ACO de manière dématérialisée (eACO) lorsque son adresse de messagerie électronique a été relevée par l'agent verbalisateur au moment où il a constaté l'infraction ;
- recevoir et traiter les appels, les courriers, les contestations dématérialisées, et les paiements émanant des personnes ayant fait l'objet d'une verbalisation ;
- transmettre ces courriers et contestations dématérialisées à l'officier du ministère public (OMP) compétent et, le cas échéant, au tribunal de police compétent conformément aux règles de procédure pénale applicables aux contraventions ;
- soumettre à l'officier du ministère public compétent les dossiers éligibles à la majoration de l'amende forfaitaire en vertu des règles du code de procédure pénale, en vue de l'émission du titre exécutoire permettant leur prise en charge par le comptable public ;
- archiver les documents relatifs aux avis de contravention dans le respect des durées définies par les textes législatifs et réglementaires.

Article IV : Engagements de la Collectivité

La Collectivité s'engage à mettre en œuvre les dispositions suivantes :

- désigner une personne en charge de la mise en œuvre de la verbalisation électronique au sein de son unité, dont les missions sont décrites en annexe, et qui sera l'interlocuteur privilégié de l'ANTAI ; en cas de départ ou d'indisponibilité prolongée de cette personne, la Collectivité devra veiller à assurer la continuité de cette fonction en transférant sans délai ces attributions à une autre personne dont l'identité sera aussitôt communiquée à l'ANTAI par voie officielle ;
- veiller à ce que seuls les agents verbalisateurs dûment habilités utilisent les dispositifs fixes et mobiles de verbalisation ;
- utiliser la solution AGC fournie par l'ANTAI conformément à ses prescriptions d'emploi et aux règles de sécurité figurant en annexe ;
- acquérir, si elle le souhaite, un ou plusieurs terminaux mobiles de verbalisation électronique (équipement et application indissociables), répondant aux caractéristiques énumérées à l'article A37-19 du code de procédure pénale, auprès de l'une des sociétés bénéficiant, pour le modèle considéré, d'une attestation de vérification d'aptitude au bon fonctionnement (VABF) délivrée par l'ANTAI ; dans ce cas, la Collectivité avisera l'ANTAI, par messagerie électronique ou par courrier, au minimum un mois à l'avance, de sa décision d'acquiescer une telle solution, ou de tout changement ultérieur de celle-ci, en précisant la date d'effet envisagée ; la Collectivité devra par ailleurs obligatoirement souscrire aux services associés fournis par la société retenue (mise en service initiale, mises à jour au fil de l'eau, maintien en condition opérationnelle, formation, support et système de télétransmission des MIF vers le CNT au travers d'un système dit « concentrateur ») ;

- mettre à disposition des agents verbalisateurs des cartes à puce personnalisées et conformes aux exigences des Règles de sécurité pour l'utilisation des équipements de verbalisation électronique (voir Annexe) ;
 - le cas échéant, prévoir l'acquisition des avis d'information (document à apposer sur le véhicule ayant fait l'objet d'une verbalisation) et des relevés d'infraction (document papier numéroté à utiliser par l'agent assermenté pour relever, sur le terrain, les éléments de l'infraction avant de les saisir lui-même dans l'AGC, au sein du service) ;
 - assurer la formation des agents verbalisateurs ainsi que leur enrôlement au sens de la sécurité des systèmes d'information ;
 - procéder à une revue annuelle des autorisations de droits et d'accès à l'AGC ainsi qu'en cas de changement de la personne en charge de la Collectivité ;
 - appliquer les mesures techniques et opérationnelles précisées dans les Règles de sécurité pour l'utilisation des équipements de verbalisation électronique (voir Annexe)
- La Collectivité s'engage à assumer les responsabilités suivantes :
- utiliser la connexion vers le CNT aux seules fins de la verbalisation électronique ;
 - ne pas porter atteinte à l'intégrité et à la sécurité des dispositifs de traitement du CNT, notamment en s'abstenant d'utiliser une solution de verbalisation qui n'aurait pas été fournie par l'ANTAI ou qui n'aurait pas fait l'objet d'une VABF délivrée par l'ANTAI ;
 - s'assurer que les agents verbalisateurs ne constatent par procès-verbal électronique que des infractions relevant de leur compétence et de leur habilitation conformément aux règles de procédure pénale et au code de la route ; notamment, en cas d'utilisation de système permettant la constatation d'infraction par vidéo-verbalisation, s'assurer que ses agents procèdent à des constatations unitaires ;
 - ne pas utiliser ce raccordement pour transmettre au CNT d'autres MIF que ceux émis par les seuls services verbalisateurs de la Collectivité, ou, le cas échéant, des services de police municipale mutualisés avec une ou plusieurs autres communes ;
 - assurer une responsabilité pleine et entière du contenu des MIF transmis au CNT (i.e. des informations d'infraction) ;
 - ne pas tenter de modifier ou extraire les éléments de sécurité relatifs à l'authentification d'origine de la connexion vers le CNT ou relatifs à la provenance des MIF relevés par la Collectivité et transmis au CNT. En particulier, ne pas altérer ni modifier ni tenter d'extraire les certificats ou les clés d'authentification et de signature fournis par le CNT et utilisés pour authentifier l'origine des MIF ainsi que l'origine de la connexion ;
 - maintenir en état de fonctionnement à la fois l'ordinateur permettant l'accès à l'AGC et, le cas échéant, le système de télétransmission des MIF vers le CNT mise en place par le fournisseur de solution de verbalisation en mobilité, de type VPN sécurisé via Internet ;

- procéder systématiquement, avant la prise de service des agents, aux mises à jour de l'application de verbalisation et des référentiels Natinf, Utac et FOves (fournis par l'ANTAI selon un procédé automatique) ainsi que des référentiels géographiques ;
- s'assurer que les agents verbalisateurs procèdent systématiquement, de façon au moins quotidienne, à la transmission des MIF vers le CNT, lorsque le dispositif technique ne permet pas une transmission au fil de l'eau par un réseau radiomobile, l'ANTAI ne pouvant garantir le traitement des MIF transmis de façon trop différée ;
- suivre quotidiennement, au travers de l'AGC, la bonne intégration des messages d'infraction au CNT, indépendamment de tout autre équipement dont la Collectivité pourrait être dotée par un prestataire et traiter sans délai les demandes de validation par le Chef de service des saisines de l'OMP sollicitées par les agents verbalisateurs à fin d'annulation d'une procédure datant de moins de 96h.

En cas de manquement à l'une des obligations prévues par le présent article, qui serait de nature à créer un risque pour la sécurité des dispositifs de traitement du CNT ou à l'intégrité de la chaîne de traitement automatisé, le traitement des MIF pourra être suspendu par l'ANTAI après information de la Collectivité. Dans le cas où il ne serait pas remédié avec diligence au manquement, l'ANTAI pourra résilier la Convention dans les conditions prévues par l'article VI.

Article V : Protection des données à caractère personnel

1) Information sur un traitement de données à caractère personnel effectué par l'ANTAI

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée et au Règlement 2016/679 du Parlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données du 27 avril 2016 (RGPD), l'ANTAI met en œuvre un traitement de données à caractère personnel afin de lui permettre d'assurer la gestion et le suivi du service objet de la présente convention.

Ce traitement est basé sur l'intérêt légitime poursuivi par l'ANTAI pour le suivi du service objet de la présente convention. Il collecte les catégories de données suivantes :

- Données d'identification et coordonnées de la collectivité territoriale ;
- Données d'identification et coordonnées professionnelles des interlocuteurs au sein de la collectivité territoriale.

Ces données sont conservées pour la durée de la convention augmentée de dix ans à compter de la fin de la présente convention.

Elles ne sont accessibles qu'aux agents de l'ANTAI et à ses prestataires dans le cadre des missions qui leur sont confiées.

Le recueil des données est obligatoire pour la mise en œuvre des finalités susvisées.

La Collectivité est informée qu'elle dispose d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement et d'opposition pour motif légitime, dans les limites prévues par le code de

procédure pénale, en s'adressant à l'adresse postale suivante : CNT - Données personnelles - CS 74000 - 35094 Rennes Cedex 9 et en joignant une copie d'une pièce d'identité.

Ce traitement est contrôlé par le délégué ministériel à la protection des données du ministère de l'intérieur (Délégué ministériel à la protection des données – Ministère de l'intérieur – Place Beauvau – 75800 Paris Cedex 08). Une réclamation peut aussi être déposée auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07).

2) Traitement de données à caractère personnel effectué pour le traitement des MIF

Les Parties s'engagent à respecter la législation et la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier :

- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données) ;
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi Informatique et libertés), notamment son titre III

Dans le cadre de la Convention, l'ANTAI s'engage à traiter uniquement les données à caractère personnel listées et pour les finalités décrites par :

- l'arrêté du 13 octobre 2004 portant création du système de contrôle automatisé ;
- l'arrêté du 20 mai 2009 portant création d'un traitement automatisé dénommé « Application de gestion centrale ».

Les traitements concernés sont définis par les arrêtés précités qui ont fait l'objet d'une publication au Journal Officiel de la République française.

L'ANTAI est désignée comme point de contact auprès des personnes concernées pour l'exercice de leurs droits et sera le gestionnaire de leurs demandes. Lorsque les personnes concernées exercent auprès de la Collectivité des demandes d'exercice de droits, celle-ci doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au point de contact de l'ANTAI pour la gestion des données à caractère personnel.

La Collectivité prête assistance à l'ANTAI, le cas échéant et uniquement si celle-ci en fait la demande, pour ce qui est de remplir l'obligation de répondre aux demandes des personnes concernées d'exercer leurs droits.

Lorsqu'une Partie fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, ce dernier est tenu de respecter les obligations de la présente Convention. Il appartient à chaque Partie de s'assurer que son sous-traitant respecte les obligations auxquelles il est lui-même soumis en vertu de la présente Convention et du Règlement général sur la protection des données et de la loi Informatique et libertés. Chaque Partie demeure pleinement responsable, à l'égard de l'autre, de l'exécution des obligations de son sous-traitant, conformément à la convention conclue avec lui.

Chaque Partie veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

Chaque Partie assure la sécurité des traitements effectués par elle.

La Collectivité doit signaler à l'ANTAI toute anomalie ou utilisation illicite pouvant avoir un impact sur la sécurité des traitements de données à caractère personnel effectués par l'ANTAI dans le cadre de la présente Convention. Elle informe l'ANTAI dans les meilleurs délais et, si possible, vingt-quatre (24) heures au plus tard après en avoir eu connaissance.

En cas de violation de données à caractère personnel, la Collectivité coopère avec l'ANTAI, le cas échéant et uniquement si celle-ci en fait la demande, et lui prête assistance aux fins de la mise en conformité avec les obligations incombant à l'ANTAI en vertu des articles 33 et 34 du Règlement général sur la protection des données et de l'article 102 de la loi Informatique et libertés.

La décision de notifier ou pas cette violation à l'autorité de protection des données, ainsi qu'aux personnes concernées, et la forme de la communication éventuelle, relèvent de l'ANTAI et de la Délégation à la Sécurité Routière uniquement. La Collectivité ne procède pas à ces notifications et à la communication.

