



---

Le 8 décembre 2020

---

**Objet**  
Séance du Conseil  
municipal

**Réf.**  
Affaire suivie par  
Coralie  
DELCAMBRE  
T. 01 60 74 64 43  
[Secretariat.general@fontainebleau.fr](mailto:Secretariat.general@fontainebleau.fr)

**Direction**  
Générale  
Secrétariat général

Chère Collègue, Cher Collègue,

Je vous prie de bien vouloir assister au Conseil municipal que je convoque le :

---

**Lundi 14 décembre 2020**

**à 19h30**

**Changement de lieu**

Salle des fêtes du théâtre municipal  
rue Dénecourt – 77300 FONTAINEBLEAU

---

Conformément à la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire, le Conseil municipal se tiendra sans la présence du public.

Conformément à la loi précitée, par dérogations aux articles L 2121-17 et L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est fixé au tiers des membres présents et chaque membre du conseil municipal peut être porteur de deux pouvoirs.

Les débats du Conseil municipal seront retransmis en direct et en vidéo.

Vous trouverez ci-joint l'ordre du jour de la réunion.

Selon l'évolution de la réglementation en vigueur, les modalités de la séance pourront évoluer. Une information préalable vous sera communiquée.

Comptant sur votre présence, je vous prie de croire, Chère Collègue, Cher Collègue, à l'assurance de mes salutations les meilleures.



Frédéric VALLETOUX

Maire de Fontainebleau



## **ORDRE DU JOUR**

Liste des décisions prises en vertu de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales

Approbation du procès-verbal du Conseil municipal du 16 novembre 2020.

### **1 FINANCES**

- 1.1 Attribution d'acomptes de subventions pour l'année 2021 : Centre Communal d'Action Sociale, Caisse des Ecoles, Fontainebleau Loisirs et Culture (FLC), associations sportives et autorisation de signature des conventions d'objectifs
- 1.2 Annuité 2020 de la dette géothermie – admission de la partie en capital en créances irrécouvrables
- 1.3 Autorisation d'engagement des dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2021 – Budget principal Ville et budget annexe «Théâtre municipal de Fontainebleau»
- 1.4 Proposition d'admission en non-valeur et en créances éteintes de recettes irrécouvrables– budget principal ville et budget annexe « Théâtre municipal de Fontainebleau »

### **2 ADMINISTRATION GENERALE/MARCHES PUBLICS**

- 2.1 Détermination du nombre de postes d'adjoints au Maire et élection d'un nouvel adjoint au Maire
- 2.2 Conseil municipal – Règlement intérieur et Charte de prévention des conflits d'intérêts – Approbation
- 2.3 Présentation du rapport annuel d'activités de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau – Exercice 2019
- 2.4 SEM du Pays de Fontainebleau – Rapport d'activités– Exercice 2019 - Approbation
- 2.5 Convention avec l'ANTAI pour la gestion du stationnement payant sur voirie en « cycle partiel » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 –Approbation
- 2.6 Attribution de subvention du Département de Seine-et-Marne à la SARL Ermitage exploitant des salles de spectacle cinématographique à Fontainebleau - Avis du conseil municipal

### **3 RESSOURCES HUMAINES**

- 3.1 Modification du tableau des effectifs du personnel communal – Créations de postes

### **4 VOIRIE/URBANISME/PATRIMOINE/ENVIRONNEMENT**

- 4.1 Délégation de service public (DSP) du stationnement sur voirie et en ouvrage – décision de prolongation d'exploitation de deux parkings pour un an

**5 SPORT**

- 5.1 Conventions d'objectifs entre la Ville de Fontainebleau et les associations CSF (Cercle Sportif de Fontainebleau) et TCF (Tennis Club de Fontainebleau) – Renouvellement pour les années 2021-2022

**6 CULTURE**

- 6.1 Convention d'objectifs entre la ville de Fontainebleau et l'association FLC (Fontainebleau Loisirs et Culture) – Renouvellement pour l'année 2021
- 6.2 Médiathèque de Fontainebleau :  
- Abrogation de la délibération n°19/63 du 27 mai 2019  
- Approbation du règlement intérieur à compter du 17 décembre 2020
- 6.3 Convention d'objectifs pour les années 2020 et 2021 - Association «Festival Django Reinhardt» - Approbation

**Questions Orales**

**POUVOIR**

**En application des dispositions de l'article L.2121-20 du Code général des collectivités territoriales,**

**M.....**

**Donne pouvoir à**

**M.....**

**De voter en son nom dans tous les scrutins secrets ou publics qui auront lieu au cours de la séance du Conseil municipal du 14 décembre 2020**

**Fait à Fontainebleau, le .....**



**Liste des décisions prises en vertu de l'article L. 2122-22 du  
Code général des collectivités territoriales**

Décision 20.MA.111 du 9/11/2020 relative à une demande de subvention (5 000 € ht) auprès du Conseil Régional d'Ile-de-France pour l'aide au financement d'un outil numérique et logistique « marketplace » afin de répondre à la situation de crise économique et aux difficultés rencontrées par le commerce local.

Décision 20.SG.112 du 10/11/2020 relative à une convention de mise à disposition d'un terrain municipal à titre précaire, révocable et payant, jusqu'au 31 janvier 2021 inclus au profit de la SARL « La forêt du sapin ».

Décision 20.SG.113 du 10/11/2020 relative à un contrat de bail dérogatoire d'un local, situé 238, rue Grande, propriété de la Ville du 16 novembre 2020 au 15 novembre 2021 inclus au profit de Mme Sabine PETIT:

- Loyer mensuel de 500 euros
- Les charges de fluides (eau, électricité, gaz, téléphonie...) sont directement prises en charge par le Preneur
- Le Preneur devra rembourser au Bailleur les taxes locales ordinairement mises à la charge des locataires et en particulier la taxe d'enlèvement des ordures ménagères

Gratuité desdits locaux le premier mois d'exercice de l'activité du Preneur, soit du 16 novembre au 15 décembre 2020 inclus, compte tenu que le Preneur prévoit d'effectuer à sa charge les travaux de rafraichissement des locaux.

- Dépôt de garantie de 500 €
- Les locaux sont loués à usage de « Galerie d'Art-Espace Culturel-Art Urbain » et pourront être utilisés à un usage de nature commerciale expressément lié à cette activité ou promotionnel

Décision 20.FI.114 du 10/11/2020 portant modification de la régie de recettes pour l'encaissement des produits perçus pour les concessions et autres activités funéraires, dénommée « Régie de recettes funéraires ».

Décision 20.MEDIA.115 du 23/11/2020 relative à une demande de subvention auprès du Ministère de la Culture et de la DRAC - Restauration de 46 estampes des XVIIème - XVIIIème siècles, issues des fonds patrimoniaux de la Médiathèque de Fontainebleau (Montant estimatif de l'opération 20 741 € TTC).

Décision 20.FI.116 du 3/12/2020 relative à la souscription d'un emprunt de 1.500.000€ auprès de la Banque Postale (durée du contrat : 15 ans et 7 mois), se décomposant en une 1ère phase de préfinancement d'une durée de 6 mois soit du 08/01/2021 au 08/07/2021 (Taux intérêt annuel : index €STR + marge de +0,67% - Echéances intérêts : périodicité mensuelle) et en une 2ème phase : Tranche obligatoire à taux fixe du 08/07/2021 au 01/08/2036 d'une durée de 15 ans et 1 mois (Taux fixe : 0,36% - Périodicité : annuelle - Amortissement : constant).

Décision 20.MA.40 du 23/11/2020 relative à un contrat de mise à disposition de structures - animations de Noël (luge - curling) - Société BOAZ CONCEPT (59 780 WILLEMS) du 18/12 au 5/01/2021 inclus - 27 824, 64 € TTC.

Décision 20.SG.41 du 23/11/2020 relative à un contrat avec Maileva - Droit d'accès à la plateforme pour traitement du courrier - Abonnement essentiel (lettre recommandée en ligne de la poste) 330 €HT/an.

Décision 20.MEDIA.42 du 26/11/2020 relative à un accord-cadre avec la société SFL pour l'acquisition de documents adultes - Janvier à décembre 2021 – 8 000 € à 12 000 € HT.

Décision 20.MEDIA.43 du 26/11/2020 relative à un accord-cadre avec la société SFL pour l'acquisition de documents jeunesse - Janvier à décembre 2021 - 5000 € à 10000 € HT.

Décision 20.MEDIA.44 du 26/11/2020 relative à un accord-cadre avec la société A2 PRESSE pour l'acquisition de périodiques - Janvier à décembre 2021 - 6500 € à 7500 € HT.

Décision 20.MEDIA.45 du 26/11/2020 relative à un accord-cadre avec la société ADAV pour l'acquisition de DVD - Janvier à décembre 2021 - 2000 € à 3600 € HT.



Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

**Note de présentation**

**Objet : Attribution d'acomptes de subventions pour l'année 2021**

- Centre Communal d'Action Sociale
- Caisse des Ecoles,
- Fontainebleau Loisirs et Culture (FLC),
- Associations sportives et autorisation de signature des conventions d'objectifs

**Rapporteur : M. ROUSSEL.**

Dans l'attente de la clôture de l'exercice et de la détermination des résultats 2020, un acompte d'un montant de 51 000 € sera versé à la Caisse des Ecoles et un acompte d'un montant de 1 000 000 € sera versé au Centre Communal d'Action Sociale, au titre de la subvention de fonctionnement 2021.

D'autre part, il est nécessaire d'autoriser le versement des acomptes prévus dans les conventions d'objectifs des associations subventionnées au-delà de 23 000€, pour un montant de 107 696 €, selon le détail ci-après :

- Tennis Club de Fontainebleau : 18 960 €
- Cercle Sportif de Fontainebleau : 30 336 €
- Racing Club du Pays de Fontainebleau : 26 400 €
- Fontainebleau Loisirs et Culture : 32 000 €

**Aussi, il est demandé aux membres du conseil municipal de :**

- Décider d'attribuer un acompte de la subvention au Centre Communal d'Action Sociale de 1 000 000 € et un acompte de la subvention de 51 000 € à la Caisse des Ecoles au titre de l'année 2021.
- Autoriser Monsieur le Maire à signer les conventions d'objectifs pour les montants supérieurs à 23 000€ avec les organismes concernés, ainsi que tout avenant modifiant les modalités de versement de ladite subvention
- Autoriser Monsieur le Maire à verser des acomptes avant le vote de la subvention, aux associations mentionnées ci-dessus.

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

**Objet : Attribution d'acomptes de subventions pour l'année 2021**

- Centre Communal d'Action Sociale
- Caisse des Ecoles
- Fontainebleau Loisirs et Culture (FLC)
- Associations sportives et autorisation de signature des conventions d'objectifs

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2321-2,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux relations entre les collectivités locales et les associations,

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 précisant les seuils financiers rendant obligatoire la formalisation d'une convention,

Considérant la convention d'objectif du 16 décembre 2019 entre l'association « Racing Club du Pays de Fontainebleau » et la ville de Fontainebleau, et notamment son article 2 relatif au versement de la subvention,

Considérant la convention d'objectif du 14 décembre 2020 entre l'association « Cercle Sportif de Fontainebleau » et la ville de Fontainebleau, et notamment son annexe 2 relative au versement de la subvention,

Considérant la convention d'objectif du 14 décembre 2020 entre l'association « Tennis Club de Fontainebleau » et la ville de Fontainebleau, et notamment son article 2 relatif au versement de la subvention,

Considérant la convention d'objectif du 14 décembre 2020 entre l'association « Fontainebleau Loisirs et Culture » et la ville de Fontainebleau, et notamment son annexe 2 relative aux dispositions financières,

Considérant que la Ville de Fontainebleau s'engage par convention à verser des acomptes aux associations dès janvier 2021 et qu'il convient que le conseil municipal en acte les montants,

Considérant l'avis de la commission Finances, Administration générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur M. ROUSSEL,

**Après en avoir délibéré,**

**DECIDE d'attribuer un acompte de subvention au Centre Communal d'Action Sociale d'un montant de 1 000 000 €, au titre de l'année 2021.**

**DECIDE d'attribuer un acompte de subvention à la Caisse des Ecoles d'un montant de 51 000 €, au titre de l'année 2021.**

**AUTORISE M. le Maire à signer les conventions d'objectifs pour les montants supérieurs à 23 000 € avec les organismes concernés, ainsi que tout avenant modifiant les modalités de versement de ladite subvention.**

**AUTORISE M. le Maire à verser des acomptes aux associations avant le vote de la subvention à hauteur des acomptes prévus dans les conventions d'objectifs, soit :**

- Tennis Club de Fontainebleau : 18 960 €
- Cercle Sportif de Fontainebleau : 30 336 €
- Racing Club du Pays de Fontainebleau : 26 400€
- Fontainebleau Loisirs et Culture : 32 000€

**PRECISE que les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif de l'exercice 2021 de la Ville.**

**Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,**

**Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.**

**Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX**

**Maire de Fontainebleau**

**Publié le  
Notifié le**

**Certifié exécutoire le**



Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Note de présentation

**Objet : Annuité 2020 de la dette géothermie – Admission de la partie en capital en créances irrécouvrables**

**Rapporteur : M. ROUSSEL**

Par délibération du Conseil Municipal du 14 Septembre 2005, il a été décidé d'intégrer la dette de la géothermie au budget de la Ville.