Le point de contact de l'ANTAI pour la gestion des données à caractère personnel est le suivant : donnees-personnelles-antai@interieur.gouv.fr

Pour l'application de la présente Convention, l'adresse ~~donnees-personnelles-antai@interieur.gouv.fr~~ est réservée aux communications entre l'ANTAI et la Collectivité. A ce titre, elle ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une communication aux personnes concernées.

Article VI : Caducité

La présente Convention deviendra automatiquement caduque, et devra, afin de garantir la continuité du service, être remplacée ou amendée de plein droit, en cas de décision par la Collectivité de mettre en place une solution permettant la verbalisation électronique via un autre support que ceux décrits au quatrième alinéa de l'article IV (AGC ou solution mobile intégrée ayant fait l'objet d'une VABF prononcée par l'ANTAI). Dans ce cas de figure, la Collectivité s'engage à informer l'ANTAI de cette acquisition, au minimum trois (3) mois avant toute utilisation de ces appareils à cette fin.

Article VII : Entrée en vigueur – Durée – Résiliation

La présente Convention entre en vigueur à compter de la date de sa signature par les Parties. Elle est conclue pour une durée allant jusqu'au 1^{er} janvier de l'année suivant sa signature. Elle est renouvelable annuellement à chaque 1^{er} janvier par tacite reconduction.

La présente Convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des Parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de préavis d'un mois avant la date de reconduction effective.

Dans le cas où la présente Convention deviendrait caduque conformément à son article VI, celle-ci prendra fin à compter de la première utilisation des nouveaux terminaux.

Il est entendu entre les Parties que, dès la fin de la présente Convention, et sauf à ce qu'une autre Convention qui en prendrait la suite en dispose autrement :

- tous les comptes et certificats des agents devront être révoqués ;

- toutes les cartes à puce devront être détruites ;
- toutes les connexions liées à la verbalisation électronique seront supprimées, et les messages d'infraction ne seront plus traités étant cependant précisé que les messages d'infraction réceptionnés par le CNT avant la fin de la Convention seront traités par l'ANTAI jusqu'à l'achèvement complet de la procédure judiciaire correspondante ;
- le prestataire, avisé par la Collectivité, devra supprimer les connexions liées à cette activité ;
- le site de verbalisation sera arrêté provisoirement, par l'ANTAI, après suppression, le cas échéant, de l'accès du prestataire aux données du site.

Il est toutefois expressément convenu qu'en cas de manquement par l'une ou l'autre des Parties à l'une des obligations mises à sa charge par les présentes, sauf cas de force majeure, la Convention pourra être résiliée par l'autre Partie de plein droit et avec effet immédiat, quinze (15) jours après une mise en demeure envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception et demeurée infructueuse. En pareille situation, et par exception à ce qui précède, l'ANTAI se réserve la possibilité de suspendre le traitement des infractions concernées par le manquement à l'origine de l'interruption de la Convention.

Article VII : Règlement des litiges

En cas de difficultés dans l'exécution des obligations stipulées dans la présente Convention, les Parties rechercheront avant tout une solution amiable.

Dans l'hypothèse où elles n'y parviendraient pas, tout litige ou contestation, auquel la Convention pourrait donner lieu, tant sur sa validité que sur son interprétation ou son exécution, sera porté devant le tribunal administratif de Rennes.

Fait à le

Pour l'ANTAI,

Pour la Collectivité,


Le 14 mai 2024,
Directeur de l'Agence nationale
de traitement automatisé des infractions
Laurent ELICIUS

ANNEXE

Règles de sécurité pour l'utilisation des équipements de verbalisation électronique

Ce document constitue l'annexe de sécurité de la Convention relative à la mise en œuvre du processus de verbalisation électronique dans les collectivités territoriales. Il rappelle les règles de bonnes pratiques de sécurité des systèmes d'information. La mise en œuvre de ces règles permet de respecter les différents engagements des représentants des entités verbalisatrices (maires, présidents, ...), formalisés dans la présente Convention. La gestion de la verbalisation électronique peut être déléguée par le signataire de la présente Convention à une personne désignée « personne en charge » dans ce document, dont le rôle constitue la clé de voûte de la sécurité du dispositif (il s'agira donc en général d'une personne ayant autorité, comme le chef de service de l'unité concernée, ou d'un proche collaborateur désigné par lui à cet effet).

Ces règles ne constituent pas un ensemble exhaustif, mais permettent d'identifier les priorités de mise en œuvre. Elles doivent être portées à la connaissance de l'ensemble des utilisateurs de la verbalisation électronique, sous une forme adaptée, au travers de sessions de sensibilisation concomitantes à la formation à l'outil de verbalisation électronique, et faire l'objet de rappels réguliers selon les modalités appropriées (affichage, formation continue, etc.).

* * *

Seuls les agents habilités ont le droit de verbaliser à l'aide de l'AGC et des terminaux de verbalisation électronique. À cet effet, la personne en charge de la Collectivité s'engage à créer pour chaque agent verbalisateur habilité un compte individuel nominatif, réservé à son usage exclusif, au travers d'un processus documenté impliquant un enrôlement des utilisateurs en face à face, et à révoquer ce compte ainsi que les certificats de sécurité associés lorsque cet agent cesse d'exercer cette activité dans cette Collectivité.

Seuls ces agents doivent pouvoir accéder physiquement aux systèmes de verbalisation électronique (PDA, smartphone, tablette, station de transfert, AGC, équipements réseau, cartes à puce...) afin de les protéger contre toute forme d'attaque, notamment le vol, l'usurpation et le vandalisme. En cas de fin d'affectation d'un agent verbalisateur ou en cas de changement d'activité au sein de la Collectivité, l'ensemble des équipements de verbalisation dont l'agent était doté devront être restitués.

Dans le cas d'une utilisation d'un système de verbalisation électronique par terminal mobile, chaque agent est équipé d'une carte à puce personnelle qui doit faire l'objet d'une remise en face en face. Cette dernière contient des éléments secrets fournis par le CNT permettant l'authentification forte de l'agent ainsi que le scellement des messages d'infraction par signature électronique (i.e. cryptographique). Les cartes à puce retenues et utilisées doivent être conformes aux exigences de l'administration française en ce qui concerne les dispositifs de signature qualifiée, et respecter les sources suivantes :

- l'Agence nationale de sécurité des systèmes d'information (ANSSI) publie une liste de dispositifs SSCD (bénéficiant des mesures de transition eIDAS, donc conformes QSCD) : <https://www.ssi.gouv.fr/entreprendre/produits-certifies/certification-de-conformite/produits-certifies-sscd/>

- la Commission européenne publie une liste des dispositifs SSCD et QSCD certifiés par les différents États membres : <https://ec.europa.eu/futurium/en/content/compilation-member-states-notification-sscds-and-qscds>

La personne en charge doit s'assurer de la bonne exécution des missions confiées à un prestataire de service dans le cadre de la verbalisation électronique, notamment sur les aspects de sécurité des systèmes d'information, ainsi que sur la conformité légale et réglementaire des systèmes utilisés.

En cas d'incident de sécurité majeur survenant dans l'établissement (panne totale, intrusion dans le système, vol de données, etc.), la personne en charge doit effectuer une déclaration d'incident rapide et formelle auprès du prestataire de service. Après une rapide instruction, l'incident de sécurité devra être signalé par le prestataire de service à l'ANTAI.

Il est fortement recommandé d'utiliser des équipements dédiés exclusivement à la verbalisation électronique. Si certains équipements sont utilisés par ailleurs pour d'autres usages (ordinateur accédant à l'AGC, smartphone, carte à puce, réseau, station de transfert, etc.), la personne en charge doit s'assurer de leur sécurisation, afin de ne pas dégrader le niveau de sécurité du CNT, ni l'intégrité des données d'infraction.

Les éléments secrets générés dans le cadre du processus d'enrôlement ainsi que les certificats émis par le CNT sont délivrés à l'usage de la verbalisation électronique. Tout autre cas d'usage est soumis à la validation de l'ANTAI.

Les différents systèmes de verbalisation électronique doivent être équipés d'un antivirus et d'un antispyware maintenus à jour. La personne en charge doit s'assurer du respect des exigences de maintenance matérielle et logicielle des différents dispositifs utilisés pour la verbalisation électronique. Les systèmes d'exploitation, anti-virus, applicatifs et logiciels de verbalisation électronique doivent être maintenus à jour vers des versions conformes aux prescriptions de l'ANTAI.

L'accès aux systèmes d'exploitation des composants de verbalisation électronique doit être protégé par une authentification. Les sessions système doivent se verrouiller automatiquement en cas d'inactivité.

Identifiants, certificats, cartes à puce doivent rester personnels et ne peuvent en aucun cas être prêtés. Les éléments secrets (code PIN, mot de passe) ne doivent en aucun cas être divulgués ou inscrits sur des surfaces visibles par des tiers. Ils doivent immédiatement être modifiés en cas de soupçon de compromission ou de compromission effective.

En cas de perte de support d'authentification (carte à puce), un signalement devra être effectué dans les plus brefs délais auprès du fournisseur de ce support. Après une rapide instruction, l'incident de sécurité devra être signalé, sans délai, par le prestataire de service à l'ANTAI.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-04

Nomenclature : 5.7.5.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

**Approbation des statuts de la Communauté de
Communes Terres du Haut Berry**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE CŒUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,

Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON

Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR

Etait absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Vu la loi n°2014-58 du 27/01/2014 de modernisation de l'action
publique territoriale et d'affirmation des métropoles dite loi MAPTAM ;

Vu la loi n°2015-991 du 07/08/2015 portant nouvelle organisation
territoriale de la République dite loi NOTRe ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2016-1-1189 du 14 octobre 2016 portant
création de la Communauté de Communes Terres du Haut Berry à
compter du 1^{er} janvier 2017 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2016-1-1559 du 16 décembre 2016 relatif aux
compétences de la Communauté de Communes Terres du Haut Berry ;

Vu la délibération n°291118-162 du conseil communautaire du 29
novembre 2018 définissant le choix des compétences facultatives ;

Vu la délibération n°291118-163 du conseil communautaire du 29
novembre 2018 approuvant les statuts de la Communauté de
Communes Terres du Haut Berry ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2019-1-285 du 29 mars 2019 portant adoption
des statuts ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2020-1622 du 22 décembre 2020 portant
transfert de la compétence eau et assainissement ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2022-0385 du 22 avril 2022 portant transfert
de la compétence contributions des communes au budget du SDIS ;

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-04

Vu la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi et notamment son article 17 introduisant la notion d'autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant ;

Vu l'article L.214-1-3 du code de l'Action Sociale et des Familles ;

Etant donné que les statuts de la Communauté de Communes Terres du Haut Berry doivent être mis à jour notamment suite aux transferts de compétences relatifs à l'eau et l'assainissement, aux contributions au SDIS et aux modifications réglementaires concernant la petite enfance ;

Considérant la délibération n°270325-47 du conseil communautaire en date du 27 mars 2025 adoptant la modification des statuts de la Communauté de Communes ;

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **approuver** la modification des statuts de la Communauté de Communes Terres du Haut Berry présentés en annexe,
- **autoriser** M. le maire à signer tout document relatif aux statuts de la Communauté de Communes.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Fabrice CHOLLET



Le Secrétaire de séance

Laurent CITTON

Diffusion sur le site internet de la commune le : 24 AVR. 2025

Statuts au 01 janvier 2025

Une communauté de communes est un "Etablissement public de coopération intercommunale" (EPCI) qui regroupe plusieurs communes. L'objectif est d'établir un espace de solidarité en vue de réaliser un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace (article L5214-1 du Code Général des Collectivités Territoriales)

COMMUNAUTE DE COMMUNES TERRES DU HAUT BERRY

STATUTS

ARTICLE 1 :

En application des articles L. 5214-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, il est créé entre les communes de ACHERES, ALLOGNY, ALLOUIS, AUBINGES, AZY, BRECY, FUSSEY, HENRICHEMONT, HUMBLIGNY, LA CHAPELOTTE, LES AIX D'ANGILLON, MENETOU SALON, MONTIGNY, MOROGUES, MOULINS SUR YEVRE, NEUILLY EN SANCERRE, NEUVY DEUX CLOCHERS, PARASSY, PIGNY, QUANTILLY, RIANES, SAINT CEOLS, SAINT ELOY DE GY, SAINT GEORGES SUR MOULON, SAINT MARTIN D'AUXIGNY, SAINT PALAIS, SAINTE SOLANGE, SOULANGIS, VASSELAY, VIGNOUX SOUS LES AIX, qui adhèrent aux présents statuts, une communauté de communes qui prend la dénomination de « COMMUNAUTE DE COMMUNES TERRES DU HAUT BERRY ».

ARTICLE 2 :

Compétences obligatoires

1° Développement économique intéressant l'ensemble du territoire communautaire

- a) actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article L. 4251-17 du CGCT
- b) Création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire
- c) politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire
- d) promotion du tourisme, dont création des offices de tourisme selon l'article L. 5214-16 du CGCT

2° Aménagement de l'espace

- a) aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire
 - a-1 équipement touristique
 - a-2 Compétence en matière d'établissement et d'exploitation d'infrastructures et de réseaux de communication électronique prévue au I de l'article L.1425-1 du CGCT
- b) schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur

c) plan local d'urbanisme intercommunal (PLUI), document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale

d) Zones d'aménagement concerté d'intérêt communautaire

3° Création, aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux locatifs définis aux 1° à 3° du II de l'article 1^{er} de la loi du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage

4° Collecte et traitement des déchets ménagers et déchets assimilés

5° Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations dans les conditions prévues à l'article L. 211-7 du code de l'environnement

6° Assainissement des eaux usées dans les conditions prévues à l'article L.2224-8 du CGCT

7° Eau

Compétences optionnelles

8° Protection et mise en valeur de l'environnement et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie

a) Maîtrise de la demande d'énergie

b) Actions en faveur de l'environnement

9° Politique du logement et du cadre de vie

a) Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (O.P.A.H.)

10° Création, aménagement et entretien de la voirie

11° Action sociale d'intérêt communautaire

a) Petite enfance

La Communauté de Communes est compétente pour chacun des 4 items définis à l'article L.214-1-3 du code de l'Action Sociale et des Familles :

- Recenser les besoins des enfants de moins de 3 ans et de leurs familles ainsi que les modes

- d'accueil disponibles sur le territoire
- Informer et accompagner les familles et les futurs parents ayant 1 ou plusieurs enfants de moins de 3 ans
- Planifier, au vu du recensement des besoins, le développement des modes d'accueil
- Soutenir la qualité des modes d'accueil recensés

b) Enfance Jeunesse

c) Création et gestion d'un Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS)

12° Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement pré-élémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire

a) équipements culturels

b) équipements sportifs

13° Participation à une convention France Services

Définition des obligations de service public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Compétences facultatives

1 - Culture

- Programmation d'une saison culturelle tout au long de l'année en partenariat avec l'ensemble des acteurs impliqués et en lien avec les dispositifs contractuels des services de l'État, du Conseil Régional et du Conseil Départemental
- Animation du réseau des bibliothèques, accompagnement, soutien, promotion de toute action ou événement comportant une dimension supra-communale de lecture publique
- Soutien, promotion et accompagnement de l'enseignement musical
- Mise en œuvre et organisation d'ateliers de pratique artistique et de spectacles jeunes publics (classes maternelles et élémentaires) pendant le temps scolaire

2 - Etudes préalable à la mise en place de nouvelles compétences

3 - Construction et aménagement d'une nendarmerie

4 - Compétence complémentaire à la GEMAPI correspondant notamment aux items 11 et 12 de l'article L. 211-7 du code de l'environnement » :

- la mise en place et l'exploitation de dispositifs de surveillance de la ressource en eau et des milieux aquatiques.
- l'animation et la concertation dans les domaines de la prévention du risque d'inondation ainsi que de la gestion et de la protection de la ressource en eau et des milieux aquatiques et notamment l'élaboration, l'approbation et la mise en œuvre du contrat territorial ou toute autre procédure de gestion globale et concertée de la ressource en eau et des milieux aquatiques.

5 - Contributions des communes au budget du service départemental d'incendie et de secours (SDIS)

ARTICLE 3 :

Le siège de la communauté de communes est fixé aux Aix d'Angillon : 31 B route de Rians 18220 Les Aix d'Angillon.

ARTICLE 4 :

La communauté de communes est instituée pour une durée illimitée.

ARTICLE 5 :

La composition du conseil communautaire est arrêtée par le représentant de l'État dans le département conformément aux articles L. 5211-6-1 et L. 5211-6-2 du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 6 : ADHESION SYNDICAT

L'adhésion de la Communauté de Communes Terres du Haut Berry à un Syndicat Mixte fermé sera subordonnée au seul accord de la communauté de communes par une délibération du conseil communautaire à la majorité absolue.

ARTICLE 7 : COMPOSITION DU BUREAU

Le conseil communautaire élit un président, des vice-présidents et éventuellement d'autres membres.

Fait aux Aix d'Angillon, le

Pour la CCTHB Le Président,	Pour la commune d'Achères, Le Maire,
Christophe DRUNAT	André JOUANIN
Pour la commune d'Allogny Le Maire,	Pour la commune d'Allouis, Le Maire,
Bruno SIRAYO	Annick BIENBEAU

Pour la commune d'Aubinges, Le Maire,	Pour la commune de Azy, Le Maire,
Pascale ROUZIER	Jean-Noël GUILLAUMIN
Pour la commune de Brécy, Le Maire,	Pour la commune de Fussy, Le Maire,
Christian FERRAND	Denis COQUERY
Pour la commune d'Henrichemont, Le Maire,	Pour la commune de Humbigny, Le Maire,
Gilles BUREAU	Cécile BORY
Pour la commune de La Chapelotte, Le Maire,	Pour la commune des Aix d'Angillon, Le Maire,
Thierry DOUCET	Christelle PETIT
Pour la commune de Menetou-Salon, Le Maire,	Pour la commune de Montigny, Le Maire,
Pierre FOUCHET	Jean-Loup VAN DER BEKEN
Pour la commune de Morogues, Le Maire,	Pour la commune Moulins sur Yèvre, Le Maire,
Gérard CLAVIER	Fabien CHAUSSE

Pour la commune de Neuilly en Sancerre, Le Maire,	Pour la commune Neuvy-Deux-Clochers, Le Maire,	Isabelle CROCHET	Isabelle LEGERET
Pour la commune de Parassy, Le Maire,	Pour la commune de Pigny, Le Maire,	Nicole PINSON	Patrick RICHARD
Pour la commune de Quantilly, Le Maire,	Pour la commune de Rians, Le Maire,	Béatrice DAMADE	Christophe DRUNAT
Pour la commune de St Céols, Le Maire,	Pour la commune de Saint Eloy de Gy Le Maire,	Cédric FISCHER	Gilles BENOIT
Pour la commune de Ste Solange, Le Maire,	Pour la commune de Saint Georges sur Moulon, Le Maire,	Ghislaine DE BENGNY-PUYVALLEE	Pierre-Yves CHARPENTIER
Pour la commune de St Martin d'Auxigny, Le Maire,	Pour la commune de Saint Palais, Le Maire,	Fabrice CHOLLET	Aurélien CHABENAT
Pour la commune de Soulangis, Le Maire,	Pour la commune de Vasselay, Le Maire,	Camille DE PAUL DE BARCHIFONTAINE	Jean-Luc LEGER

Pour la commune de Vignoux sous les Aix,
Le Maire,

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-05

Nomenclature : 5.7.8.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

**Approbation du nombre et de la répartition des
sièges de conseillers communautaires dans le
cadre d'un accord local**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire
Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE CŒUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,
Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :
Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON
Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR
Etait absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Vu l'article L 5211-6-1 du code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2024-1276 du 31 décembre 2024 authentifiant les
chiffres des populations de métropole, des départements d'outre-mer
de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique et de La Réunion, et
des collectivités de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin et de Saint-
Pierre-et-Miquelon applicables au 1^{er} janvier 2025 ;

Considérant que la commune de Saint Martin d'Auxigny est membre
de la Communauté de Communes Terres du Haut Berry ;

Considérant que les communes ont jusqu'au 31 août 2025 pour
délibérer sur la répartition des sièges de conseillers communautaires
au sein de leur EPCI à fiscalité propre de rattachement, par un accord
local ;

Considérant qu'un accord local doit être validé par accord des deux
tiers au moins des conseils municipaux des communes membres
représentant plus de la moitié de la population de celles-ci ou de la
moitié au moins des conseils municipaux des communes membres
représentant plus des deux tiers de la population de celles-ci. Cette
majorité doit comprendre le conseil municipal de la commune dont la
population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au
quart de la population des communes membres ;

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° : 20250422-05

Considérant qu'en cas d'accord local, le nombre total de sièges ne peut excéder de plus de 25% le nombre de sièges qui serait attribué en application des III et IV de l'article L 5211-6-1 et que la répartition des sièges effectuée par l'accord respecte les modalités prévues au 2° du même article ;

Considérant qu'à défaut d'accord local, la recomposition s'effectue selon les règles de droit commun ;

Vu l'avis favorable de la conférence des maires en date du 08 avril 2025 ;

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **approuver** l'accord local fixant à 52 sièges la composition du conseil communautaire et la répartition suivante :

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-05

Communes	Nombre de conseillers communautaires
Achères	1
Allogny	2
Allouis	2
Aubinges	1
Azy	1
Brécy	2
Fussy	3
Henrichemont	3
Humbligny	1
La Chapelotte	1
Les Aix d'Angillon	3
Menetou Salon	2
Montigny	1
Morogues	1
Moulins sur Yèvre	2
Neuilly en Sancerre	1
Neuvy deux Clochers	1
Parassy	1
Pigny	2
Quantilly	1
Rians	2
Saint Céols	1
Saint Eloy de Gy	2
Sainte Solange	2
Saint Georges sur Moulon	2
Saint Martin d'Auxigny	4
Saint Palais	2
Soulangis	1
Vasselay	2
Vignoux sous les Aix	2
TOTAL	52

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Laurent GITTON

Diffusion sur le site internet de la commune le : 24 . VR. 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-06

Nomenclature : 9.1.2.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

**Adoption du règlement des services
périscolaires pour l'année scolaire 2025-2026**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE CŒUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,

Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON

Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR

Etait absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son
article L.2121-29,

Vu le projet de règlement intérieur des services périscolaires présenté
en annexe,

Considérant que le règlement intérieur des services périscolaires
2025-2026 présente les conditions d'organisation de ces activités et
qu'il a pour objet de définir un cadre et les règles permettant de garantir
un bon fonctionnement de ces services pour les enfants, les familles et
le personnel municipal pour l'année scolaire 2025-2026,

Vu l'avis favorable de la commission enfance en date du 14 avril 2025,

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-06

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **approuver** le règlement intérieur des services périscolaires pour l'année scolaire 2025-2026 qui entrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2025 opposable aux familles utilisant les services périscolaires joint en annexe de la présente délibération,
- **autoriser** M. le maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

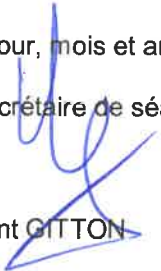
Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance


Fabrice CHOLLET




Laurent GITTON

Diffusion sur le site internet de la commune le : 24 07 2025

REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES 2025/2026

Restauration scolaire / Accueil périscolaire

A - DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEUX SERVICES

A.1. CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission des enfants aux services périscolaires implique l'acceptation du présent règlement. Les services périscolaires sont ouverts aux enfants fréquentant les écoles de la commune.