Aussi, il convient chaque année de constater une écriture sur le compte 6541 « *Créances admises en non-valeur* », soit pour 2020 un montant total de 131 533.02 € représentant l'annuité 2020 en remboursement des avances du Département de Seine-et-Marne pour la géothermie.

Avec cette écriture, la dette est complètement éteinte.

Aussi, il est demandé au Conseil municipal de :

- Approuver l'admission, sur le compte 6541 « *Créances admises en non-valeur* » de la partie en capital de l'annuité 2020 de la dette de la géothermie pour un montant total de 131 533.02 €, ainsi que l'écriture comptable correspondante.

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

**Objet : Annuité 2020 de la dette géothermie – Admission de la partie en capital en créances irrécouvrables**

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2121-29,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 14 Septembre 2005, décidant d'intégrer la dette géothermie au budget de la ville,

Vu le schéma d'écritures comptables adopté par la délibération susvisée,

Considérant qu'il convient chaque année de constater une écriture sur le compte 6541 « Créances admises en non-valeur », soit, pour 2020, un montant total de 131 533.02 €,

Considérant l'avis de la Commission Finances, Administration Générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M. ROUSSEL,

**Après en avoir délibéré,**

DECIDE l'admission sur le compte 6541 « Créances admises en non-valeur », de la partie en capital de l'annuité 2020 de la dette de la géothermie pour un montant total de 131 533.02 €, ainsi que l'écriture comptable correspondante.

PRECISE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif de l'exercice 2020 de la Ville, chapitre 65, article 6541.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX

Maire de Fontainebleau

Fontainebleau




---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**


---

Note de présentation

**Objet : Autorisation d'engagement des dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2021 – Budget principal de la Ville et budget annexe «Théâtre municipal de Fontainebleau»**

**Rapporteur : M. ROUSSEL**

Le budget primitif 2021 du budget principal de la Ville et celui du budget annexe «Théâtre municipal de Fontainebleau» seront soumis à l'approbation du conseil municipal au cours du premier trimestre 2021.

Afin d'assurer la continuité de service jusqu'à l'adoption du budget, comme prévu par l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est proposé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits votés au titre du budget 2020, selon le détail ci-après.

**Budget annexe « Théâtre municipal de Fontainebleau »**

Chapitre 21		Crédits ouverts 2020	Autorisation 2021
<b>Nature</b>	<b>Libellé</b>		
2131	BATIMENTS	180 947,88	45 238,97
2154	MATÉRIEL INDUSTRIEL	10 000,00	2 500,00
2188	AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	5 517,00	1 379,25
<b>Total Chapitre 21 Immobilisation corporelles</b>		<b>196 464,88</b>	<b>49 118,22</b>
<b>TOTAL Autorisation de dépenses d'équipement 2021</b>		<b>196 464,88</b>	<b>49 118,22</b>

**Budget principal Ville**

Chapitre 20			Crédits ouverts 2020	Autorisation 2021
Nature	Rubrique	Libellé		
2031	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	244 978,00	61 244,00
2031	212	ECOLES PRIMAIRES	42 600,00	10 625,00
2031	311	EXPRESSION MUSICALE, LYRIQUE ET CHOREGRAPHIQUE	30 000,00	7 500,00
2031	421	CENTRES DE LOISIRS	3 000,00	750,00
2031	822	VOIRIE COMMUNALE ET ROUTES	128 815,13	31 703,78
2031	824	AUTRES OPERATIONS D'AMENAGEMENT URBAIN	6 000,00	1 500,00
2051	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	38 060,00	9 516,00
2051	311	EXPRESSION MUSICALE, LYRIQUE ET CHOREGRAPHIQUE	5 874,00	1 468,50
2051	323	ARCHIVES	4 050,00	1 012,50
2051	94	AIDES AU COMMERCE ET AUX SERVICES MARCHANDS	12 000,00	3 000,00
<b>Total Chapitre 20 Immobilisations incorporelles</b>			<b>513 275,13</b>	<b>128 318,78</b>
Chapitre 21				
Nature	Rubrique	Libellé		
2116	028	CIMETIERES ET POMPES FUNEBRES	28 213,72	7 053,43
2128	823	ESPACES VERTS URBAINS	28 800,00	7 200,00
21311	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	79 068,88	19 787,22
21312	211	ECOLES MATERNELLES	89 327,14	17 331,78
21312	212	ECOLES PRIMAIRES	304 130,25	76 032,58
21316	028	CIMETIERES ET POMPES FUNEBRES	32 907,18	8 228,79
21318	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	280 287,53	65 071,88
21318	311	EXPRESSION MUSICALE, LYRIQUE ET CHOREGRAPHIQUE	28 410,40	7 102,80
21318	321	BIBLIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES	98 600,00	24 625,00
21318	411	SALLES DE SPORT, GYMNASES	41 900,00	10 475,00
21318	414	AUTRES EQUIPEMENTS SPORTIFS OU DE LOISIRS	20 000,00	5 000,00
21318	421	CENTRES DE LOISIRS	95 000,00	23 750,00
21318	422	AUTRES ACTIVITE POUR LES JEUNES	200 000,00	50 000,00
2138	524	AUTRES SERVICES	13 782,40	3 440,60
2152	821	EQUIPEMENT DE VOIRIE	8 430,00	2 107,50
2152	822	VOIRIE COMMUNALE ET ROUTES	2 510 535,42	627 633,86
2152	823	ESPACES VERTS URBAINS	18 166,80	4 541,70
21534	816	AUTRES RESEAUX ET SERVICES DIVERS	3 984,58	998,84
21538	024	FETES ET CEREMONIES	12 189,80	3 047,40
21538	24	FORMATION CONTINUE	12 000,00	3 000,00
21561	112	POLICE MUNICIPALE	400,00	100,00
21568	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	28 742,78	7 185,70
21578	821	EQUIPEMENT DE VOIRIE	57 500,00	14 375,00
21578	823	ESPACES VERTS URBAINS	114 820,40	28 730,10
2158	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	16 685,84	4 148,49
2158	20	SERVICES COMMUNS	1 000,00	250,00
2158	412	STADES	9 000,00	2 250,00
2162	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	11 016,72	2 754,18
2162	321	BIBLIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES	39 411,00	9 852,75
2161	112	POLICE MUNICIPALE	3 100,00	775,00
2162	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	141 215,08	35 303,77
2163	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	133 361,20	33 337,80
2163	112	POLICE MUNICIPALE	150,00	37,50
2163	213	CLASSES REGROUPEES	197 368,58	49 342,15
2163	321	BIBLIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES	1 755,00	438,75
2164	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	10 765,00	2 688,75
2164	213	CLASSES REGROUPEES	196,80	49,20
2164	24	FORMATION CONTINUE	9 000,00	2 250,00
2164	321	BIBLIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES	12 040,50	3 010,13
2164	421	CENTRES DE LOISIRS	5 971,72	1 492,93
2168	024	FETES ET CEREMONIES	1 568,00	391,50
2168	112	POLICE MUNICIPALE	3 389,98	850,00
2168	211	ECOLES MATERNELLES	16 432,90	4 108,23
2168	212	ECOLES PRIMAIRES	1 200,00	300,00
2168	213	CLASSES REGROUPEES	1 000,00	250,00
2168	23	ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	32 700,00	8 175,00
2168	311	EXPRESSION MUSICALE, LYRIQUE ET CHOREGRAPHIQUE	23 708,50	5 927,38
2168	322	MUSEES	15 000,00	3 750,00
2168	411	SALLES DE SPORT, GYMNASES	504,72	126,18
2168	422	AUTRES ACTIVITE POUR LES JEUNES	1 650,00	412,50
2168	833	PRESERVATION DU MILIEU NATUREL	2 100,00	525,00
<b>Total Chapitre 21 Immobilisations corporelles</b>			<b>4 758 367,67</b>	<b>1 189 591,92</b>
Chapitre 23				
Nature	Rubrique	Libellé		
2313	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	166 444,61	39 111,15
2313	321	BIBLIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES	237 500,00	59 376,00
2315	414	AUTRES EQUIPEMENTS SPORTIFS OU DE LOISIRS	54 000,00	13 500,00
2316	822	VOIRIE COMMUNALE ET ROUTES	638 394,61	134 598,85
238	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	32 000,00	8 000,00
<b>Total Chapitre 23 Immobilisations en cours</b>			<b>1 018 338,22</b>	<b>254 584,81</b>
<b>TOTAL Autorisation de dépenses d'équipement 2021</b>			<b>6 289 982,02</b>	<b>1 572 495,51</b>

Ces dispositions ne concernent pas les crédits de paiement relatifs aux autorisations de programmes car pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, la liquidation et le mandatement sont autorisés dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération relative à l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les inscriptions budgétaires nécessaires aux dépenses éventuelles seront intégrées au budget primitif 2021 du budget principal Ville et du budget annexe « Théâtre municipal de Fontainebleau ».

Ainsi, il est demandé au conseil municipal de :

- Autoriser Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur l'exercice 2021, dans la limite du quart des dépenses inscrites au budget principal 2020 de la Ville, selon le détail présenté ci-dessus
- Autoriser Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur l'exercice 2021 du budget annexe « Théâtre municipal de Fontainebleau », dans la limite du quart des dépenses inscrites au budget 2020, selon le détail présenté ci-dessus.

Fontainebleau



**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

Projet de délibération

Objet : Autorisation d'engagement des dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2021 – Budget principal de la Ville

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L 2121-29 et L 1612-1,

Vu l'instruction budgétaire M14,

Vu la délibération N°19/159 du Conseil municipal du 16 décembre 2019 approuvant le budget primitif 2020 de la Ville,

Vu la délibération N°20/39 du Conseil municipal du 3 juin 2020 approuvant le budget supplémentaire 2020 de la Ville,

Vu la délibération du N°20/101 Conseil municipal du 28 septembre 2020 adoptant la décision modificative N°1 du budget principal 2020 de la Ville,

Considérant la nécessité de réaliser des investissements avant le vote du budget primitif 2021,

Vu l'avis de la Commission Finances, Administration Générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M. ROUSSEL,

**Après en avoir délibéré,**

**AUTORISE** Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur l'exercice 2021, dans la limite du quart des dépenses inscrites au budget principal 2020 de la Ville, selon le détail joint.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX

## Annexe au point n°1.3a

Chapitre 20			Crédits ouverts 2020	Autorisation 2021
Nature	Rubrique	Libellé		
2031	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	244 978,00	61 244,00
2031	212	ECOLES PRIMAIRES	42 500,00	10 625,00
2031	311	EXPRESSION MUSICALE, LYRIQUE ET CHOREGRAPHIQUE	30 000,00	7 500,00
2031	421	CENTRES DE LOISIRS	3 000,00	750,00
2031	822	VOIRIE COMMUNALE ET ROUTES	126 815,13	31 703,78
2031	824	AUTRES OPERATIONS D'AMENAGEMENT URBAIN	6 000,00	1 500,00
2051	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	38 060,00	9 515,00
2051	311	EXPRESSION MUSICALE, LYRIQUE ET CHOREGRAPHIQUE	5 874,00	1 468,50
2051	323	ARCHIVES	4 050,00	1 012,50
2051	94	AIDES AU COMMERCE ET AUX SERVICES MARCHANDS	12 000,00	3 000,00
<b>Total Chapitre 20 Immobilisations incorporelles</b>			<b>613 275,13</b>	<b>128 318,78</b>
Chapitre 21				
Nature	Rubrique	Libellé		
2116	026	CIMETIERES ET POMPES FUNEBRES	28 213,72	7 053,43
2128	823	ESPACES VERTS URBAINS	28 800,00	7 200,00
21311	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	79 068,88	19 797,22
21312	211	ECOLES MATERNELLES	69 327,14	17 331,79
21312	212	ECOLES PRIMAIRES	304 130,25	76 032,56
21316	026	CIMETIERES ET POMPES FUNEBRES	32 907,16	8 226,79
21318	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	280 267,53	65 071,88
21318	311	EXPRESSION MUSICALE, LYRIQUE ET CHOREGRAPHIQUE	28 410,40	7 102,60
21318	321	BIBLIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES	98 500,00	24 625,00
21318	411	SALLES DE SPORT, GYMNASES	41 900,00	10 475,00
21318	414	AUTRES EQUIPEMENTS SPORTIFS OU DE LOISIRS	20 000,00	5 000,00
21318	421	CENTRES DE LOISIRS	95 000,00	23 750,00
21318	422	AUTRES ACTIVITE POUR LES JEUNES	200 000,00	50 000,00
2138	524	AUTRES SERVICES	13 762,40	3 440,60
2152	821	EQUIPEMENT DE VOIRIE	8 430,00	2 107,50
2152	822	VOIRIE COMMUNALE ET ROUTES	2 510 535,42	627 633,66
2152	823	ESPACES VERTS URBAINS	18 188,80	4 541,70
21534	816	AUTRES RESEAUX ET SERVICES DIVERS	3 994,56	998,64
21538	024	FETES ET CEREMONIES	12 188,60	3 047,40
21538	24	FORMATION CONTINUE	12 000,00	3 000,00
21581	112	POLICE MUNICIPALE	400,00	100,00
21588	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	28 742,79	7 185,70
21578	821	EQUIPEMENT DE VOIRIE	57 500,00	14 375,00
21578	823	ESPACES VERTS URBAINS	114 920,40	28 730,10
2158	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	16 585,94	4 146,49
2158	20	SERVICES COMMUNS	1 000,00	250,00
2158	412	STADES	9 000,00	2 250,00
2162	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	11 016,72	2 754,18
2162	321	BIBLIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES	39 411,00	9 852,75
2181	112	POLICE MUNICIPALE	3 100,00	775,00
2182	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	141 215,08	35 303,77
2183	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	133 351,20	33 337,80
2183	112	POLICE MUNICIPALE	150,00	37,50
2183	213	CLASSES REGROUPEES	197 368,58	49 342,15
2183	321	BIBLIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES	1 755,00	438,75
2184	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	10 755,00	2 688,75
2184	213	CLASSES REGROUPEES	196,80	49,20
2184	24	FORMATION CONTINUE	9 000,00	2 250,00
2184	321	BIBLIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES	12 040,50	3 010,13
2184	421	CENTRES DE LOISIRS	5 971,72	1 492,93
2188	024	FETES ET CEREMONIES	1 568,00	391,50
2188	112	POLICE MUNICIPALE	3 399,98	850,00
2188	211	ECOLES MATERNELLES	16 432,90	4 108,23
2188	212	ECOLES PRIMAIRES	1 200,00	300,00
2188	213	CLASSES REGROUPEES	1 000,00	250,00
2188	23	ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	32 700,00	8 175,00
2188	311	EXPRESSION MUSICALE, LYRIQUE ET CHOREGRAPHIQUE	23 709,50	5 927,38
2188	322	MUSEES	15 000,00	3 750,00
2188	411	SALLES DE SPORT, GYMNASES	504,72	126,18
2188	422	AUTRES ACTIVITE POUR LES JEUNES	1 650,00	412,50
2188	833	PRESERVATION DU MILIEU NATUREL	2 100,00	525,00
<b>Total Chapitre 21 Immobilisations corporelles</b>			<b>4 758 367,67</b>	<b>1 189 691,92</b>
Chapitre 23				
Nature	Rubrique	Libellé		
2313	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	158 444,81	39 111,15
2313	321	BIBLIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES	237 500,00	59 375,00
2315	414	AUTRES EQUIPEMENTS SPORTIFS OU DE LOISIRS	54 000,00	13 500,00
2315	822	VOIRIE COMMUNALE ET ROUTES	538 394,81	134 598,65
238	020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE	32 000,00	8 000,00
<b>Total Chapitre 23 Immobilisations en cours</b>			<b>1 018 339,22</b>	<b>254 584,81</b>
<b>TOTAL Autorisation de dépenses d'équipement 2021</b>			<b>6 289 982,02</b>	<b>1 672 495,61</b>

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

**Objet : Autorisation d'engagement des dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2021 – Budget annexe «Théâtre municipal de Fontainebleau»**

**Le Conseil municipal,**

**Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 2121-29 et L.1612-1,**

**Vu l'instruction budgétaire M4,**

**Vu la délibération N°19/160 du conseil municipal du 16 décembre 2019 approuvant le budget primitif du budget annexe «Théâtre municipal de Fontainebleau»,**

**Vu la délibération N°20/01 du conseil municipal du 3 février 2020 approuvant la décision modificative n°1 du budget annexe «Théâtre municipal de Fontainebleau»,**

**Vu la délibération N°20/40 du Conseil municipal du 3 juin 2020 approuvant le budget supplémentaire 2020 du budget annexe «Théâtre municipal de Fontainebleau»,**

**Vu la délibération N°20/102 du conseil municipal du 28 septembre 2020 approuvant la décision modificative n°2 du budget annexe «Théâtre municipal de Fontainebleau»,**

**Considérant la nécessité de réaliser des investissements avant le vote du budget primitif 2021 du budget annexe « Théâtre municipal de Fontainebleau »,**

**Considérant l'avis de la Commission Finances, Administration Générale et Sécurité du 3 décembre 2020,**

**Sur présentation du rapporteur, M. ROUSSEL,**

**Après en avoir délibéré,**

**AUTORISE Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur l'exercice 2021 du budget annexe « Théâtre municipal de Fontainebleau », dans la limite du quart des dépenses inscrites au budget 2020, selon le détail annexé.**

**Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,**

**Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,**

## Annexe au point n°1.3b

Chapitre 21		Crédits ouverts 2020	Autorisation 2021
Nature	Libellé		
2131	BATIMENTS	180 947,88	45 236,97
2154	MATERIEL INDUSTRIEL	10 000,00	2 500,00
2188	AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	5 517,00	1 379,25
<b>Total Chapitre 21 Immobilisation corporelles</b>		<b>196 464,88</b>	<b>49 116,22</b>
<b>TOTAL Autorisation de dépenses d'équipement 2021</b>		<b>196 464,88</b>	<b>49 116,22</b>

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Note de présentation

**Objet : Proposition d'admission en non-valeur et en créances éteintes de recettes irrécouvrables– Budget principal de la ville et budget annexe « Théâtre municipal de Fontainebleau ».**

**Rapporteur : M. ROUSSEL**

Dans le cadre de l'apurement périodique des comptes entre l'ordonnateur et le comptable, Madame la Trésorière a fait parvenir à la collectivité un état de demande d'admission en non-valeur de produits irrécouvrables correspondant à des titres de recettes émis sur le budget principal ville, pour un montant total de 5 667.54 €.

Il s'agit des recettes relatives aux années 2013 à 2019 selon le tableau ci-joint.

Madame la Trésorière a également fait parvenir à la collectivité un état de demande d'admission en non-valeur de produits irrécouvrables correspondant à des titres de recettes émis sur le budget annexe « Théâtre municipal de Fontainebleau », pour un montant total de 1.66 €.

Il s'agit des recettes relatives à l'année 2015 selon le tableau ci-joint.

Ces admissions en non-valeur entrent dans la catégorie des actes de renonciation et de libéralité qui, en vertu de l'article L 2541-12-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, sont soumis à la décision du conseil municipal.

Tous les moyens d'exécution des titres de recettes mis à la disposition du comptable par les mesures réglementaires de recouvrement ayant été épuisés, il est demandé au conseil municipal d'admettre en non-valeur ces recettes irrécouvrables, au titre de l'année 2020, pour un montant total de 5 667.54 € pour le budget principal de la ville et pour un montant total de 1.66 € pour le budget annexe « Théâtre municipal de Fontainebleau », étant précisé que cela ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur s'il s'avérait possible.

Fontainebleau



**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

Projet de délibération

**Objet : Proposition d'admission en non-valeur et en créances éteintes de recettes irrécouvrables  
- Budget principal de la Ville**

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2541-12-9,

Vu la délibération N°19/159 du Conseil municipal du 16 décembre 2019 approuvant le budget primitif 2020 de la Ville,

Vu la délibération N°20/39 du 3 juin 2020 approuvant le budget supplémentaire 2020 de la ville,

Vu la délibération N°20/101 du 28 septembre 2020 approuvant la décision modificative n°1 du budget 2020 du budget principal ville,

Vu les états de demande d'admission en non-valeur de produits irrécouvrables, transmis par le comptable public, s'élevant à 5 667.54 €,

Considérant que le comptable public, malgré toutes les diligences réglementaires effectuées, se trouve dans l'impossibilité de recouvrer divers produits relatifs aux années 2013 à 2019, représentant des droits d'enseignes, droits d'occupation du domaine public, des activités périscolaires et autres créances,

Considérant l'avis de la commission des Finances, Administration Générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M.ROUSSEL,

**Après en avoir délibéré,**

**DECIDE** d'admettre en non-valeur les créances irrécouvrables et d'accorder décharge au comptable public pour un montant de 5 667.54 € dont le détail figure dans le tableau annexé.

**PRECISE** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice 2020, au chapitre 65 article 6541- créances admises en non-valeur.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits.

Ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,

## Annexe au point n°1.4a

## CREANCES IRRECOUVRABLES :

<b>Exercice pièce</b>	<b>Référence de la pièce</b>	<b>Montant restant à recouvrer</b>	<b>Exercice pièce</b>	<b>Référence de la pièce</b>	<b>Montant restant à recouvrer</b>
2019	T-1586	16,90 €	2018	T-748	22,50 €
2019	T-1587	22,80 €	2018	T-2804	33,78 €
2013	T-874	3,99 €	2017	R-280-251	82,00 €
2019	T-1591	36,76 €	2019	T-2484	5,05 €
2017	T-3071	400,00 €	2016	T-1311	400,00 €
2018	T-2431	49,00 €	2018	T-2646	20,00 €
2016	T-2701	58,50 €	2018	T-2534	32,50 €
2019	T-1603	28,50 €	2019	T-1964	67,50 €
2019	T-970	39,20 €	2017	T-808	120,00 €
2017	T-1087	68,00 €	2014	T-431	36,48 €
2017	T-1812	1,20 €	2014	T-431	30,96 €
2016	T-1038	63,40 €	2014	T-633	54,72 €
2017	T-2144	107,50 €	2014	T-633	15,48 €
2014	T-2002	44,80 €	2014	T-981	36,48 €
2014	T-2716	21,96 €	2014	T-981	30,96 €
2014	T-2716	34,51 €	2014	T-1377	63,84 €
2014	T-2002	9,97 €	2014	T-1377	18,06 €
2017	T-3328	50,00 €	2014	T-1690	36,48 €
2019	T-1619	22,19 €	2014	T-1690	28,38 €
2019	T-2536	16,00 €	2014	T-2059	36,48 €
2019	T-1630	29,63 €	2014	T-2059	38,70 €
2019	T-431	45,00 €	2014	T-2178	109,44 €
2015	T-1826	20,32 €	2017	T-1082	138,50 €
2015	T-4081	70,00 €	2018	T-2470	22,50 €
2015	T-3772	50,00 €	2018	T-423	16,90 €
2015	T-3401	75,00 €	2018	T-1858	33,80 €
2015	T-2328	25,00 €	2018	T-2093	88,00 €
2015	T-1826	10,00 €	2019	T-1735	16,00 €
2015	T-2647	15,00 €	2019	T-1657	35,25 €
2015	T-2328	45,72 €	2016	T-2686	45,00 €
2016	T-83	40,00 €	2015	T-2119	0,02 €
2016	T-645	52,50 €	2016	T-3734	17,50 €
2015	T-2647	33,02 €	2017	T-1123	40,50 €
2016	T-1112	50,00 €	2016	T-3333	31,50 €
2016	T-346	80,00 €	2017	T-370	21,28 €
2018	T-349	108,31 €	2019	T-1663	22,00 €
2019	T-1416	39,20 €	2019	R-158-55	111,00 €
2018	T-745	18,00 €	2019	T-813	25,63 €
2018	T-1421	15,00 €	2019	T-1665	23,25 €

2019	T-1634	31,50 €	2018	R-263-53	61,50 €
2016	T-1307	360,00 €	2018	T-1294	10,14 €
2019	T-1635	15,00 €	2018	T-1294	6,76 €
2015	T-2216	10,00 €	2018	T-1294	6,76 €
2015	T-2562	6,00 €	2019	T-1667	24,78 €
2016	T-1308	80,00 €	2019	T-1668	27,00 €
2015	T-1335	18,00 €	2018	R-263-240	75,00 €
2015	T-516	16,00 €	2018	T-2594	166,00 €
2019	T-1636	18,00 €	2018	T-2476	135,25 €
2018	T-706	24,00 €	2019	T-556	7,50 €
2017	T-827	400,00 €	2019	T-556	58,50 €
2019	T-1640	23,66 €	2015	T-3729	71,09 €
2018	T-1879	27,00 €	2019	T-1671	22,80 €
			2017	T-822	40,00 €
<b>TOTAL</b>					<b>5 667,54 €</b>

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

Objet : Proposition d'admission en non-valeur et en créances éteintes de recettes irrécouvrables  
- Budget annexe « Théâtre municipal de Fontainebleau ».

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2541-12-9,

Vu la délibération N°19/160 du conseil municipal du 16 décembre 2019 approuvant le budget primitif du budget annexe «Théâtre municipal de Fontainebleau»,

Vu la délibération N°20/01 du conseil municipal du 3 février 2020 approuvant la décision modificative n°1 du budget annexe «Théâtre municipal de Fontainebleau»,

Vu la délibération N°20/40 du Conseil municipal du 3 juin 2020 approuvant le budget supplémentaire 2020 du budget annexe «Théâtre municipal de Fontainebleau»,

Vu la délibération N°20/102 du conseil municipal du 28 septembre 2020 approuvant la décision modificative n°2 du budget annexe «Théâtre municipal de Fontainebleau»,

Vu les états de demande d'admission en non-valeur de produits irrécouvrables, transmis par le comptable public, s'élevant à 1.66 €,

Considérant que le reste à recouvrer est inférieur au seuil du montant des poursuites, la Trésorerie ne peut assurer le recouvrement de ces créances relatives à l'année 2015,

Considérant l'avis de la commission des Finances, Administration Générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M.ROUSSEL,

**Après en avoir délibéré,**

DECIDE d'admettre en non-valeur les créances irrécouvrables et d'accorder décharge au comptable public pour un montant de 1.66 € dont le détail figure dans le tableau annexé.