A.2.FICHE D'INSCRIPTION ET FICHE SANITAIRE

Toute fréquentation aux services périscolaires nécessite une inscription au préalable, valable pour toute l'année scolaire. Une nouvelle fiche d'inscription est à remettre avant chaque nouvelle année scolaire et ce, même si l'enfant était déjà inscrit l'année précédente.

Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, leurs coordonnées, leur situation professionnelle, les noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence.

La fiche d'inscription, la fiche sanitaire et l'attestation d'acceptation du règlement et de la charte de bonne conduite dûment complétées, doivent IMPÉRATIVEMENT être déposées (mail ou mairie) avant le 21 juin 2025.

L'inscription de l'enfant aux services périscolaires ne sera effective (accès au portail familles) qu'après règlement de l'ensemble des factures des années précédentes pour les services périscolaires.

A.3.FONCTIONNEMENT

Les services d'accueil périscolaire et de restauration scolaire sont ouverts tous les jours de classe sauf fermeture exceptionnelle des écoles (grève...).

Sauf autorisations écrites exceptionnelles, seules les personnes déclarées sur la fiche d'inscription sont autorisées à récupérer les enfants à l'issue de ces services. Elles peuvent le faire après avoir signalé leur arrivée au personnel d'encadrement. Un formulaire est disponible à l'accueil périscolaire et sur le « Portail Familiales » pour déclarer d'autres personnes en cours d'année.

Il est obligatoire que les parents accompagnent et viennent chercher leur(s) enfant(s) dans la salle d'accueil. La commune et ses agents déclinent toute responsabilité en cas d'accident tant que les enfants n'ont pas été confiés à un membre de l'équipe.

La capacité d'accueil du restaurant scolaire est limitée à 72 enfants de maternelle et 136 enfants de l'élémentaire. Dans le cas où la capacité d'accueil serait atteinte, les demandes d'inscription seront placées en attente et les familles concernées en seront informées.

A.4.TARIFS (GRILLE TARIFAIRE A LA SUITE DU REGLEMENT)

La commune applique une politique tarifaire en fonction du quotient familial. Le tarif est voté par le conseil municipal. La participation est due dès la prise en charge de l'enfant par le personnel communal d'encadrement.

Le n° d'allocataire CAF doit être renseigné sur la fiche d'inscription : il fournit à la commune votre quotient familial. En l'absence de n° d'allocataire CAF, il vous revient de fournir un justificatif de votre quotient familial (attestation MSA, avis d'imposition...). A défaut de pouvoir établir le quotient familial, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué sans rappel possible après régularisation.

Si votre situation financière est amenée à changer en cours d'année, vous pouvez le signaler, par mail ou par courrier, en mairie qui actualisera le tarif sur les factures suivantes. Aucun rappel ne sera effectué sur les factures déjà émises.

A.5.SANTE ET ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT

Les enfants refusés à l'école pour des raisons de santé ne sont pas acceptés dans les services périscolaires.

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à administrer des médicaments à un enfant.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et la directrice de l'école est informée.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche.

Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques validées.

Il est obligatoire de signaler par écrit toute restriction alimentaire de type médical lors de l'inscription. Dans ce cas, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** réalisé en lien avec le

directeur d'école, le médecin scolaire ou le médecin de PMI, la collectivité et le service restauration. Un certificat du médecin traitant ou du spécialiste n'est pas suffisant.

Lorsqu'il s'agit d'un PAI alimentaire, un aménagement dans le type de repas à fournir à l'enfant peut être proposé, sous forme d'éviction simple d'un aliment ou de panier repas demandés à la famille avec élaboration dans tous les cas d'un protocole d'intervention d'urgence. Le panier repas devra être déposé directement à la restauration scolaire. Dans ce cas, le tarif appliqué à la famille est un tarif accueil sans repas appelé « panier repas ».

Tant que le PAI n'est pas validé et signé par l'ensemble des acteurs, aucun aménagement ne sera possible.

A.6.DISCIPLINE

Le comportement des enfants ne doit pas perturber de façon durable le fonctionnement du service.

Les enfants doivent respecter les règles de vie à l'égard du personnel communal d'encadrement, du personnel de la société de restauration et des autres enfants. Les règles de vie sont affichées à l'entrée du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire. Les enfants doivent également être respectueux du matériel mis à leur disposition.

Le non-respect des règles de vie peut amener les agents à prendre des mesures. En fonction de la gravité de la faute, des rappels seront faits à l'enfant par le personnel encadrant par rapport à son comportement. Si un changement d'attitude est adopté, le rappel à l'ordre restera oral. A partir de trois rappels, une démarche sera effectuée auprès des familles.

Aucun écart de langage vis-à-vis du personnel communal ne sera toléré.

En cas de manquement à la discipline, la municipalité entreprendra une démarche auprès des parents :

- 1^{er} avertissement : le service périscolaire prendra contact avec les parents afin de les avertir du comportement de l'enfant ;
- 2^{ème} avertissement : un courrier sera adressé à la famille ;
- 3^{ème} avertissement : un courrier d'exclusion temporaire de 4 jours sera adressé ;
- Ensuite une exclusion pour une période plus longue ou définitive pourra être envisagée.

A.7.RELATIONS ENTRE LES PARENTS ET LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Il est souhaitable qu'un dialogue régulier s'instaure entre les parents et le personnel chargé de l'encadrement. Les parents et les encadrants sont invités à échanger sur le déroulement des activités et sur tout point qui leur paraît opportun.

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

Les parents sont instamment invités à observer les conditions du présent règlement qui n'est édicté que dans le souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

A.8.FACTURATION

La participation financière des familles est mise en recouvrement dans le mois et demi qui suit le mois de la période de fréquentation. Elle est payable auprès du Service de Gestion Comptable de Baugy.

Les contestations éventuelles doivent être effectuées en mairie, par mail (contact@smartin-auxigny.fr) ou par courrier, dans les 2 semaines suivant l'envoi de l'avis de paiement. Les régularisations éventuelles seront prises en compte sur la facture suivante.

Les participations inférieures à 15 € seront facturées globalement lorsque le seuil de facturation sera dépassé.

A.9.LITIGES

La procédure en matière de litiges se déroulera comme suit :

- Les retards répétés sur un mois à l'accueil périscolaire et non justifiés au terme de la prise en charge de l'enfant soit 18h30 :
 - Une lettre est adressée aux parents leur fixant un rendez-vous à l'issue duquel une solution doit être trouvée,
 - Si à l'issue de cette rencontre aucune solution n'est trouvée avec la famille, l'enfant ne sera plus admis au service périscolaire,
 - En cas de non réponse au premier courrier, une deuxième lettre sera adressée afin de signifier la décision prise par la commune.

• Impayés :

Si cas d'impayés, la commune engagera avec les parents de l'enfant une démarche de régularisation des impayés. Si cette démarche est restée infructueuse alors la commune sera en droit d'exclure ou de refuser l'accès aux services périscolaires à l'enfant concerné.

A.10.CONTACTS

La commune met en œuvre un **Portail Familiales** à l'adresse :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintMartinAuxignyaccueil>

Annexe-6 délib 2025 04 22 - 06

qui peut être utilisé pour communiquer avec les services périscolaires ou la mairie.

Les parents pourront également faire part de toute remarque :

- par mail à l'adresse suivante : periscolaire@stmartin-auxigny.fr,
- au personnel de l'accueil périscolaire au 02 48 66 61 66 aux heures d'ouverture du service,
- à la mairie au 02 48 66 61 61 (accueil de la mairie) ou 02 48 66 61 64 (service de restauration scolaire),
- par courrier à Monsieur le Maire de Saint Martin d'Auxigny – 1 place de la mairie – 18110 Saint Martin d'Auxigny.

B- Dispositions particulières au service de restauration scolaire

La prise en charge des enfants couvre le temps de fermeture des écoles entre la sortie des classes du matin et la reprise des cours de l'après-midi.

B.1.ABSENCE DE FICHE D'INSCRIPTION

En l'absence de fiche d'inscription, à compter du 1^{er} septembre 2025, les repas servis aux enfants non-inscrits seront facturés selon le tarif joint.

B.2.RESERVATION / ANNULATION DES REPAS

Tous les repas doivent être commandés pour chaque enfant :

- Pour les enfants qui fréquentent régulièrement le restaurant scolaire toute l'année, l'inscription se fait pour l'année (à l'inscription, un seul coupon à remplir). Les jours de présence réguliers sont à renseigner sinon la facturation portera sur la semaine entière.
- Pour les enfants inscrits ponctuellement, les repas doivent être commandés IMPÉRATIVEMENT au plus tard avant 9h00 le jeudi précédant la semaine de fréquentation soit sur le Portail Familiales ou soit par message mail à l'adresse suivante « periscolaire@stmartin-auxigny.fr » en mentionnant les jours concernés.

Tout repas pris sans commande préalable dans les délais donnera lieu à une facturation du repas selon le tarif joint et il ne pourra être reproché à la société de restauration un changement de menu.

Les repas commandés peuvent être annulés jusqu'à 9h00 le matin du premier repas annulé :

- sur le Portail Familiales (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintMartinDauxigny/accueil>)
- par message mail à l'adresse suivante : periscolaire@stmartin-auxigny.fr,
- en prévenant au 02 48 66 61 61 ou au 02 48 66 61 64.

A défaut d'annulation, les repas commandés sont facturés sauf en cas de dépôt en mairie, sous 8 jours, d'un certificat médical.

B.3.ABSENCE DES PARENTS EN FIN DE MATINÉE

En cas d'absence des parents en fin de matinée, à l'issue du temps réglementaire d'ouverture de l'école, un enfant pourra être confié à l'équipe municipale du restaurant scolaire par le personnel enseignant. Il y sera accueilli au mieux des possibilités du service (avec facturation du repas selon le tarif joint).

B.4.LES MENUS

Un seul menu est proposé chaque jour, choisi selon les critères de variété, d'équilibre, de saison et dans le respect des normes sanitaires.

Les habitudes alimentaires s'établissent pendant l'enfance, période à laquelle il est nécessaire d'acquérir les bases d'une bonne alimentation et la pratique des règles d'hygiène. Les personnels encadrant les repas contribuent à la sensibilisation d'une éducation alimentaire. Ils incitent les enfants à goûter de nouveaux plats, ils s'assurent qu'une quantité minimum et qu'une hydratation soient prises.

Vous pouvez consulter en ligne les menus servis au restaurant scolaire sur le site de la commune de Saint Martin d'Auxigny :

<https://www.stmartin-auxigny.fr/information/le-restaurant-scolaire/>

C – Dispositions particulières au service d'accueil périscolaire

C.1 HORAIRES / LIEU

Les enfants sont accueillis les lundi, mardi, jeudi vendredi de 7h30 à 8h45 (prise en charge jusqu'à 8h45) et de 16h15 à 18h30.

Le service se tient à l'accueil périscolaire situé au 12 Impasse des Peupliers.

Les parents ou les délégués mandataires venant chercher leurs enfants avant 18h30 ne pourront pas repartir en laissant leur enfant à l'accueil ou redéposer leur enfant à l'accueil au cours de la soirée.

C.2.ABSENCE DE FICHE D'INSCRIPTION

En cas d'absence de fiche d'inscription, à compter du 1^{er} septembre 2025, les prises en charge des enfants pour lesquels aucune inscription n'aura été déposée (Portail Familiales ou mairie) seront facturées forfaitairement selon le tarif joint le matin et l'après-midi.

C.3.GOUTER

Aucun goûter n'est servi aux enfants par la commune. Le goûter est fourni par les parents.

C.4.ABSENCE DES PARENTS A L'HORAIRE DE FERMETURE DU SERVICE

Par respect pour les horaires du personnel, les enfants doivent avoir été récupérés par leurs parents à la fin du service. Le retard des parents à l'issue de la session d'accueil périscolaire sera facturé à hauteur de selon le tarif joint/enfant/retard.

En cas de dépassement d'horaires répétés, une procédure de règlement du litige sera suivie (cf article A.9).

Au cas où le service ne peut joindre aucune des personnes inscrites sur le dossier d'inscription, le service est contraint par la loi de confier l'enfant à la gendarmerie.

C.5.PRISE EN CHARGE

En cas d'Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) organisées par l'école au-delà du temps scolaire, les élèves concernés sont autorisés à rejoindre l'accueil périscolaire à l'issue des APC. Dans ce cas, le trajet vers l'accueil périscolaire relève de la responsabilité exclusive des parents.

CHARTE DE BONNE CONDUITE DES TEMPS PERISCOLAIRES

Le service périscolaire est un lieu de vie en collectivité où il est essentiel d'avoir des règles pour que tout le monde arrive à vivre ensemble.

C'est un moment qui permet de :

- apprendre à vivre ensemble,
- découvrir de nouveaux goûts,
- discuter avec les copains,
- passer un bon moment,
- faire des activités.

Pendant les temps d'activités :

- je prends soin du matériel qui m'est confié,
- lorsque j'ai terminé, je range tout ce dont je me suis servi,
- je respecte les idées des autres, même si je ne suis pas d'accord,
- je ne me moque pas des autres, ni de ce qu'ils font.

A la cantine :

J'ai le droit de :

- manger à ma faim,
- m'exprimer, parler doucement et écouter,
- demander de l'aide si j'ai un problème, si un copain se fait embêter ou si je dois aller aux toilettes.
- me défouler et jouer, crier ou courir dans la cour.

Pendant le repas :

- je me tiens correctement et je reste assis,
- je mange proprement, je goûte de tout,
- je ne joue pas et ne gaspille pas la nourriture,
- je mange à mon rythme, s'il en reste suffisamment je peux être resservi,
- je parle calmement à mes voisins de table. Je sors tranquillement sans bousculade.

Les règles de politesse et de respect :

- j'utilise les « 5 mots magiques » : Bonjour, Au revoir, S'il vous plaît, Merci, Pardon ;
- je suis poli et je parle correctement avec les adultes et mes camarades. L'adulte n'est pas mon copain ;
- j'écoute les consignes ;
- afin de jouer et de manger en toute tranquillité, je respecte ce que me disent les adultes et les décisions qu'ils prennent. Je fais preuve d'entraide et de fair-play. Je ne me bats pas, je n'insulte pas... en cas de problème, je vais voir un adulte

Si non, le risque :

- d'être seul pour manger,
- de changer de place ou d'être isolé un moment,
- de nettoyer et réparer mes maladroites,
- de sortir en dernier avec mes camarades de table,
- d'avoir un billet de comportement.

X-----

Acceptation du règlement intérieur et de la charte de bonne conduite des services périscolaires de la commune de Saint Martin d'Auxigny	
Date et signature des parents précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé »	Date et signature de l'enfant
Nom :	Prénom : Classe :

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-07

Nomenclature : 7.1.8.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

**Révision des tarifs de l'accueil périscolaire
pour l'année scolaire 2025-2026**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE CŒUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,

Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON

Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR

Etait absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°20240402-16 fixant la tarification sociale du
restaurant scolaire et le renouvellement de la cantine à 1 €,

Vu l'avis favorable de la commission Enfance en date du 14 avril 2025,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de M. PERDU
reproduit ci-dessous :

*La commune de Saint Martin d'Auxigny est organisatrice des services
d'accueil périscolaire le matin et le soir des écoles maternelle et
élémentaire. Il est nécessaire de réviser chaque année les tarifs des
services d'accueil périscolaire pour les adapter à l'évolution des coûts
du service.*

*Il est précisé que la contribution demandée aux familles pour les
services périscolaires est inférieure au coût réel. Par exemple, en 2024,
le coût réel du service s'élève à 7,58 € et comprend l'encadrement des
enfants, les frais de gestion administrative et technique. La différence
entre le prix demandé et le coût réel est donc, pour toutes les familles,
prise en charge par le budget communal.*

*A cette prise en charge municipale pour toutes les familles s'ajoutent
les aides complémentaires octroyées par la mairie sous condition de
ressources, sur la base du quotient familial de la famille (délibération
n°20240402-16).*

*Pour l'accueil du matin, il est proposé de maintenir une participation des
familles avec un tarif unique pour l'accueil du matin (de 7h30 à 8h35,
prise en charge jusqu'à 8h45) et ce, quelle que soit l'heure d'arrivée ou
de départ de l'enfant et d'augmenter les tarifs de 6 % afin de prendre
en compte l'inflation de ces dernières années et le coût réel du service.*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-07

Pour l'accueil du soir, afin de prendre en compte l'inflation de ces dernières années, le coût réel du service et d'être en cohérence avec l'usage du service, il est proposé de fixer les tarifs avec des plages horaires.

Après en avoir délibéré, à main levée, par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE et 2 ABSTENTIONS (L. BAJARD, A. BABILLOT), décide de :

- **renouveler** l'application de la tarification sociale pour le service d'accueil périscolaire,
- **approuver** les tarifs de l'accueil périscolaire tels que présentés ci-dessous :

Tarifs accueil périscolaire matin (horaires 7h30-8h35)

Tranches	Quotient familial	2025-2026
Tranche 1	0 à 790 €	1,61
Tranche 2	Entre 790,01 € et 1321 €	1,80
Tranche 3	Plus de 1321 €	1,93
Enfant non inscrit		8,96

Tarifs accueil périscolaire soir (horaires 16h15-18h30)

Tranches	Quotient familial	2025-2026	
		Jusqu'à 17h30	Par ½ heure supplémentaire
Tranche 1	0 à 790 €	1,91	0,96
Tranche 2	Entre 790,01 € et 1321 €	2,16	1,08
Tranche 3	Plus de 1321 €	2,27	1,14
Enfant non inscrit/ retard des parents		8,96	

- **décider** de leur application à compter du lundi 1^{er} septembre 2025,
- **autoriser** M. le maire à prendre toutes les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Laurent GITTON

Diffusion sur le site internet de la commune le : 24 AVR. 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-08

Nomenclature : 7.1.8.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

**Révision des tarifs du restaurant scolaire pour
l'année scolaire 2025-2026**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE CŒUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,

Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON

Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR

Etait absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°20240402-16 fixant la tarification sociale du
restaurant scolaire et le renouvellement de la cantine à 1 €,

Vu l'avis favorable de la commission Enfance en date du 14 avril 2025,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de M. PERDU
reproduit ci-dessous :

*La commune de Saint Martin d'Auxigny est organisatrice du service de
restauration scolaire des écoles maternelle et élémentaire.*

*Il est nécessaire de réviser chaque année les tarifs du service de
restauration scolaire pour les adapter à l'évolution des coûts du service.*

*Il est précisé que la contribution demandée aux familles pour le service
de restauration scolaire est inférieure au coût réel. Par exemple, en
2024, le coût de restauration scolaire est de 8,48 € par enfant et
comprend les frais engagés pour la production du repas mais aussi
l'encadrement des enfants sur l'ensemble de la pause méridienne, les
frais de gestion administrative et technique.*

*La différence entre le prix demandé et le coût réel est donc, pour toutes
les familles, prise en charge par le budget communal.*

*A cette prise en charge municipale pour toutes les familles s'ajoutent
les aides complémentaires octroyées par la mairie sous condition de
ressources, sur la base du quotient familial de la famille (délibération
°20240402-16).*

*Afin de prendre en compte l'inflation de ces dernières années et le coût
réel du service, il est proposé d'augmenter les tarifs de 5 %.*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-08

Après en avoir délibéré, à main levée, par 16 voix POUR, 0 voix CONTRE et 1 ABSTENTION (L. BAJARD), décide de :

- **renouveler** l'application de la tarification sociale pour le service de restauration scolaire,
- **approuver** les tarifs du restaurant scolaire tels que présentés ci-dessous :

Tranches	Quotient familial	2025-2026
Panier repas*		1,71
Tranche 1	0 à 790 €	1,00**
Tranche 2	Entre 790,01 € et 1321 €	4,34
Tranche 3	Plus de 1321 €	5,02
Repas adulte		6,13
Repas non réservé/non inscrit		8,07

* Enfants souffrant d'allergies alimentaires nécessitant la fourniture par la famille d'un panier repas

** dans le cadre du programme d'aide de l'Etat pour la mise en place d'un tarif social à 1 € pour les repas pris dans les cantines scolaires

- **décider** de leur application à compter du lundi 1^{er} septembre 2025,
- **autoriser** M. le maire à prendre toutes les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Laurent GITTON

Diffusion sur le site internet de la commune le : **24 AVR. 2025**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-09

Nomenclature : 7.10.1.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

**Attribution d'un don en faveur des populations
touchées par le séisme au Myanmar**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE CŒUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,

Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON

Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR

Etait absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de M. le maire
reproduit ci-dessous :

*M. le maire fait état d'un communiqué de l'Association des Maires de
France :*

*« Le Myanmar a été touché par un séisme meurtrier le 28 mars
dernier qui a fait au moins 2 056 morts dont deux Français. A ce jour,
plus de 3 000 personnes sont blessées et plus de 200 personnes
sont encore portées disparues. Bangkok, en Thaïlande, a également
subi des répercussions avec de nombreux disparus.*