PRECISE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice 2020, au chapitre 65 article 6541- créances admises en non-valeur.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits.

Ont signé les membres présents.

Annexe au point n°1.4b

**CREANCES IRRECOUVRABLES :**

<b>Exercice pièce</b>	<b>Référence de la pièce</b>	<b>Montant restant à recouvrer</b>
2015	T-2658670133-2	0,75 €
2015	T-2658670133-1	0,91 €
<b>TOTAL</b>		<b>1,66 €</b>

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

**Note de présentation**

**Objet : Détermination du nombre de postes d'adjoints au Maire et élection d'un nouvel adjoint au Maire**

**Rapporteur : M. le Maire**

Par délibération N°20/54 du 3 juillet 2020, le conseil municipal a fixé à neuf le nombre de postes d'adjoints au Maire .

Lors de cette même séance, par délibération N°20/55 le conseil municipal a élu les adjoints au Maire :

- 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire : M. GONDARD
- 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : Mme REYNAUD
- 3<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : M. ROUSSEL
- 4<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : Mme CLER
- 5<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : M. FLINÉ
- 6<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : Mme BOLGERT
- 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : M. VAN DER LEE
- 8<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : Mme BOLLET
- 9<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : M. RAYMOND

Par courrier du 18 novembre 2020, M. Daniel RAYMOND, 9<sup>ème</sup> adjoint au Maire dans l'ordre du tableau des adjoints au Maire, a présenté sa démission de ses fonctions d'adjoint au Maire à M. le Préfet de Seine-et-Marne.

La démission volontaire de M. Daniel RAYMOND a pour effet de rendre vacant un poste d'adjoint au Maire.

Ainsi, il revient au conseil municipal de se prononcer sur la nouvelle détermination du nombre d'adjoints au Maire, puis de décider de procéder à l'élection d'un nouvel adjoint au Maire.

Conformément à l'article L 2122-2 du CGCT : *«Le conseil municipal détermine le nombre des adjoints au maire sans que ce nombre puisse excéder 30 % de l'effectif légal du conseil municipal»*, soit 9 adjoints au maximum pour la Ville de Fontainebleau.

Le nombre des adjoints pouvant être modifié à tout moment par délibération, il est proposé au conseil municipal, préalablement à l'élection d'un nouvel adjoint au Maire, de :

- Fixer à neuf le nombre de postes d'adjoints au Maire.
- Décider de ne procéder qu'à une seule élection d'adjoint au Maire afin de ne pourvoir qu'au poste d'adjoint vacant
- Approuver que le nouvel adjoint occupera le dernier rang des adjoints au Maire, soit le 9<sup>ème</sup> rang.

Puis, l'article L 2122-7-2 du CGCT précise que *« Quand il y a lieu, en cas de vacance, de désigner un ou plusieurs adjoints, ceux-ci sont choisis parmi les conseillers de même sexe que ceux auxquels ils sont appelés à succéder »*.

Suite à la candidature de M....., il est proposé au conseil municipal, conformément à l'article L 2122-7-2 du CGCT de :

- Elire le 9<sup>ème</sup> adjoint au Maire

En effet, l'article L 2122-7-2 du CGCT dispose qu' *«En cas d'élection d'un seul adjoint, celui-ci est élu selon les règles à l'article L 2122-7 du CGCT.»*

Ainsi, le nouvel adjoint est élu au bulletin secret et à la majorité absolue, conformément à l'article L 2122-7 du CGCT.

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

Objet : Détermination du nombre de postes d'adjoint au Maire

**Le Conseil municipal,**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2121-2, L 2122-2, L 2122-10,

Vu la délibération N°20/54 du conseil municipal du 3 juillet 2020, créant neuf postes d'adjoint au Maire,

Vu la délibération N°20/55 du conseil municipal du 3 juillet 2020 relative à l'élection des adjoints au Maire,

Considérant que M. RAYMOND, 9<sup>ème</sup> adjoint au Maire, a présenté sa démission de ses fonctions d'adjoint au Maire à M. le Préfet de Seine-et-Marne, par courrier du 18 novembre 2020,

Considérant que sa démission a été acceptée par M. le Préfet de Seine-et-Marne, par courrier du 30 novembre 2020,

Considérant que la démission volontaire de M. RAYMOND a pour effet de rendre vacant un poste d'adjoint au Maire,

Considérant que le conseil municipal détermine le nombre des adjoints au Maire sans que ce nombre puisse excéder 30% de l'effectif du conseil municipal, soit neuf adjoints au Maire, au maximum,

Considérant que le nombre d'adjoints pouvant être modifié à tout moment par délibération, il est proposé au conseil municipal préalablement à l'élection d'un nouvel adjoint de fixer le nombre de poste d'adjoints au Maire à neuf,

Considérant l'avis de la commission Finances, Administration générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M. le Maire,

**Après en avoir délibéré,**

**FIXE à neuf le nombre de postes d'adjoints au Maire.**

**DECIDE** de ne procéder qu'à une seule élection d'adjoint au Maire, afin de ne pourvoir qu'au poste d'adjoint vacant.

**APPROUVE**, que le nouvel adjoint occupera le dernier rang des adjoints au Maire, soit le 9<sup>ème</sup> rang.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX

Maire de Fontainebleau

Publié le  
Notifié le

Certifié exécutoire le



Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

Objet : Election du 9<sup>ème</sup> adjoint au Maire

**Le Conseil municipal,**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2122-4, L 2122-7, L 2122-7-2,

Vu la délibération N°20/54 du conseil municipal du 3 juillet 2020, créant neuf postes d'adjoint au Maire,

Vu la délibération N°20/55 du conseil municipal du 3 juillet 2020 relative à l'élection des adjoints au Maire,

Vu la délibération N°20/XXX du conseil municipal du 14 décembre 2020 approuvant le nombre de postes d'adjoints au Maire au nombre de neuf,

Considérant qu'il est proposé au conseil municipal de ne procéder qu'à une seule élection d'adjoint au Maire, afin de ne pourvoir qu'au poste d'adjoint vacant,

Considérant qu'en cas d'élection d'un seul adjoint, celui-ci est élu selon les règles à l'article L 2122-7 du CGCT, soit au scrutin secret et à la majorité absolue,

Considérant que le nouvel adjoint occupera le 9<sup>ème</sup> rang des adjoints au Maire,

Considérant la candidature de M..... au poste de 9<sup>ème</sup> adjoint au Maire,

Considérant que le bureau de l'élection est constitué du Président de séance, M. VALLETOUX, du secrétaire de séance M/Mme xxx et de deux assesseurs, M/Mme xxx et M/Mme xxx,

Considérant l'avis de la Commission Finances, Administration générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M. le Maire,

**Après en avoir délibéré, à bulletin secret,**

ELIT, à xxx le 9<sup>ème</sup> adjoint au Maire, conformément au résultat du dépouillement du vote : xxx.

**Résultat du vote :**

- Xxx bulletins ont été trouvés dans l'urne
- Xx bulletins «nuls»

- Xx bulletins blancs
- Xx bulletins pour
- Xx bulletins contre

APPROUVE en conséquence, le nouveau tableau des adjoints au Maire :

- 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire : M. GONDARD
- 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : Mme REYNAUD
- 3<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : M. ROUSSEL
- 4<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : Mme CLER
- 5<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : M. FLINÉ
- 6<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : Mme BOLGERT
- 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : M. VAN DER LEE
- 8<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : Mme BOLLET
- 9<sup>ème</sup> Adjoint au Maire : M. XXX

PRECISE que les rectifications nécessaires seront apportées au tableau du conseil municipal.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX

Maire de Fontainebleau

Publié le  
Notifié le

Certifié exécutoire le



Fontainebleau




---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**Du 14 décembre 2020**


---

Note de présentation

Objet : Conseil municipal – Règlement intérieur et Charte de prévention des conflits d'intérêts - Approbation

Rapporteur : M. GONDARD

**I - Règlement intérieur du Conseil Municipal**

L'article L 2121-8 du code général des collectivités territoriales dispose que : *« Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. »*

Ce règlement fixe les modalités de fonctionnement du conseil municipal, conformément aux lois et règlements en vigueur. Il constitue un acte réglementaire et est établi obligatoirement dans les communes de 1 000 habitants et plus.

Il rappelle, complète et précise les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, afin de permettre le fonctionnement démocratique des institutions municipales et d'améliorer la démocratie locale.

Le code général des collectivités territoriales prévoit qu'un certain nombre d'aspects de la vie institutionnelle de la commune doivent obligatoirement figurer dans le règlement intérieur du conseil municipal, lorsque la commune doit en adopter un, soient :

- Les conditions d'organisation du débat d'orientations budgétaires (article L 2312-1, alinéa 2 du CGCT)
- Les modalités de consultation par les élus des projets de contrats de service public ou de marchés soumis au vote du conseil municipal (article L 2121-12, alinéa 2 du CGCT)
- Les modalités de présentation et d'examen, ainsi que la fréquence des questions orales (article L 2121-19 du CGCT)
- Les modalités du droit d'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune (article L. 2121-27-1 du CGCT)

**II – Charte de prévention des conflits d'intérêts**

L'article 1 de la loi N°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique dispose que : *« Les membres du Gouvernement, les personnes titulaires d'un mandat électif local ainsi que celles chargées d'une mission de service public exercent leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Les membres des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes exercent également leurs fonctions avec impartialité. »*

Le conflit d'intérêts est défini à l'article 2 de cette même loi comme *« toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. »*

Ainsi, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales estimant se trouver dans cette situation *« sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions »* afin de ne pas intervenir sur ledit sujet et afin de ne pas siéger au conseil municipal lorsque ledit sujet est évoqué.

Il est proposé au conseil municipal une charte de prévention des conflits d'intérêts, fixant un cadre de règles et de bonnes pratiques éthiques destinées à prévenir notamment les situations de conflits d'intérêt.

Cette Charte sera annexée au règlement intérieur du conseil municipal.

Aussi, il est demandé au Conseil municipal de :

- Approuver le règlement intérieur du conseil municipal, ci-joint, ainsi que son annexe, la charte de prévention des conflits d'intérêts.

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

Objet : Règlement intérieur du conseil municipal - Approbation

**Le Conseil municipal,**

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L 2121-8, L 2312-1, L 2121-12, L 2121-19 et L 2121-27-1,

Considérant l'installation du conseil municipal, le 3 juillet 2020,

Considérant que le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation,

Considérant que le règlement intérieur du conseil municipal complète et précise les dispositions du code général des collectivités territoriales, afin de permettre le fonctionnement démocratique des institutions municipales et d'améliorer la démocratie locale,

Considérant l'avis de la commission Finances, Administration générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M. le Maire,

**Après en avoir délibéré,**

**APPROUVE** le règlement intérieur du conseil municipal, ci-joint, ainsi que son annexe, la charte de prévention des conflits d'intérêts.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX

Maire de Fontainebleau

Publié le

Notifié le

Certifié exécutoire le

Fontainebleau



**ANNEXE DÉLIBÉRATION N°20/XXX**

**CONSEIL MUNICIPAL DE FONTAINEBLEAU**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Séance du conseil municipal du 14 DÉCEMBRE 2020



## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal</b> .....	3
<i>Article 1 : Périodicité des séances</i> .....	3
<i>Article 2 : Convocations</i> .....	3
<i>Article 3 : Ordre du jour</i> .....	3
<i>Article 4 : Accès aux dossiers</i> .....	4
<i>Article 5 : Questions orales</i> .....	4
<i>Article 6 : Questions écrites</i> .....	4
<i>Article 7 : Voeux.</i>	
<b>CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs</b> .....	5
<i>Article 8: Commissions municipales</i> .....	5
<i>Article 9 : Fonctionnement des commissions municipales</i> .....	5
<i>Article 10: Comités consultatifs</i> .....	6
<b>CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal</b> .....	7
<i>Article 11 : Présidence</i> .....	7
<i>Article 12 : Quorum</i> .....	7
<i>Article 13 : Pouvoirs</i> .....	7
<i>Article 14 : Secrétariat de séance</i> .....	7
<i>Article 15 : Accès et tenue du public</i> .....	8
<i>Article 16 : Enregistrement et diffusion des débats</i> .....	8
<i>Article 17 : Police de l'assemblée</i> .....	8
<b>CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations</b> .....	9
<i>Article 18: Déroulement de la séance</i> .....	9
<i>Article 19 : Débats ordinaires</i> .....	9
<i>Article 20 : Débat d'orientations budgétaires</i> .....	10
<i>Article 21: Suspension de séance</i> .....	10
<i>Article 22: Amendements</i> .....	10
<i>Article 23 : Votes</i> .....	10
<b>CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions</b> .....	11
<i>Article 24 : Compte-rendu</i> .....	11
<i>Article 25 : Procès-verbaux</i> .....	11
<b>CHAPITRE VI : Dispositions diverses</b> .....	11
<i>Article 26 : Droits de l'opposition</i> .....	11
<i>Article 27 : Bulletin municipal</i> .....	12
<i>Article 28 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs</i> .....	12
<i>Article 29 : Modification du règlement intérieur</i> .....	12



## CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

### Article 1 : Périodicité des séances

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

### Article 2 : Convocations

Toute convocation est faite par le maire ou à défaut par l' élu qui le remplace. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion qui se tient en principe à la mairie. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération ainsi que le projet de délibération correspondant aux affaires inscrites à l'ordre du jour sont adressés avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si une délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. (article 4 du présent règlement intérieur).