*Face à la tragédie humaine en cours, l'Association des Maires de
France et des présidents d'intercommunalité exprime toute sa
solidarité envers les populations touchées.*

*Pour répondre à l'urgence humanitaire et matérielle au Myanmar,
dans un pays dont la population est déjà très vulnérable, l'AMF
s'associe aux opérations de solidarité et relaye les appels aux dons
des associations partenaires présentes sur place : ACTED, La Croix
Rouge et la Protection civile. »*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-09

Après en avoir délibéré, à main levée, par 16 voix POUR, 0 voix CONTRE et 1 ABSTENTION (L. BAJARD), décide de :

- **attribuer** un don de 500 € au profit de la Protection civile « Birmanie »,
IBAN : FR76 1027 8005 9800 0201 6430 684 - BIC : CMCIFR2A|
Titulaire : FNPC Tour Essor 14 rue Scandicci 93500 Pantin
- **autoriser** M. le maire à signer tous les documents relatifs à cette décision.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET



Laurent GITTON

Diffusion sur le site internet de la commune le : **24 AVR. 2025**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-10

Nomenclature : 7.1.6.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

Budget principal
Modification de la régie d'avances avec mode
de paiement par carte bancaire

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE CŒUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,

Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON

Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR

Etait absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Vu décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion
budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le
décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité
personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des collectivités
Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies
d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités
locales et des établissements publics locaux ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de
responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et
aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant
du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du
10/05/2022 ;

Vu la délibération n°20220516-01 portant création d'une régie
d'avances avec mode de paiement par carte bancaire sur le budget
principal ;

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-10

Considérant les motifs exposés dans le rapport de M. le maire reproduit ci-dessous :

Monsieur le maire propose au conseil municipal d'ajouter à la liste des dépenses de fonctionnement pouvant être payées par la régie d'avances avec mode de paiement par carte bancaire les « autres redevances pour concessions, brevets, licences, procédés, droits et valeurs similaires », article 65818.

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **ARTICLE 1** : Il est institué une régie d'avances auprès de la commune de Saint Martin d'Auxigny
- **ARTICLE 2** : Cette régie est installée au 1 place de la mairie – 18110 Saint Martin d'Auxigny, au siège de la commune
- **ARTICLE 3** : La régie fonctionne du 01 janvier au 31 décembre
- **ARTICLE 4** : La régie paie les dépenses de fonctionnement suivantes :
 - fournitures diverses (60628, 60631, 60632, 60636, 6064, 6065, 6068)
 - contrat de prestations de services (611 hébergement site internet...)
 - documentation (6182)
 - versement à des organismes de formation (6184)
 - frais de colloques et séminaires (6185)
 - frais liés aux fêtes et cérémonies (6232) et aux réceptions (6234)
 - pharmacie (6475)
 - prix (65132)
 - autres redevances pour concessions, brevets, licences, procédés, droits et valeurs similaires (65818)
- **ARTICLE 5** : Les dépenses désignées à l'article 4 sont payées selon les modes de règlement suivants : paiements par carte bancaire
- **ARTICLE 6** : Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de la DDFIP du CHER
- **ARTICLE 7** : L'intervention d'un mandataire a lieu dans les conditions fixées par son acte de nomination
- **ARTICLE 8** : Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 2 000 €
- **ARTICLE 9** : Le régisseur verse auprès du comptable assignataire la totalité des pièces justificatives de dépenses au minimum une fois par trimestre
- **ARTICLE 10** : Le régisseur n'est pas assujéti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur
- **ARTICLE 11** : Le régisseur ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur
- **ARTICLE 12** : Le mandataire suppléant ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur
- **ARTICLE 13** : Abroger la délibération n°20220506-01 à la date d'entrée en vigueur de la présente délibération

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-10

- **ARTICLE 14** : Le Maire de Saint Martin d'Auxigny et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente délibération

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance


Fabrice CHOLLET




Laurent GITTON

Diffusion sur le site internet de la commune le : **24 AVR. 2025**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-11

Nomenclature : 7.10.2.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

Budget des logements sociaux 2025
Admission en non valeur de créances éteintes

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE COEUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,

Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON

Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR

Etait absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de Mme OSWALD
reproduit ci-dessous :

*Le Service de Gestion Comptable de Baugy a communiqué le
11/04/2025 un état de non valeur correspondant aux créances à
éteindre d'un locataire des logements sociaux. Le montant total des
créances à éteindre est de 2 297,36 € (loyers et charges).*

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **éteindre** les créances de 2 297,36 € de loyers/charges contractées
en 2023-2024 sur le budget des logements sociaux 2025
(imputation 6542),
- **autoriser** M. le maire à signer tous les actes nécessaires à la mise
en œuvre de la présente délibération,
- **dire** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2025.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Laurent GITTON

Diffusion sur le site internet de la commune le : 24 AVR. 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-12

Nomenclature : 8.3.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

**Approbation du plan de financement du SDE18
pour le passage en LED de l'éclairage
communal (tranche1)**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE CŒUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,

Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON

Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR

Était absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article
L.5212-26,

Vu les statuts du Syndicat Départemental d'Energie du Cher (SDE18),

Considérant que la commune est adhérente au SDE18 à qui elle a
transféré la compétence éclairage public,

Considérant que la commune conserve le pouvoir décisionnel sur les
travaux à réaliser par le SDE18 et sur le choix du matériel, il y a lieu
d'autoriser M. le maire à signer le plan de financement prévisionnel
d'éclairage public présenté par le SDE18 relatif à la rénovation de
l'éclairage public pour le passage en LED de l'éclairage communal
(tranche 1),

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-12

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **approuver** le montage financier tel que défini ci-dessous :

Intitulé des travaux et n° affaire	Nature des travaux	Montant estimatif total des travaux HT	Montant de la participation de la commune
Rénovation de l'éclairage public Passage en LED (tranche 1) PLAN REVE (2024-03-053)	Passage en LED	82 726,23 €	28 107,21 €

- **autoriser** M. le maire à signer le plan de financement prévisionnel proposé par le SDE18 autorisant les travaux de rénovation de l'éclairage public pour le passage en LED (tranche 1) (affaire 2024-03-053),
- **dire** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget principal 2025 de la commune (en subvention d'équipement au compte 2041582), sachant que le montant définitif de la participation financière de la commune sera calculé en fonction du montant réellement acquitté par le SDE18.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Laurent GITTON

Diffusion sur le site internet de la commune le : 24 AVR. 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250422-13

Nomenclature : 9.1.1.

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 15
votants : 17

OBJET

**Mandats de commercialisation des 3 chalets
situés dans le camping municipal Les Plantes
par Ad2T/Berry Province Réservation**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux avril, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 16 avril 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 16/04/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Christel BENARD,
Eva BOURILLON, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Laurent GITTON, Laurence LE CŒUR, Anne-Marie
OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON,
François-Régis THINAT, François THOMAS,

Etaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

Florence BARONNET, pouvoir donné à Narcisse SALMON

Marie-Christine VERDIER, pouvoir donné à Laurence LE COEUR

Etait absent et excusé : Claude GEORGES

Secrétaire de séance : Laurent GITTON

Le conseil municipal,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de Mme COMPAIN
reproduit ci-dessous :

*La commune est affiliée au réseau Gîtes de France. A ce titre, les 3
chalets, situés au camping municipal Les Plantes, sont commercialisés
par l'Ad2T/Berry Province Réservation. Il convient de renouveler le
mandat de commercialisation. Afin de rémunérer son service, Berry
Province Réservation ajoutera sur le tarif net un maximum de 20%. Il
est à noter que Berry Province Réservation s'occupe également de la
gestion de la taxe de séjour avec les clients.*

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **confier** à l'AD2T/Berry Province Réservation la commercialisation
des 3 chalets situés au camping municipal des Plantes ;
- **autoriser** M. le maire à signer avec l'AD2T/Berry Province
Réservation pour chaque chalet le mandat de commercialisation
proposé en annexe définissant les modalités de mise en œuvre.

Fait à Saint Martin d'Auxigny, et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Fabrice CHOLLET



Le Secrétaire de séance

Laurent GITTON

Diffusion sur le site internet de la commune le : 24 AVR. 2025

MANDAT DE COMMERCIALISATION

Mandat soumis à la loi Hoguet 70-9 du 2 janvier 1970, telle que modifiée par la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018, et de son décret n° 72-678 du 20 juillet 1972, tel que modifié par les décrets n° 2020-1707 du 30 décembre 2010 et n° 2015-1315 du 21 octobre 2015

Mandat inscrit au Registre des mandats du Mandataire sous le numéro **234**

ENTRE LES SOUSSIGNÉ.E.S :

D'une part :

Nom et prénom du propriétaire : # Mairie de Saint-Martin d'Auxigny Mairie
Code client du propriétaire : C180100205
Adresse postale : 1 Place de la Mairie 18110 Saint-Martin-d'Auxigny France
Numéro de téléphone fixe : 0248666161
Numéro de téléphone mobile : +33760687092
Adresse e-mail : contact@stmartin-auxigny.fr
Ci-après désigné le « **Mandant** » ou le « **Propriétaire** »

Déclare sur l'honneur être le propriétaire du bien n° H18C009388 situé à Saint-Martin-d'Auxigny et/ou son gestionnaire faisant l'objet de la présente convention.
Déclare disposer pleinement du droit d'administrer le ou les hébergement(s) objet(s) de la présente convention et être dûment habilité à signer la présente convention.
Reconnait avoir pris connaissance de l'ensemble des conditions du présent acte.

Et d'autre part :

Ad2T / Berry Province Réservation
Adresse postale : 11, rue Maurice Roy Le Carré 18000 BOURGES France
Enregistré sous le numéro SIREN : 775023203
Numéro de téléphone : 0248480018
Adresse e-mail : resa@gites-du-cher.com
Ci-après désigné le « **Mandataire** » ou « **Ad2T / Berry Province Réservation** »

Ayant satisfait aux obligations de la loi Hoguet, par la possession de la carte professionnelle n° 8801202400000000 permettant l'exercice de l'activité de gestion immobilière, délivrée par la CCI, d'une garantie de responsabilité civile professionnelle délivrée par MMA IARD Assurances Mutuelles dont le siège social est sis adresse postale
14 Boulevard Marie et Alexandre Oyon 72030 Le Mans CEDEX 9 France
et d'une garantie financière d'un montant de 5 083 000,00 € euros, délivrée par la Compagnie Européennes de Garanties et Cautions dont le siège social est sis
59 Avenue Pierre Mendès-France 75013 PARIS France
Ainsi qu'un enregistrement au registre des opérateurs de voyage et de séjours sous le n° IM018140003

Le Mandant et le Mandataire sont ci-après désignés ensemble les « Parties » et individuellement une « Partie ».

LESQUELLES EXPOSENT, AU PRÉALABLE, CE QUI SUIT :

Gîtes de France® et Tourisme Vert constitue un réseau d'hébergements sélectionnés selon des critères de confort exigeants définis par la Fédération Nationale des Gîtes de France® dans ses chartes et grilles de classement. Afin de faciliter l'organisation de la réservation des hébergements, des conventions de mandat sont utilisées par les gestionnaires d'hébergements et Ad2T / Berry Province Réservation.