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans toutefois être inférieur à un jour franc.

Dans ce dernier cas, le maire rend compte dès l'ouverture de la séance du conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

La convocation, est portée à la connaissance du public par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et sur le site internet de la ville, sur lequel cette dernière est accompagnée de la note explicative de synthèse.

### Article 3 : Ordre du jour

Le maire, ou à défaut l' élu qui le remplace, fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public selon les mêmes modalités figurant dans l'article précédent.



#### **Article 4 : Accès aux dossiers**

Tout membre du conseil municipal, a le droit dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les cinq jours francs précédant la séance du conseil municipal, la consultation par les conseillers municipaux des dossiers complets, projets de contrat ou de marché est possible sur demande écrite (ou par voie électronique) adressée au maire. Pour ce faire, les conseillers municipaux doivent prendre un rendez-vous aux jours et heures d'ouverture au public auprès du service du secrétariat général.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal, auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire.

Afin de permettre l'échange d'information sur les affaires soumises à délibération, la commune peut mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, et à leur demande, les moyens informatiques nécessaires choisis par la collectivité.

#### **Article 5 : Questions orales**

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Le texte des questions est adressé au maire par écrit ou voie électronique à l'adresse [maire@fontainebleau.fr](mailto:maire@fontainebleau.fr) au moins 24 heures avant une séance du conseil municipal. En cas d'inobservation du délai précité, il sera répondu à la (ou les) question(s) concernée(s) lors de la séance suivante.

Lors du conseil municipal, les questions sont lues par le conseiller municipal et les réponses sont apportées par le maire, l'adjoint ou le conseiller municipal délégué compétent. Les questions orales n'appellent pas de débat.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions municipales permanentes concernées, la réponse sera alors donnée à la séance suivante. Pour chaque conseil municipal, le nombre de questions orales est limité à deux par conseiller municipal.

#### **Article 6 : Questions écrites**

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire ([maire@fontainebleau.fr](mailto:maire@fontainebleau.fr)) des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

#### **Article 7 : Vœux**

Un conseiller municipal peut adresser au Maire des vœux sur toutes les affaires d'intérêt général. Le texte des vœux est adressé au Maire ([maire@fontainebleau.fr](mailto:maire@fontainebleau.fr)) trois jours francs au moins avant une séance du conseil municipal. Toutefois, si l'actualité et les circonstances le justifient, le Maire peut annoncer en ouverture de séance, la présentation des vœux.



## **CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs**

### **Article 8 : Commissions municipales**

Le conseil municipal a créé en son sein des commissions municipales permanentes, qui sont les suivantes :

- Finances, administration générale et sécurité
- Cadre de vie relative aux domaines : attractivité, commerce, voirie, stationnement, circulation et propreté
- Aménagement urbain, Urbanisme, Patrimoine (bâtiments publics) et transition écologique
- Vie locale relative aux domaines : éducation, jeunesse, culture, vie associative, jumelage, sports, affaires sociales, animation et manifestations

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit.

Lors de la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché, parmi les adjoints au maire ou conseillers municipaux membres de cette commission.

D'autres commissions pourront être créées en cours de mandat.

### **Article 9 : Fonctionnement des commissions municipales**

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Une convocation est adressée aux membres, au moins trois jours francs avant la tenue de la réunion.

La convocation de la commission indique la date et l'heure de la réunion, et dans la mesure du possible, les questions à l'ordre du jour. A la majorité des membres présents, d'autres points peuvent être abordés.

Ladite convocation s'effectue de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

Les commissions peuvent, après accord du Président, entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal, dont notamment à titre consultatif des agents de l'administration communale compétents au regard des questions traitées.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision.

Elles ne peuvent en aucun cas empiéter sur le droit d'administration qui appartient au maire seul exécutif de la commune, ni sur le droit de délibération qui appartient au conseil municipal.

Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.



Elles statuent à la majorité des membres présents ou représentés, quel que soit le nombre d'élus présents.

A l'issue de chaque réunion de commission, un compte rendu est rédigé dans les plus brefs délais et communiqué aux membres du conseil municipal.

La commission finances, administration générale et sécurité formule son avis pour tout projet soumis à délibération comportant, notamment, un engagement de dépenses ou une prévision de recettes.

Les commissions peuvent se tenir en visioconférence selon les conditions suivantes :

- L'identification des membres de la commission s'effectuera par un appel nominal en début de réunion
- La tenue des débats est établie par connexion à partir d'un lien adressé par mail à chaque membre
- Les membres statuent à la majorité des membres quel que soit le nombre d'élus présents à distance, et sont invités à exprimer leurs avis à l'issue de chaque point examiné de l'ordre du jour
- La convocation précisera cette modalité de visioconférence le cas échéant.

#### **Article 10 : Comités consultatifs**

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité.

Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.



### CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

#### Article 11 : Présidence

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Le président procède à l'ouverture de la séance, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, proclame les résultats des votes, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Dans les séances où le compte administratif est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire, même s'il n'est plus en fonction, peut assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

#### Article 12 : Quorum

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente à la séance. Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance, mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération.

Pour le calcul du quorum, qui s'apprécie comme étant plus de la moitié des membres en exercice, seuls sont comptabilisés les membres physiquement présents en séance.

Si après une première convocation régulièrement faite, selon les dispositions des articles L 2121-10 à L 2121-12 du CGCT, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

#### Article 13 : Pouvoirs

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir, qui est toujours révocable.

Le mandataire remet son pouvoir signé du mandant au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché.

La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

#### Article 14 : Secrétariat de séance

Au début de chacune des séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.



Le secrétaire de séance assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance et le signe.

### **Article 15 : Accès et tenue du public**

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance.

Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

### **Article 16 : Enregistrement et diffusion des débats**

L'enregistrement des débats est effectué par les services municipaux sous la surveillance du président de séance, par tout moyen approprié. Cet enregistrement sert de base à la rédaction du procès-verbal de la séance.

Les débats pourront être filmés et retransmis en direct sur internet. Un lien numérique permettant d'accéder à la vidéo est indiqué sur le site internet de la Ville.

L'usage, par toute personne, de matériel d'enregistrement audio ou audiovisuel, est possible, sans autorisation préalable, dans la mesure où il ne trouble pas le bon ordre des travaux de l'assemblée.

Dans le cas contraire, le président de séance prend les mesures adéquates conformément à l'article 17 du présent règlement.

En début de séance, le président rappelle, le cas échéant, l'enregistrement vidéo de la présente séance.

Les agents municipaux et les membres du public pouvant être identifiés ont la possibilité, de s'opposer à ladite diffusion de la vidéo sur demande adressée au Maire ou auprès de son auteur.

Pour tout enregistrement de séance par un tiers à la collectivité, les plans larges doivent être privilégiés.

Une affiche à l'entrée de la salle du conseil municipal rappelle les dispositions pour que le droit à l'image soit respecté.

### **Article 17 : Police de l'assemblée**

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou faire arrêter par les forces de l'ordre tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de délit, il en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire, ou à celui qui le remplace, de faire observer le présent règlement.



## **CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations**

### **Article 18 : Déroulement de la séance**

Le président de séance, à l'ouverture de la séance, énumère les pouvoirs reçus et constate le quorum.

Il demande au Conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Il fait approuver le procès verbal de la séance précédente, dans la mesure du possible, et prend note des rectifications éventuelles.

Il rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal.

Il aborde les points de l'ordre du jour, ainsi que les éventuelles questions orales et voeux.

### **Article 19 : Débats ordinaires**

La parole est accordée par le président de séance aux membres du conseil municipal qui la demandent.

Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir, au préalable, demandée au président de séance et l'avoir obtenue.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.

Quand le président de séance juge le conseiller municipal suffisamment informé, il peut inviter l'orateur à conclure. Celui-ci ne doit pas s'écarter de la question, sinon le président le rappelle à l'ordre.

S'il ne défère pas à ce rappel, de même que, si un orateur parle sans en avoir obtenu l'autorisation ou prétend poursuivre son intervention après avoir été invité à conclure, le président peut lui retirer la parole.

Toute attaque personnelle, toute interpellation de conseiller à conseiller, toute manifestation ou interruption troublant l'ordre est interdite.

Le président met un terme aux interruptions de parole et à toute mise en cause personnelle. Il rappelle à l'ordre le conseiller municipal qui tient des propos contraires aux lois, aux règlements et aux convenances.

La clôture du débat préalable à chaque délibération est décidée par le président.

Aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.



### Article 20 : Débat d'orientations budgétaires

Un débat a lieu au conseil municipal sur le rapport portant sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Ce débat est régi par les mêmes règles que les séances du conseil municipal.

Ce rapport établi pour servir de support au débat est remis à tous les membres du conseil municipal au moins 5 jours francs avant la date du débat.

Le maire, ou un conseiller municipal désigné par lui, expose le projet d'orientations générales du ou des budget(s) à venir.

Ce document ne lie pas le maire pour la réalisation du budget de l'exercice.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

### Article 21 : Suspension de séance

Toute suspension de séance est prononcée par le président de séance. Dans le cas d'une demande de suspension de séance par un ou plusieurs conseillers municipaux, cette demande est mise aux voix.

Il revient au président de fixer la durée de la suspension de séance.

### Article 22 : Amendements

Des amendements peuvent être proposés, par tout membre du conseil, sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Les amendements doivent être présentés par écrit au président de l'assemblée, au plus tard, en cours de séance sur son bureau. Le président de séance en assure la diffusion auprès de l'assemblée. Ils sont votés dans l'ordre proposé par celui-ci.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération. Ils peuvent être acceptés, rejetés ou renvoyés à l'examen de la commission municipale compétente.

### Article 23 : Votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix, et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le vote a lieu au scrutin public, sauf cas de scrutin secret.

Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote sauf en cas de scrutin secret.

## Fontainebleau



Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- A main levée : le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants « pour et contre », ainsi que le nombre d'abstention.
- Au scrutin public par appel nominal, à la demande du quart des membres présents.
- Au scrutin secret : soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ou s'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation. Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Le vote du compte administratif présenté annuellement par le maire doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

### **CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions**

#### **Article 24 : Compte-rendu**

Le compte rendu de la séance est affiché dans le délai d'une semaine sur le panneau de la mairie prévu à cet effet et mis en ligne sur le site internet de la commune.  
Il présente une synthèse sommaire des délibérations du conseil.

#### **Article 25 : Procès-verbaux**

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption, dans la mesure du possible, à la séance qui suit son établissement. Il est alors communicable à toute personne qui en fait la demande.

### **CHAPITRE VI : Dispositions diverses**

#### **Article 26 : Droits de l'opposition**

Les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale disposent sans frais du prêt permanent, durant la durée de la mandature, d'un local commun.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à tenir une permanence ou à accueillir des réunions publiques, il est réservé au seul usage des élus municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale.

Il est équipé des aménagements nécessaires, afin que son utilisation soit conforme à son affectation.

## Fontainebleau



### **Article 27 : Bulletin d'information générale**

Dans le bulletin municipal, un espace d'une demi-page ,est réservé à des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale.

Cet espace est réparti proportionnellement entre les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale.

Cet espace d'expression reprendra sans traitement de mise en page ni corrections les textes qui seront envoyés par les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale au service communication de la ville.

Les dates de bouclage du bulletin municipal sont adressées aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale au minimum quinze jours avant.

Il est précisé que ce texte, lorsqu'il est transmis, sera diffusé sur les autres bulletins d'information générale de la ville.

### **Article 28 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs**

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent règlement et des textes régissant ces organismes.

### **Article 29 : Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur peut faire à tout moment l'objet de modifications par le conseil municipal.

Fait à Fontainebleau, le xxxxx.

Le Maire

Frédéric VALLETOUX

*Annexe n°1 : Charte de prévention des conflits d'intérêts*

## **CHARTE DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS**

Un comportement éthique de la part des élus dans l'exercice de leur mandat étant l'une des conditions qui fonde la confiance des citoyens dans l'action de leurs représentants, le conseil municipal a souhaité se doter d'une charte en fixant clairement le cadre afin d'écarter les risques de situation de conflits d'intérêts.

Les conseillers municipaux seront attentifs à respecter les dispositions de :

- L'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, qui définit les conflits d'intérêt comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. »
- L'article 432-12 du code pénal définissant la prise illégale d'intérêt par « le fait, par une personne ...investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération, dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement... »

### **Préambule**

Le terme « conseillers municipaux » désigne tous les élus du conseil, quelle que soit leur fonction.

Pendant la durée de leur mandat, les conseillers municipaux s'interdisent de :

- Agir de façon à favoriser leurs intérêts personnels
- Se prévaloir de leur fonction pour influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser leurs intérêts personnels ou ceux de toute autre personne
- Accepter tout cadeau ou tout autre avantage pouvant influencer leur indépendance de jugement
- Utiliser les ressources de la municipalité ou de tout autre organisme associé à des fins personnelles
- Communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions pour favoriser leurs intérêts personnels ou ceux de toute autre personne
- Détenir directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou une opération sur laquelle ils seraient en tant qu'élus amenés à assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement
- Accorder aucun avantage ou faveur à un individu ou un groupe d'individus

## **Article 1 – Principes généraux**

Conformément à l'article 1 de la loi N°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, les personnes titulaires d'un mandat électif local exercent leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

De plus, les conseillers municipaux s'engagent à respecter les principes de respect, de transparence, d'honneur, d'impartialité, de courtoisie et d'exemplarité.

## **Article 2 – Conflits d'intérêts**

Les conseillers municipaux s'engagent à ne pas assister aux réunions préparatoires, débats et votes sur toutes les questions ou dossiers pour lesquels ils ont un intérêt personnel, familial ou professionnel, à l'affaire mise en discussion, appliquant de la sorte, les dispositions de l'article L 2131-11 du Code Général des Collectivités Territoriales relatives à l'illégalité des délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires.

Les conseillers municipaux doivent faire connaître tout intérêt particulier susceptible d'interférer avec leur action publique et prendre les dispositions utiles pour mettre un terme au conflit d'intérêt qui en résulte.

Les membres des commissions permanentes, dont les commissions d'attribution de la commande publique (Commission d'Appel d'Offres, Commission de Délégation de Service Public...) seront particulièrement attentifs à ces dispositions.

La loi N°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, mentionne à l'article 2 que lorsque les personnes titulaires de fonctions exécutives locales estiment se trouver dans une situation de conflits d'intérêts, sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du code pénal, ces dernières sont suppléées par leur délégataire auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions.

A ce titre, s'agissant des titulaires de fonctions électives locales, le décret N°2014-90 du 31 janvier 2014, distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégation d'attributions :

- Lorsque le Maire estime se trouver en situation de conflits d'intérêts : qu'il agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant (soit en vertu de l'article L 2122-22 du CGCT), prend un arrêté mentionnant la teneur des questions pour lesquelles il entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désignant, dans les conditions prévues par la loi, la personne chargée de le suppléer.
- Lorsqu'un élu municipal titulaire d'une délégation de signature du Maire estime se trouver en situation de conflits d'intérêts : la personne informe le Maire par écrit, de la situation de conflits d'intérêts, en précisant les questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences. En conséquence, le Maire détermine par arrêté les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences.

Ce mécanisme est applicable à l'ensemble des délégataires : adjoints au Maire ou d'autres membres du conseil municipal titulaires d'une délégation de signature du Maire, dans les conditions prévues par l'article L 2122-18 du CGCT.

Toutefois, selon l'article 432-12 du code pénal, dans les communes comptant 3 500 habitants et plus, les Maire, adjoints ou conseillers municipaux délégués ou agissant en remplacement du Maire peuvent :

- Chacun traiter avec la commune dont ils sont élus pour le transfert de biens mobiliers ou immobiliers ou la fourniture de services dans la limite d'un montant annuel fixé à 16 000 €.
- Acquérir une parcelle de lotissement communal pour y édifier leur habitation personnelle ou conclure des baux d'habitation avec la commune pour leur propre logement.
- Acquérir un bien appartenant à la commune pour la création ou le développement de leur activité professionnelle.

Pour l'application de ces trois cas, la commune est représentée dans les conditions prévues par l'article L 2122-26 du CGCT et le Maire, adjoint ou conseiller municipal intéressé doit s'abstenir de participer à la délibération du conseil municipal relative à la conclusion ou à l'approbation du contrat et le conseil municipal ne peut pas décider de se réunir à huis clos.

Fait à Fontainebleau, le

Frédéric VALLETOUX

Maire de Fontainebleau

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Note de présentation

**Objet : Présentation du rapport annuel d'activités de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau – Exercice 2019**

**Rapporteur : M. GONDARD**

Selon l'article L 5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Président d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) adresse chaque année, avant le 30 septembre, au Maire de chaque commune membre, un rapport retraçant l'activité de l'établissement, accompagné du compte administratif, arrêté par l'organe délibérant de l'établissement.

Ce rapport fait l'objet d'une communication par le Maire au Conseil municipal en séance publique au cours de laquelle les représentants de la commune à l'organe délibérant de l'EPCI sont entendus.

Le Président de l'EPCI peut être entendu, à sa demande, par le Conseil municipal de chaque commune membre ou à la demande de ce dernier.

Lors du Conseil Communautaire du 10 septembre 2020, la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau a pris acte de la communication du rapport annuel d'activités 2019 présenté par Monsieur le Président.

Il est demandé au Conseil municipal de prendre acte de la communication donnée au titre de l'exercice 2019, du rapport annuel d'activités de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau et des comptes administratifs 2019 correspondants :

- Budget principal
- Assainissement
- Eau
- Télécentre
- Grand Parquet
- Port de plaisance
- Activités sportives et de loisirs
- Zone d'activité économique

*\* Compte tenu du volume des documents, il est à noter que ces derniers sont consultables ou bien communiqués sur demande au secrétariat général.*

*Ce document est également téléchargeable par un lien qui vous est adressé par mail.*

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

Objet : Présentation du rapport annuel d'activités de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau – Exercice 2019

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L 5211-39,

Vu la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau du 10 septembre 2020 prenant acte de son rapport d'activités pour l'exercice 2019,

Considérant l'avis de la commission Finances, Administration Générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M. GONDARD,

**Après en avoir délibéré,**

**PREND ACTE** de la communication, donnée au titre de l'exercice 2019, au Conseil municipal du rapport annuel d'activités de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau et des comptes administratifs correspondants :

- Budget principal
- Assainissement
- Eau
- Télécentre
- Grand Parquet
- Port de plaisance
- Activités sportives et de loisirs
- Zone d'activité économique

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX

Maire de Fontainebleau

Publié le

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Note de présentation

**Objet : SEM du Pays de Fontainebleau – Rapport d’activités– Exercice 2019 - Approbation**

**Rapporteur : Mme BOLLET**

Conformément à l’article L. 1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriale : « Les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs groupements actionnaires se prononcent sur le rapport écrit qui leur est soumis une fois par an par leurs représentants au conseil d’administration ou au conseil de surveillance. »

Par délibération du 5 juillet 2010, le conseil municipal a approuvé l’entrée de la commune de Fontainebleau dans le capital de la SAEM Butte Montceau et a autorisé l’acquisition d’actions.

La commune a acquis 60 actions, soit 0,5% environ du capital de la SAEM Butte Montceau, aujourd’hui dénommée SEM du Pays de Fontainebleau.

Cette dernière a pour objectif de porter des projets d’aménagement sur le territoire de la Communauté d’Agglomération du Pays de Fontainebleau, tout en poursuivant une activité de gestion locative de logements dits intermédiaires.

Par délibération N°20/69 du conseil municipal du 10 juillet 2020, Mme BOLLET, a été désignée représentante de la ville au sein de la SEM du Pays de Fontainebleau.

Le document présenté au conseil, reprend le bilan d’activités de l’exercice 2019.

Aussi, il est demandé au Conseil municipal de :

- Approuver le rapport d’activités de la SEM du Pays de Fontainebleau, au titre de l’exercice 2019.

*\* Compte tenu du volume du document, il est à noter que ce dernier est consultable ou bien communiqué sur demande au secrétariat général.*

*Ce document est également téléchargeable par un lien qui vous est adressé par mail.*

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

Objet : SEM du Pays de Fontainebleau – Rapport d'activités – Exercice 2019 - Approbation

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 1524-5,

Vu la délibération N°10/69 du conseil municipal du 5 juillet 2010 relative à l'approbation de l'entrée dans le capital de la SAEM Butte Montceau et à l'autorisation d'acquisition d'actions,

Vu la délibération N°12/59 du conseil municipal du 21 mai 2012 relative, notamment, à l'approbation des nouveaux statuts,

Vu la délibération N°20/69 du conseil municipal du 10 juillet 2020 relative à la désignation d'un représentant de la commune au sein du conseil d'administration de la SEM du Pays de Fontainebleau,

Considérant que la commune a acquis soixante actions, soit 0,5% environ du capital de la SAEM Butte Montceau, aujourd'hui dénommée SEM du Pays de Fontainebleau,

Considérant que le conseil municipal se prononce sur le rapport écrit soumis une fois par an par le représentant du conseil municipal à la SEM du Pays de Fontainebleau,

Considérant l'avis de la commission Finances, Administration générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, Mme BOLLET,

**Après en avoir délibéré,**

APPROUVE le rapport d'activités de la SEM du Pays de Fontainebleau, au titre de l'exercice 2019, joint à la présente.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,

Ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

**Note de présentation**

**Objet : Convention avec l'ANTAI pour la gestion du stationnement payant sur voirie en « cycle partiel » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 –Approbation**

**Rapporteur : M. FLINÉ**

La gestion du stationnement sur voirie a été modifiée par une réforme, relative à la dépenalisation du stationnement payant, adoptée par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d’Affirmation des Métropoles (loi MAPTAM), qui est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

La dépenalisation du stationnement payant conduit à substituer à l'amende pénale, une redevance d'occupation du domaine public versée à la collectivité locale par l'usager qui ne s'est pas acquitté de la somme due au titre du stationnement payant.

Elle transforme le relevé de l'infraction (verbalisation) en constat de non-paiement de la redevance d'occupation du domaine public. L'absence de paiement réel donne lieu à un avis de paiement sous la forme d'un Forfait de Post-Stationnement (FPS), transmis par l'agent en charge de la constatation.

Ainsi, en lieu et place d'une amende, un FPS est dû en cas de non-paiement de la redevance d'occupation du domaine public.

Ce FPS est versé à la collectivité. La base de calcul repose sur une durée maximum autorisée de stationnement dans la zone (orange ou verte) concernée.

Dans le cas où le FPS est payé très rapidement, l'usager ne paye qu'un montant de FPS minoré.

Il est à noter que les autres infractions au stationnement (notamment gênant, très gênant, abusif, dangereux) ne sont pas concernées par ces nouvelles règles.

Les amendes résultant de ces infractions et les modalités de leur contestation demeurent donc inchangées après le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Aussi, la mise en place de la dépenalisation du stationnement payant, a nécessité, notamment, à ce que la commune conclue par délibération N°17/149 du 18 décembre 2017, avec l'Agence Nationale du Traitement Automatisé des Infractions (ANTAI), une convention de gestion des avis de paiement du forfait post stationnement, selon le « cycle partiel ».

Ainsi, depuis trois ans, l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI) accompagne la ville de Fontainebleau dans la mise en œuvre de la réforme du stationnement payant.

Désignée par le législateur comme l'autorité en charge de l'émission des titres exécutoires pour le recouvrement des forfaits de post-stationnement (FPS) majorés par les trésoreries locales, l'Agence propose également aux collectivités une prestation d'édition et d'envoi des avis de paiement de FPS constatés par leurs agents.

Or, la convention actuelle expirera, comme celle de l'ensemble des collectivités signataires, le 31 décembre prochain.

Afin de continuer à bénéficier des prestations de l'ANTAI du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2023, la ville de Fontainebleau est invitée à signer une convention en « cycle partiel » avec l'ANTAI, dans les mêmes termes que la convention précédente, pour le traitement des FPS.

La convention à intervenir entre l'ANTAI et la commune précise les conditions et les modalités d'intervention de l'ANTAI, au nom et pour le compte de la commune.

Concrètement, en cas d'absence de paiement ou de paiement insuffisant, l'avis de paiement du FPS sera transmis à l'ANTAI par la société Interparking après un délai de 90 jours.

L'ANTAI notifie, par voie postale ou par voie dématérialisée, l'avis de paiement du forfait post-stationnement initial ou rectificatif au domicile du titulaire du certificat d'immatriculation du véhicule concerné ou au domicile du locataire ou de l'acquéreur du véhicule.

Ainsi, le cycle « Partiel » correspond au cas d'une collectivité n'ayant pas fait le choix de l'ANTAI pour assurer le traitement des messages FPS.

La collectivité a choisi de gérer elle-même la phase amiable (3 mois). Ses messages FPS (mFPS) impayés au terme de la phase amiable ne seront transmis à l'ANTAI que pour leur traitement en phase exécutoire.