Cette convention de mandat ne se conçoit que dans la mesure où le gestionnaire du (ou des) hébergement(s) demeure affilié au Réseau Gîtes de France®.
Il est, à ce titre, précisé que le Mandataire est affilié au Réseau Gîtes de France®.

C'est dans ce contexte que les Parties sont convenues de conclure le présent mandat de commercialisation (le « Mandat »), selon les termes et conditions qui suivent. Les relations contractuelles entre le Mandant et le Mandataire, objet du présent Mandat, sont régies par les dispositions suivantes :

- le présent préambule du Mandat ;
 - les conditions générales et particulières du Mandat.
- L'ensemble des documents susvisés forme un tout indissociable qui engage le Mandant et le Mandataire. Le présent Mandat annule et remplace tout échange préalable de documents, discussions et/ou accords entre les Parties relatif à l'objet du présent Mandat.

CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES

Les présentes conditions du Mandat ont principalement pour objet de définir le contenu de la Mission, objet du présent Mandat, d'arrêter les conditions financières propres à celle-ci, d'encadrer la durée du présent Mandat, de définir le contenu des obligations du Mandant.

I - HÉBERGEMENT

La description du (ou des) hébergement(s) (l'« Hébergement »), notamment leur adresse, leurs caractéristiques, leur capacité d'accueil et disponibilités sont mentionnés dans la fiche descriptive figurant dans "l'espace web propriétaire" du Mandant ; étant précisé que cette fiche descriptive pourra faire l'objet d'adaptations et/ou de modifications par le Mandant en cours de Mandat.

La fiche descriptive, telle que modifiée, le cas échéant, par le Mandant en cours de Mandat, fait partie intégrante du présent Mandat.

II - OBLIGATIONS DU MANDATAIRE

Aux termes du présent Mandat, le Mandant confère au Mandataire, qui l'accepte, un mandat aux fins d'assurer la commercialisation du (ou des) Hébergement(s) (la « Mission »).

La Mission se limite au(x) seul(s) Hébergement(s), tel(s) que décrit(s) dans la/les fiche(s) descriptive(s) figurant dans "l'espace web propriétaire" du Mandant.

Le Mandant donne tous pouvoirs au Mandataire pour accomplir, pour son compte et en son nom, toutes les démarches que le Mandataire jugera utiles pour effectuer la Mission.

Ad2T / Berry Province Réservation s'engage à :

1. Effectuer les démarches de gestion commerciale nécessaires à la location du (ou des) Hébergement(s) et négocier et conclure au nom et pour le compte du Mandant, les contrats de location portant ledit (ou lesdits) Hébergement(s). Il est à ce titre précisé que le Mandataire pourra distribuer et commercialiser l' (ou les) Hébergement(s) sur des plateformes ou via des opérateurs partenaires, le Mandant acceptant les modalités prévues par lesdits plateformes et opérateurs partenaires ;

2. Assurer l'accueil téléphonique, la réception et le traitement des emails, le conseil auprès de la clientèle, formuler des contre-propositions de location en cas d'annulation ou d'indisponibilité et garantir un accès permanent à son agence de réservation via la réservation en ligne ;

3. Tenir un planning de réservation établi en fonction des périodes mises à disposition par le Mandant, permettant toute location ;

4. Transmettre au Mandant les informations relatives au nom et à l'adresse du locataire, aux dates du début et de fin du séjour, prix net du séjour (Commission et/ou Markup déduit) dès que le séjour est intégralement payé par le locataire. En cas de location tardive ces

informations seront communiquées selon les moyens disponibles : téléphone, email ou SMS.

Le Propriétaire dispose d'un accès dédié en ligne "l'espace web propriétaire", sur lequel l'ensemble des informations concernant les réservations et les clients sont disponibles. Les identifiants de connexion sont communiqués au Propriétaire et/ou à son mandataire pour lui permettre d'accéder à son espace dédié ;

5. Communiquer au client les informations disponibles dont il dispose, relatives à (ou aux) Hébergement(s), qui sont mentionnées dans la/les fiche(s) descriptive(s) obligatoirement jointes aux contrats de location ;

6. Représenter le Mandant pour la signature des actes de location portant sur le/les Hébergement(s) ;

7. Accepter tous types de règlements en euros, carte bancaire, chèque-vacances, virement, espèces, chèque-cadeau et proposer une assurance annulation au client ;

8. Modérer les avis clients, gérer les réclamations des clients et en cas de litige proposer la médiation de Ad2T / Berry Province Réservation

9. Pour l'exécution de cette mission, Ad2T / Berry Province Réservation reçoit au nom et pour le compte du Mandant les sommes représentant les loyers, et est autorisé, le cas échéant à recevoir charges, prestations, cautionnements et dépôt de garantie, et, plus généralement, tous biens, sommes ou valeurs dont la perception est la conséquence de la gestion dont elle est chargée.

Ad2T / Berry Province Réservation encaisse au nom et pour le compte du Mandant la taxe de séjour et la reverse auprès des services de l'administration concernés.

Ad2T / Berry Province Réservation ne peut être tenu pour responsable des cas fortuits, des cas de force majeure ou du fait de toute personne étrangère à l'organisation et au déroulement du séjour, ainsi que du comportement du locataire ;

10. Un compte-rendu de gestion est à disposition 7 jours/7 et 24h/24 sur la console hébergeurs de la Marque. Il y sera précisé le montant, l'objet et les dates d'encaissement des sommes reçues en son nom.

Parallèlement, Ad2T / Berry Province Réservation adresse régulièrement au Propriétaire un état des réservations effectuées.

11. Ad2T / Berry Province Réservation s'engage à informer les clients de l'existence d'un dispositif de médiation et de leur transmettre les coordonnées de l'organisme prestataire ;

12. En cas d'annulation ou d'interruption de séjour de la part du client, de non-relocation du/des Hébergement(s) et de non-fermeture de planning, les conditions contractuelles d'annulation, prévues aux contrats de location, s'appliqueront pour le versement du loyer.

III - REMUNERATION DU MANDATAIRE

Afin de rémunérer son service, Ad2T / Berry Province Réservation pratique la politique suivante :

- Un mark-up de **20,00 %** maximum ajouté au prix du loyer demandé par le Mandant

Le Mandataire s'engage à verser au Mandant par virement bancaire, chaque semaine (le lundi ou le mardi), le montant des locations et services complémentaires proposés, déduction faite de sa rémunération et de la TVA s'appliquant sur cette rémunération sauf en cas de litige relatif à une location.

Remboursement de frais

Outre la rémunération prévue à l'article III, le Propriétaire s'engage à rembourser Ad2T / Berry Province Réservation, sur simple demande de sa part, tous les frais et avances faits par ce dernier dans l'exécution de son Mandat. Tel est le cas, notamment, des frais engagés par Ad2T / Berry Province Réservation pour mettre fin à des contestations justifiées de la part d'un locataire en raison d'un non-respect par le Propriétaire de ses obligations résultant de l'article V du présent contrat.

Dédommagement - Indemnité

Ad2T / Berry Province Réservation aura droit à une indemnité forfaitaire égale au montant du Commission et/ou Mark-up dont il a été privé lorsque l'affaire n'aura pas été conclue par la faute du Propriétaire ou lorsque le Propriétaire aura traité directement avec un tiers. Cet article s'appliquera notamment si les plannings du/des Hébergement(s) ne sont pas à jour ou si l'hébergeur refuse la location.

Compensation conventionnelle

Il est expressément convenu entre les Parties que toutes les obligations de paiement des sommes d'argent naissant de l'exécution du présent contrat se compenseront entre elles jusqu'à concurrence de la plus faible. Cette compensation s'effectue de plein droit et sans formalité, que les conditions de la compensation légale soient ou non réunies.

Intérêt de retard

Indépendamment de l'éventuelle mise en œuvre de la compensation, un intérêt de retard est dû :

- par Ad2T / Berry Province Réservation en cas de retard de règlement des sommes reçues au nom et pour le compte du Propriétaire
- par le Mandant en cas de retard dans le règlement de la rémunération du Mandataire et des sommes correspondantes aux frais engagés par Ad2T / Berry Province Réservation pour l'exécution de sa mission. Cet intérêt de retard est dû de plein droit par la partie défaillante à compter du jour de la réception de la mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Son taux est égal à 1,5 fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de la mise en demeure.

IV - DURÉE DU MANDAT

Le présent contrat prend effet à compter de la date de signature de la présente convention pour une durée totale s'achevant le 01/01/2030.

Le présent contrat prend fin à son expiration sans tacite reconduction. Au-delà, un nouveau contrat pourra être consenti.

V - LES OBLIGATIONS DU MANDANT

À titre de condition essentielle et déterminante de l'exécution du présent contrat, le Mandant s'engage à respecter les obligations qui lui incombent en vertu des documents suivants dont il affirme expressément avoir pris connaissance :

- les chartes nationales : charte qualité et la ou les chartes produits établies par Gîtes de France ;
- les statuts de l'association Gîtes de France à laquelle il adhère ;
- les conditions générales et particulières de vente figurant au verso des contrats de location ;

Le Mandant s'engage à :

- Assurer un bon état d'entretien et veiller à la conformité du/des Hébergement(s) en matière de solidité, salubrité, sécurité, habitabilité, et fournir toute pièce justifiant la conformité du/des Hébergement(s) aux normes de classement Gîtes de France, pendant toute la durée du présent contrat ;
- Veiller en permanence à ce que les informations contenues dans la fiche descriptive et publiées sur les sites web soient exactes ;
- Informer Ad2T / Berry Province Réservation dans les meilleurs délais, de tout événement empêchant le bon déroulement du séjour. Devront notamment être signalés les éléments tenant à l'immeuble, tels que les travaux réalisés dans ou à proximité du/des Hébergement(s), les nuisances de voisinage (chantiers de travaux, ...), tenant à la qualité du séjour proposé et aux modalités d'accueil des locataires ;
- Assurer un accueil effectif et personnalisé des clients dans l'Hébergement et réaliser un état des lieux contradictoire lors de l'arrivée et du départ des clients.
- Informer Ad2T / Berry Province Réservation dans les meilleurs délais de tout événement modifiant la situation juridique du/des Hébergement(s) (mise en vente, décès, succession, indivision, divorce, ...)
- Souscrire en tant qu'hébergeur et Mandant une assurance multirisque couvrant sa responsabilité civile ainsi que les risques relatifs à l'activité locative pour les hébergements concernés, en raison des dommages corporels et/ou matériels causés par le ou les clients à des tiers et/ou aux dommages causés aux équipements et installations en place, mobiliers et matériels mis à la disposition du ou des clients contre notamment les risques d'incendie, foudre, explosions, dégâts causés par l'électricité, dégâts des eaux, bris de glace, actes de vandalisme ; Le Mandant fournira une attestation d'assurance en cours de validité à la première demande du Mandataire.

Le Mandant fera son affaire personnelle de la souscription éventuelle d'une assurance couvrant les risques de vols du matériel et des équipements présents dans le/les Hébergement(s), ou couvrant des risques liés à des prestations ou équipements spécifiques, tels l'intoxication alimentaire en cas de prestation de repas, ou les dommages résultant de

l'accès et de l'utilisation d'une piscine.

- Accepter expressément d'être engagé par toute location conclue par Ad2T / Berry Province Réservation portant sur son/ses Hébergement(s) et exécuter l'engagement de location conformément au contrat et aux règles définies dans le présent Mandat ;
- Ne pas convenir directement avec le locataire de l'annulation ou de la modification des engagements pris initialement avec Ad2T / Berry Province Réservation, notamment ceux portant sur la durée ou les dates et prix de location.

En cas de DOUBLE RESERVATION générée par un défaut de mise à jour des plannings par le Mandant, la réservation effectuée par Ad2T / Berry Province Réservation, y compris par internet, sera prioritaire et le Mandant ne pourra en aucun cas prétendre à un quelconque dédommagement.

Dans l'hypothèse où Ad2T / Berry Province Réservation se retrouverait dans l'obligation d'annuler sa réservation, une pénalité du montant équivalent à la commission que Ad2T / Berry Province Réservation aurait dû percevoir complétée des sommes versées au client à titre de dédommagement pour ce contrat sera demandée au Propriétaire. Cette pénalité pourra être prélevée sur le montant des locations en cours.

VI - PUBLICITÉ

Le Mandant autorise la diffusion et la collecte de données personnelles (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, email) relative à lui et à/aux Hébergement(s), afin d'assurer la commercialisation du/des Hébergement(s) sur www.gites-de-france.com et les sites appartenant à Gîtes de France, tels que le site internet CSE et les sites distributeurs partenaires de Gîtes de France®.

VII - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Mandant s'engage à l'égard du Mandataire à assurer le respect de l'ensemble des droits d'auteur et/ou droits voisins se rapportant à tout contenu qu'il entend rendre public pour effectuer cette publicité, y compris les droits d'auteur du Mandataire, dont notamment les marques et logos Gîtes de France®.

En particulier, le Mandant fera son affaire personnelle pour s'assurer que les clichés photographiques et/ou réalisés à l'aide de techniques analogues à la photographie, notamment les œuvres et/ou clichés numériques et/ou images et/ou films et/ou vidéos et/ou capture d'écran et/ou dessins et/ou plans et/ou croquis et/ou graphiques et/ou cartes et/ou sons et/ou écrits et, de manière générale, l'ensemble des œuvres protégées au sens des articles L.112-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle, sont libres de droits ou qu'il en a acquis légalement ou contractuellement de leur(s) véritable(s) auteur(s) les droits de reproduction et/ou exploitation et/ou illustration et/ou copie et/ou diffusion et/ou représentation, en totalité ou en partie, de manière inconditionnelle ou non, intemporelle ou non, à titre exclusif ou non, limité ou non, pour toute durée légalement protégée.

De la même manière, le Mandant s'engage à l'égard du Mandataire à assurer le respect intégral des obligations résultant de la Loi pour la confiance dans l'économie numérique n°2004-575 du 21 juin 2004 sur le caractère licite de la publicité et/ou des publications de toute nature qu'il entend utiliser à cette fin dans ses contenus.

Le Mandant s'engage également à respecter le droit à l'image des personnes et des biens, découlant du droit au respect de la vie privée au sens de l'article 9 du Code civil, en s'assurant du consentement exprès et spécial de toute personne dont la vie privée, la dignité ou l'honneur pourraient être atteints du fait de cette publicité.

VIII - CLAUSE RÉSOLUTOIRE

Résiliation pour faute

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution de l'une quelconque de ses obligations par Ad2T / Berry Province Réservation ou par le Propriétaire, le présent contrat sera, si bon semble à l'autre partie, résilié de plein droit, sans indemnité quelconque, quinze jours après l'envoi d'une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée en tout ou partie sans effet, sans préjudice de la réparation de tous dommages directs et indirects que pourrait lui causer cette résiliation.

Résiliation pour cas fortuit ou fait de tiers

Le présent Mandat serait résilié de plein droit, sans indemnité de la part du Mandataire au Mandant et sans préjudice de toute rémunération et/ou de tous dommages et intérêts pouvant être réclamés par le Mandataire au Mandant, dans l'hypothèse où le/s Hébergement(s) ne pourrai(en)t être mis en location pour les raisons suivantes :

- perte par le Mandant de la qualité d'adhérent au Réseau Gîtes de France® et/ou perte de l'agrément « Gîtes de France » pour le/s Hébergement(s) ;
- sinistre (tel qu'incendie, inondation, destruction, etc.) et/ou vol rendant le/s Hébergement(s) impropre(s) à sa destination ;
- vente du/des Hébergement(s) ; étant précisé que le Mandant devra informer préalablement le Mandataire d'une telle vente, la résiliation de plein droit prenant effet à la même date ; les conséquences financières de renégociation des contrats de location déjà conclus seront imputés au Mandant ;
- maladie et/ou décès du Mandant ou de son conjoint, à la demande du Mandant ou de ses ayants droits ; le Mandant ou ses ayants droits devront informer le Mandataire d'une telle résiliation, dans les plus brefs délais ; étant précisé que les contrats de location déjà conclus devront, dans la mesure du possible, être exécutés, à défaut les conséquences financières de renégociation des contrats de location déjà conclus seront imputés au Mandant et/ou à ses ayants droits ;
- divorce du Mandant, à la demande du Mandant ; étant précisé que les contrats de location déjà conclus devront, dans la mesure du possible, être exécutés, à défaut les conséquences financières de renégociation des contrats de location déjà conclus seront imputés au Mandant.

IX - RESPONSABILITÉ

Le Mandant renonce à tous recours en responsabilité ou réclamation contre le Mandataire et/ou leurs assureurs respectifs et s'engage à obtenir les mêmes renonciations de son propre assureur pour les cas suivants :

- en cas de vol, de tentative de vol, ou autres actes délictueux commis dans le/s Hébergement(s) ;
- en cas d'accident entraînant des conséquences corporelles et/ou matérielles survenant dans le/s Hébergement(s) ayant ou non une incidence pour le Mandant, quelle qu'en soit la cause ;

- en cas de dégâts causés à/aux Hébergement(s) et/ou à tous éléments mobiliers s'y trouvant par suite de fuites, infiltrations, humidité ou autres circonstances ;
- en cas d'agissement générateur de dommages émanant de tous tiers.

X - SUBSTITUTION - CESSIION

Le Mandant s'interdit de se substituer toute personne physique et/ou morale pour l'exécution du Mandat.

Le présent Mandat ne pourra être cédé par le Mandant, que ce soit à titre onéreux ou à titre gratuit, ni transmis de quelque manière que ce soit, à un tiers.

Le Mandataire pourra, quant à lui, se substituer toute personne morale habilitée par Ad2T / Berry Province Réservation pour l'exécution du présent Mandat, dans tous les droits et obligations résultant du Mandat, tant activement que passivement, sans que cette substitution, d'ores et déjà acceptée par le Mandant, n'entraîne novation au Mandat.

XI - CONFIDENTIALITÉ

Le Mandataire s'engage à ne communiquer les informations et la documentation remises pour les besoins du présent Mandat qu'aux membres de son personnel ayant vocation à en prendre connaissance et à les utiliser dans le cadre de la mise en œuvre du présent Mandat, ainsi qu'à ses conseils et auditeurs ayant besoin d'en connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Le Mandant s'engage de son côté à ne divulguer à des tiers le contenu du présent Mandat ainsi que les informations et documents remises pour les besoins du présent Mandat et à garder strictement confidentiels les méthodes et procédés utilisés par le Mandataire et dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion du Mandat et à faire respecter cette obligation par ses préposés et tiers dont il répond.

L'obligation de confidentialité s'applique pendant toute la durée du présent Mandat et pendant une durée d'une (1) année après l'expiration du présent Mandat.

XII - RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

XII - a - Dispositions générales

Les Parties reconnaissent qu'elles pourront être amenées au titre du présent Mandat à recueillir, collecter et/ou avoir accès à des données à caractère personnel relatives à des personnes physiques, notamment celles relatives aux Hôtes (les « Données à Caractère Personnel »).

Les Parties devront traiter les Données à Caractère Personnel conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, en particulier au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (le « Règlement Général sur la Protection des Données »).

Les Parties devront traiter les Données à Caractère Personnel pendant toute la durée du Mandat et/ou après la résiliation du Mandat jusqu'à ce que les droits et obligations réciproques des personnes concernées soient remplis.

Les Parties s'assurent de coopérer pour assurer la Protection des Données à Caractère Personnel et s'acquitter des obligations qui leur incombent en vertu de la réglementation applicable et du Règlement Général sur la Protection des Données. Chaque Partie est tenue d'informer les personnes physiques dont les Données à Caractère Personnel ont été transférées par la Partie concernée à l'autre Partie aux fins d'exécution du présent Mandat. En particulier, les Parties sont tenues d'informer les personnes physiques du traitement des Données à Caractère Personnel conformément aux articles 13 et 14 du Règlement Général sur la Protection des Données et des processus de traitement des données à caractère personnel effectués par les Parties dans le cadre du présent Mandat.

XII - b - Dispositions particulières

Le Mandant consent au recueil et au traitement par le Mandataire et ses partenaires des informations et données personnelles, administratives, techniques et commerciales nécessaires à l'exécution du présent Mandat. Elles sont collectées, enregistrées et conservées chez le Mandataire et ses partenaires durant la durée du Mandat.

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, le Mandant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données le concernant. Ces droits peuvent être exercés en contactant le Mandataire par courrier à l'adresse Ad2T / Berry Province Réservation ou par voie électronique à resa@gites-du-cher.com

XIII - MODIFICATIONS - TOLERANCE

Toute modification des présentes clauses ne pourra résulter que d'un document écrit dûment accepté par chacune des Parties. Une telle modification ne pourra en aucun cas être déduite soit d'une tolérance, soit de la passivité de l'une des Parties.

XIV - ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution du présent Mandat, les Parties font élection de domicile aux adresses indiquées en tête des présentes et s'engagent à informer l'autre Partie de tout changement d'adresse.

XV - NOTIFICATIONS

Aux fins du présent Mandat, les notifications doivent être faites par courrier ou par email à l'adresse des Parties figurant en tête des présentes.

XV - ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Le présent Mandat est régi par le droit français.

Tous les litiges relatifs à la validité, l'interprétation ou l'exécution du présent Mandat seront de la compétence du Tribunal de commerce.



Gîtes de France du Cher

Fait à Saint-Martin-d'Auxigny,
le 01/01/2025

Signature manuscrite : En deux (2) exemplaires originaux, dont un (1) remis à chacune des parties.

OU

Signature électronique : par accord entre les Parties et conformément à l'article 1367 du Code civil, le Présent Mandat est signé par elles par signature électronique. Les Parties reconnaissent ainsi que le procédé de signature utilisé permet d'assurer l'identité des signataires et garantit l'intégrité du présent Mandat ; elles renoncent donc définitivement et irrévocablement à contester la validité et le contenu du présent Mandat, dont le motif serait lié à l'utilisation de ce procédé.

Le Mandant (signature)

Le Mandataire (signature)

GÎTES DE FRANCE
Cher