Aussi, il est demandé au Conseil municipal de :

- Approuver la convention, jointe, à intervenir avec l'ANTAI, en « cycle partiel » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2023.
- Autoriser M. le Maire ou son représentant à signer ladite convention, ainsi que toutes pièces s'y rapportant

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

**Objet : Convention avec l'ANTAI pour la gestion du stationnement payant sur voirie en « cycle partiel » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021–Approbation**

**Le Conseil municipal,**

**Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L 2121-29 et L 2333-87,**

**Vu la loi N°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), et notamment son article 63,**

**Vu l'ordonnance n° 2015-401 du 9 avril 2015 relative à la gestion, au recouvrement et à la contestation du forfait de post-stationnement,**

**Vu le décret n° 2011-348 du 29 mars 2011 modifié portant création de l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions,**

**Vu le décret n° 2015-557 du 20 mai 2015 relatif à la redevance de stationnement des véhicules sur voirie prévue à l'article L. 2333-87 du code général des collectivités territoriales,**

**Vu l'arrêté du 6 novembre 2015 modifié fixant les caractéristiques du numéro des avis de paiement et les spécifications techniques mentionnées à l'article R. 2333-120-10 du code général des collectivités territoriales,**

**Vu l'arrêté du 15 décembre 2016 relatif aux mentions et modalités de délivrance du titre exécutoire et de l'avertissement émis en cas de forfait de post-stationnement impayé,**

**Vu la délibération N°17/149 du conseil municipal du 18 décembre 2017 relative à la dépénalisation du stationnement payant sur voirie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, à l'abrogation des délibérations antérieures relatives à la fixation des tarifs du stationnement payant sur voirie et à l'approbation du barème tarifaire de paiement immédiat de la redevance de stationnement payant sur voirie et des montants du Forfait de Post Stationnement (FPS et FPS minoré),**

**Vu la délibération N°17/148 du conseil municipal du 18 décembre 2017 relative à la dépénalisation du stationnement payant sur voirie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 et à l'approbation d'un avenant N°2 au contrat de Délégation de Service Public de stationnement sur voirie et en ouvrage avec la société INTERPARKING,**

Considérant que la réforme relative à la dépenalisation du stationnement payant sur voirie a pour objectif de donner davantage de compétences aux collectivités locales pour la mise en œuvre d'une stratégie en matière de tarification, l'incitation au paiement dû à un renforcement de la surveillance et une meilleure rotation du stationnement,

Considérant que ladite réforme conduit à substituer à l'amende pénale, une redevance d'occupation du domaine public versée à la collectivité,

Considérant la convention de délégation du service public (DSP) relative au stationnement payant sur voirie et en ouvrage entre la Ville de Fontainebleau et la Société INTERPARKING en date du 22 janvier 2013,

Considérant que la Ville souhaite renouveler à l'ANTAI la gestion des avis de paiement du Forfait Post Stationnement, selon le « cycle partiel »,

Considérant qu'en l'absence de paiement ou de paiement insuffisant, l'avis de paiement du Forfait de Post Stationnement sera transmis à l'ANTAI par la société INTERPARKING après un délai de 90 jours,

Considérant que l'ANTAI notifie, par voie postale ou par voie dématérialisée, l'avis de paiement du Forfait Post Stationnement initial ou rectificatif au domicile du titulaire du certificat d'immatriculation du véhicule concerné ou au domicile du locataire ou de l'acquéreur du véhicule,

Considérant l'avis de la commission Finances, Administration Générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M. FLINE,

**Après en avoir délibéré,**

APPROUVE la convention jointe, à intervenir avec l'ANTAI, en « cycle partiel » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2023.

AUTORISE M. le Maire ou son représentant à signer ladite convention, ainsi que toutes pièces s'y rapportant

PRECISE que les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif de l'exercice 2021 de la Ville et en tant que de besoin aux budgets primitifs des exercices suivants.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX

Maire de Fontainebleau

**Convention spécifique relative à la mise en œuvre de la phase exécutoire du FPS**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu 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

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

Vu l'arrêté du 6 novembre 2015 modifié fixant les caractéristiques du numéro des avis de paiement et les spécifications techniques mentionnées à l'article R. 2333-120-10 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 15 décembre 2016 relatif aux mentions et modalités de délivrance du titre exécutoire et de l'avertissement émis en cas de forfait de post-stationnement impayé ;

Vu l'arrêté du 14 mai 2018 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Service FPS-ANTAI ».

Entre,

L'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI), représentée par

\_\_\_\_\_, agissant en qualité de directeur,

D'une part,

Et

La Mairie de Fontainebleau

Commune

, sis

40 rue Grande 77300 FONTAINEBLEAU

représentée par, Monsieur Frédéric VALLETOUX, Maire de Fontainebleau

agissant en qualité de personne, dûment habilitée à cet effet par la délibération n° \_\_\_\_\_ /2020

du Conseil municipal

en date du \_\_\_\_\_

Ci-après désigné « la collectivité »

D'autre part,

Ci après désigné « les Parties »

Il a été convenu ce qui suit.

## **1. Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'ANTAI s'engage au nom et pour le compte de la collectivité à traiter en phase exécutoire les FPS impayés.

La convention a également pour objet de régir l'accès au Service du forfait de post-stationnement de l'ANTAI (Service FPS-ANTAI) et d'en définir les modalités et conditions d'utilisation.

## **2. Liste des documents conventionnels**

Les documents conventionnels comprennent la présente convention et ses annexes.

Sont annexés à la présente convention, les documents suivants :

- Annexe 1 : Conditions Générales d'Utilisation (CGU)
- Annexe 2 : Confidentialité et données personnelles

Les annexes font parties intégrantes de la convention et ont une valeur conventionnelle. Les annexes précisent et complètent la convention. Toute référence à la convention inclut ses annexes.

### **2.1 Législation et normes applicables**

Il appartient à chacune des Parties de prendre connaissance et de respecter l'ensemble de la législation en vigueur relative à la présente convention, et de suivre ses évolutions tout au long de la durée d'exécution de la convention.

### **2.2 Article réputé non écrit**

Si une ou plusieurs stipulations conventionnelles sont considérées non valides en application d'une disposition de la législation ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, elle(s) est/ (sont) réputée(s) non écrite(s) sans entraîner pour autant la nullité de la convention.

## **3. Absence de renonciation**

Le fait qu'une partie n'exige pas l'exécution d'une condition de la présente convention ou renonce à exercer un droit ou un privilège conventionnel n'est pas réputé constituer une renonciation définitive à cette condition ou à l'exercice de ce droit ou de ce privilège ou toute autre disposition en relation avec ces derniers.

## **4. Engagements des parties**

### **4.1 Engagements de la collectivité**

La collectivité s'engage à :

- Utiliser une solution logicielle de gestion des FPS conforme aux spécifications techniques pour les échanges de données entre une solution logicielle de gestion de FPS et l'ANTAI ;
- S'assurer que la solution logicielle retenue par la collectivité, ou par chacun de ses tiers-contractant(s) FPS, a été testée avant utilisation sur un environnement de l'ANTAI dédié à des tests de bon fonctionnement ; ceci afin de s'assurer que l'intégration des messages FPS dans l'environnement de production de l'ANTAI se fera dans des conditions normales d'exploitation ;

- Transmettre à l'ANTAI par voie électronique sécurisée, dès qu'elle en a connaissance, et au plus tard 1 mois avant la réorganisation effective, tous les éléments nouveaux (fusion de collectivité, modification de l'entité en charge du stationnement, etc.) susceptibles d'avoir une incidence sur l'exécution de la présente convention, notamment les prestations en cours auprès du Service FPS-ANTAI ;
- Informer l'ANTAI dans les meilleurs délais en cas de suspension, d'interruption ou de reprise de son activité en matière de stationnement payant.
- Appliquer les Conditions Générales d'Utilisations décrites à l'annexe 1, et en particulier respecter la politique de sécurité des échanges qui y est précisée.

#### **4.2 Engagements de l'ANTAI**

L'ANTAI s'engage à :

- Traiter l'ensemble des informations reçues nécessaires à l'émission des titres exécutoires ;
- Transmettre à la DGFIP les titres exécutoires pour le recouvrement ;
- Assurer, un service de centre d'appels téléphonique auprès de la collectivité leur permettant d'avoir une information générale et d'identifier les différents interlocuteurs ;
- Mettre à disposition de la collectivité et/ou de son ou ses tiers-contractant(s) un environnement de tests de ses échanges avec l'ANTAI et délivrer un rapport de tests ;
- Rechercher les coordonnées d'un locataire du véhicule lorsque le propriétaire déclaré du véhicule est une personne morale dont le métier est la location de véhicules ;
- Fournir les canaux de paiement permettant aux usagers de régler leur FPS majoré ;
- Fournir à un redevable qui le demande un justificatif de paiement ;
- Informer la collectivité des évolutions majeures de ses règles de traitement ;
- Informer la collectivité en cas d'incident technique majeur, et lui communiquer un calendrier indicatif de mise en œuvre d'actions adaptées pour y répondre.
- Présenter à une échéance régulière, au moins annuelle, une synthèse de son activité en matière de stationnement payant ;
- Assurer, pendant trois ans, l'archivage électronique de l'ensemble des titres exécutoires et des titres d'annulation.

#### **5. Durée de la convention - renouvellement**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou, si elle est signée postérieurement, à partir de la date de sa signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée se terminant le 31 décembre 2023. Une nouvelle convention est nécessaire pour prolonger l'adhésion au service.

## **6. Droit applicable - Règlement amiable - Juridiction compétente**

### **6.1 Droit applicable**

La présente convention est régie par le droit français.

### **6.2 Règlement amiable**

La présente convention est conclue et exécutée de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation les éventuelles difficultés qui peuvent survenir lors de son exécution.

En cas de différend entre les parties, celles-ci s'engagent à se réunir aux fins de conciliation dans un délai de 15 jours suivant l'exposé du différend, lequel aura été porté par l'une des parties à la connaissance de l'autre au moyen d'une lettre recommandée avec avis de réception.

Dans les cas où les parties n'arrivent pas à trouver un accord, elles ont la possibilité de désigner un expert d'un commun accord.

L'expert propose une solution au litige. A défaut d'accord intervenu entre les parties sur cette solution dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la communication du rapport de l'expert aux parties, celles-ci peuvent saisir les tribunaux.

### **6.3 Juridiction compétente**

A défaut de règlement amiable, tout litige portant sur la conclusion, l'entrée en vigueur, l'interprétation, l'application, la résiliation et les suites de la convention est porté devant le tribunal administratif de Paris même en cas de référé, de demande incidente, de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

## **7. Force majeure**

Est entendue par force majeure les événements de guerre déclarés ou non déclarés, de grève générale de travail, de maladies épidémiques, de mise en quarantaine, d'incendie, de crues exceptionnelles, d'accidents ou d'autres événements indépendants de la volonté des deux Parties. Aucune des deux Parties ne peut être tenue responsable du retard constaté en raison des événements de force majeure.

En cas de force majeure, constatée par l'une des Parties, celle-ci en informe l'autre par écrit dans les meilleurs délais.

Les délais prévus pour la livraison sont décalés en fonction des circonstances et de la durée de la force majeure. Si une Partie constate un cas de force majeur, elle en informe l'autre et lui communique toute information utile sur l'évolution envisagée de son activité et les délais de mise en œuvre des actions prévues pour y faire face.

Fait à FONTAINEBLEAU , le

en 02 exemplaires originaux

<p>Pour l'ANTAI,</p>          <p>Date, cachet, signature</p>	<p>Pour la collectivité, Monsieur Frédéric VALLETOUX Maire de Fontainebleau</p>          <p>Date, cachet, signature</p>
--	---

## **LISTE DES ANNEXES**

**Annexe 1 : Conditions Générales d'Utilisation (CGU)**

**Annexe 2 : Confidentialité et données personnelles**

## **Annexe 1 : Conditions Générales d'Utilisation (CGU)**

### **1. Objet**

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation régissent l'accès du Service FPS-ANTAI et ont pour objet d'en définir les modalités et conditions d'utilisation. Tout accès et toute utilisation du Service FPS-ANTAI sont subordonnés au respect des présentes CGU.

### **2. Mentions légales**

Le Service FPS-ANTAI est géré par l'ANTAI. Les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété relatifs aux informations proposées sur le Service FPS-ANTAI appartiennent à l'ANTAI. L'ensemble des éléments graphiques du Service FPS-ANTAI est la propriété de l'ANTAI, exception faite des symboles/logotypes des Utilisateurs qui restent leur propriété.

### **3. Définitions**

Les termes présents dans les CGU et définis ci-dessous auront la signification suivante :

**Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI) :** Etablissement public administratif chargé d'envoyer par courrier les avis de paiement des FPS au domicile des redevables quand la collectivité a fait le choix de recourir à cette prestation. L'ANTAI agit également en tant qu'ordonnateur de l'Etat pour l'émission des titres exécutoires permettant le recouvrement forcé des FPS impayés.

**Avis de Paiement ou APA d'un forfait de post-stationnement :** document initial ou rectificatif adressé à tout usager redevable d'un forfait de post-stationnement

**CNT :** Centre National de Traitement des infractions, basé à Rennes

**Cycle complet :** ce cycle correspond au cas d'une collectivité qui a fait le choix de l'ANTAI pour assurer le traitement des messages FPS et l'édition des APA. Les conditions et engagements respectifs de la collectivité et de l'ANTAI pour le cycle complet sont décrits dans une convention FPS ad hoc.

**Cycle partiel :** ce cycle correspond au cas d'une collectivité qui n'a pas fait le choix de l'ANTAI pour assurer le traitement des messages FPS. La collectivité a ainsi choisi de gérer elle-même la phase amiable (3 mois). Ses messages FPS (mFPS) impayés au terme de la phase amiable ne seront transmis à l'ANTAI que pour leur traitement en phase exécutoire.

**FPS :** Forfait de post-stationnement

**mFPS :** messages FPS (éléments nécessaires à l'édition d'un FPS)

**Service FPS-ANTAI:** Service de traitement et de gestion des forfaits de post-stationnement mis en œuvre par l'ANTAI

**Utilisateur :** est considéré comme Utilisateur toute collectivité signataire de la convention qui gère du stationnement payant. Sont également considérés comme Utilisateurs les tiers contractants éventuels de ces collectivités.

#### **4. Acceptation**

L'accès et l'utilisation du Service FPS-ANTAI sont soumis à l'acceptation et au respect des présentes CGU. En adhérant au Service FPS-ANTAI, quelques soient les moyens techniques d'accès et les terminaux utilisés, l'Utilisateur, personne dûment habilitée à cet effet par la collectivité, est présumé connaître les présentes CGU et en accepter les termes sans réserve.

Les CGU peuvent faire l'objet d'évolutions sous réserve d'un préavis de 3 mois, notamment par la mise à disposition de nouvelles fonctionnalités, ou en supprimant ou modifiant certaines fonctionnalités. Les CGU modifiées se substituent de facto à l'annexe. En cas de désaccord avec les CGU, aucun usage du Service FPS-ANTAI ne saurait être effectué par l'Utilisateur.

#### **5. Accès aux services**

Les CGU du Service FPS-ANTAI concernent toute collectivité qui gère du stationnement payant dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme de la dépenalisation du stationnement payant entrée en vigueur le 1 janvier 2018. Elles s'appliquent tant aux collectivités ayant choisi le cycle complet qu'aux collectivités ayant choisi le cycle partiel.

Pour accéder au Service FPS-ANTAI, l'Utilisateur doit créer un compte en s'enregistrant sur le portail de l'ANTAI dans l'espace dédié aux collectivités et entrer les informations suivantes :

- nom de compte (ou login) ;
- mot de passe ;
- adresse e-mail.

Le nom de compte (ou login) et le mot de passe permettent à l'Utilisateur d'accéder au Service FPS-ANTAI. L'adresse e-mail permet à l'ANTAI de communiquer avec l'Utilisateur dans le cadre de la gestion et du suivi du compte et d'envoyer des informations relatives au Service FPS-ANTAI.

L'adresse e-mail de contact de la collectivité est la suivante :

norbert.lebrun@fontainebleau.fr

L'utilisation de serveurs mandataires (également appelés proxy) tant pour la création de compte que pour la connexion au compte est interdite. La création de compte de façon automatisée et/ou avec une identité fausse ou frauduleuse est interdite.

#### **6. Obligations et engagements de l'Utilisateur**

L'Utilisateur du Service FPS-ANTAI s'engage à :

- Faire appel exclusivement à des agents assermentés pour l'établissement des FPS. En cas de marché(s) confié(s) à des tiers-contractants pour l'établissement des FPS, l'Utilisateur s'engage à veiller à ce que les personnels de ces tiers-contractants soient assermentés pour être conforme aux textes réglementaires ;
- Utiliser la connexion sécurisée vers le CNT dédiée aux seules fins de transmission des messages FPS vers l'ANTAI ;
- Veiller à la transmission sécurisée des messages FPS destinés à l'ANTAI en utilisant les certificats de chiffrement obtenus auprès de Prestataires de Services de Confiance référencés par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (<http://www.ssi.gouv.fr/>) ;

- Ne pas tenter de modifier les éléments de sécurité relatifs à l'authentification de la connexion entre la collectivité et le CNT de l'ANTAI ou relatifs à l'émission des messages FPS vers l'ANTAI ;
- Utiliser une solution logicielle de gestion des FPS conforme aux spécifications techniques pour les échanges de données entre une solution logicielle de gestion de FPS et l'ANTAI ;
- S'assurer que la solution logicielle retenue par la collectivité, ou par chacun de ses tiers-contractants FPS, a passé avec succès l'ensemble des tests de conventionnement avec l'ANTAI (la solution logicielle est attestée par un rapport de tests) ;
- Communiquer à l'ANTAI, dès qu'elle en a connaissance et au plus tard 1 mois avant la réorganisation effective, tous les éléments nouveaux (fusion de collectivité, modification de l'entité en charge du stationnement, etc.) susceptibles d'avoir une incidence sur les prestations en cours auprès du Service FPS-ANTAI ;
- Transmettre à l'ANTAI les messages FPS impayés au bout de 3 mois calendaires après l'émission de l'Avis de Paiement du FPS ;

## **7. Disponibilité et évolution**

Tous les frais supportés par l'Utilisateur pour accéder au Service FPS-ANTAI (matériel informatique, logiciels, connexion Internet, certificats, etc.) sont à sa charge. Le Service FPS-ANTAI est disponible 7 jours sur 7, 24h sur 24h. En cas de force majeure ayant pour conséquence un dysfonctionnement du Service FPS-ANTAI, celui-ci peut être interrompu sans délai. L'ANTAI peut faire évoluer, modifier pour tout motif nécessaire au bon fonctionnement du Service FPS-ANTAI, ou suspendre, pour des raisons de maintenance, le Service FPS-ANTAI. En ce cas il lui appartient d'en informer l'Utilisateur en respectant un délai de prévenance d'au moins 15 jours francs. L'ANTAI s'engage également à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires au rétablissement du service dans les meilleurs délais. L'Utilisateur s'oblige à ne réclamer aucune indemnisation suite à l'interruption, à la suspension ou à la modification des présentes CGU.

## **8. Responsabilité**

L'Utilisateur s'engage à ne fournir que des informations exactes, vérifiables, à jour et complètes. Dans l'hypothèse où l'utilisateur ne s'acquitterait de cet engagement, l'ANTAI se réserve le droit de suspendre ou supprimer son compte dans le Service FPS-ANTAI, sans préjudice des éventuelles actions en responsabilité pénale et civile qui pourraient être engagées à son encontre.

## **9. Propriété intellectuelle et données**

Les marques, logos, et créations du Service FPS-ANTAI font l'objet d'une protection par le Code de la propriété intellectuelle et plus particulièrement par le droit d'auteur et le droit des marques. L'Utilisateur sollicite l'autorisation préalable du Service FPS-ANTAI pour toute reproduction, publication ou copie de ces éléments. L'ANTAI et l'Utilisateur s'engagent à une utilisation des données du Service FPS-ANTAI détenues, produites ou fournies par l'ANTAI ou par l'Utilisateur) conformément au cadre strictement limité de la mise en œuvre du FPS. Une utilisation des données à des fins commerciales est interdite.

## **10. Droit applicable**

Les CGU sont soumises au Droit français. En cas de contestation éventuelle, et après l'échec de toute tentative de recherche d'une solution amiable, les tribunaux français seront seuls compétents pour connaître de ce litige. Pour toute question relative aux présentes CGU du Service FPS-ANTAI de l'ANTAI, l'Utilisateur a la possibilité de contacter le Service FPS-ANTAI par messagerie électronique à l'adresse [service-fps@antai.fr](mailto:service-fps@antai.fr).

## **Annexe 2 : Confidentialité et données personnelles**

La présente annexe à la convention a pour objectif de préciser les règles de confidentialité ainsi que les conditions d'utilisation des données personnelles.

### **1. Règles de confidentialité**

L'ANTAI est tenue de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que les informations, documents ou éléments qui lui sont communiqués ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Dans le cadre de son obligation de confidentialité, l'ANTAI s'engage à n'utiliser les documents transmis que pour la seule exécution de la présente convention. L'ANTAI s'engage à ne pas divulguer les documents, informations et données détenus à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, après l'échéance ou la résiliation de la présente convention.

Les données confidentielles sont :

- l'ensemble des fichiers transmis pour la notification par voie postale ou par voie dématérialisée des titres exécutoires et des titres d'annulation ;
- les coordonnées des titulaires des certificats d'immatriculation (identité à savoir, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, type de pièce d'identité) ;
- les données sur le paiement des FPS.

L'ANTAI s'engage à :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver la sécurité notamment matérielles, et assurer la conservation et l'intégrité des données et informations traitées pendant la durée du présent contrat et pendant la durée d'archivage des données ;
- prendre toutes les mesures permettant d'éviter l'accès et l'utilisation détournée ou frauduleuse par des tiers des informations confidentielles et toutes précautions utiles afin que celles-ci ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées ;
- avertir immédiatement par écrit la collectivité de tout élément pouvant laisser présumer une violation des obligations découlant du présent article.

Les dispositions de la présente convention sont valables pendant toute la durée de celle-ci ainsi que les cinq années qui suivent son expiration.

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 6 novembre 2015 fixant les caractéristiques du numéro des avis de paiement et les spécifications techniques mentionnées à l'article R. 2333-120-10 du code général des collectivités territoriales, les avis de paiement rectificatifs du forfait post-stationnement délivrés par l'ANTAI sont conservés par l'Agence de manière à garantir l'intégrité, l'intelligibilité et l'accessibilité des données et documents pendant une durée de trois (3) ans. Les documents et données sont enregistrés dans un format pérenne et répliqués sur un site distant.

L'ANTAI s'engage à ne pas conserver ces données au-delà de la durée citée et procède à leur élimination en fin de période.

L'obligation de confidentialité est une obligation essentielle de la présente convention et sa violation est de nature à entraîner la résiliation de la présente convention pour faute grave. Il est rappelé que la révélation intentionnelle d'une information à caractère secret par une personne qui en est le dépositaire à titre professionnel est passible de poursuites pénales, conformément à l'article 226-13 du code pénal.

### **2. Conditions d'utilisation des données personnelles**

L'ANTAI s'engage à traiter les données à caractère personnel confiées par la collectivité aux seules fins mentionnées en objet de la présente convention et à respecter ses obligations au regard de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, et, de son décret d'application n° 2005-1309 du 20 octobre 2005, ainsi qu'au regard du règlement européen 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.

L'ANTAI s'engage à informer la collectivité en cas de :

- Violation des données personnelles identifiées dans le cadre du traitement, et concernant la collectivité
- Demande de droit d'accès, de rectification ou de limitation, qui lui seraient adressée.

L'ANTAI atteste qu'elle dispose des moyens techniques présentant les garanties suffisantes pour assurer la sécurité et la confidentialité des données, pour empêcher toute destruction fortuite ou illicite, perte fortuite, divulgation ou accès non autorisé d'un tiers, toute forme illicite de traitement, et pour empêcher que les données ne soient déformées ou endommagées.

L'ANTAI s'assure que l'ensemble de ses sous-traitants ou prestataires pouvant intervenir dans le cadre de la convention présentent les mêmes garanties et obligations sur les données personnelles traitées.

La collectivité s'engage à mener les analyses d'impact nécessaires et mener pour son traitement l'ensemble des mesures nécessaires à garantir la sécurité des données personnelles.

Les points de contacts de la collectivité pour la gestion des données personnelles sont les suivants :



Le point de contact de l'ANTAI pour la gestion des données personnelles est le suivant :

[donnees-personnelles-antai@interieur.gouv.fr](mailto:donnees-personnelles-antai@interieur.gouv.fr)

L'ANTAI déclare tenir un registre des données personnelles qui précise l'encadrement du traitement et les moyens mis en œuvre pour protéger ces données.

Fontainebleau




---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**Du 14 décembre 2020**


---

Note de présentation

**Objet : Attribution de subvention du Département de Seine-et-Marne à la SARL Ermitage exploitant des salles de spectacle cinématographique à Fontainebleau - Avis du conseil municipal**

**Rapporteur : M. GONDARD**

L'article L 3232-4 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que :

*« Le département peut, après avis du conseil municipal de la commune où est située l'entreprise concernée, attribuer des subventions à des entreprises existantes ayant pour objet l'exploitation de salles de spectacle cinématographique dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.*

*Ces subventions ne peuvent être attribuées qu'aux établissements qui, quel que soit le nombre de leurs salles, réalisent en moyenne hebdomadaire moins de 7 500 entrées ou qui font l'objet d'un classement art et essai dans des conditions fixées par décret.*

*Ces aides ne peuvent bénéficier aux entreprises spécialisées dans la projection de films visés à l'article 279 bis du code général des impôts.*

*Ces aides sont attribuées conformément aux stipulations d'une convention conclue entre l'exploitant et le département. »*

Le Conseil Départemental de Seine-et-Marne par délibération du 13 novembre 2020 a souhaité apporter sa contribution au maintien de l'activité cinématographique sur le territoire par l'attribution de subventions départementales.

Conformément aux articles L 3232-4, R 1511-40 à R 1511-43 du CGCT, ces règles d'octroi du soutien départemental, permettront d'accompagner les exploitants des salles de spectacle cinématographique pour l'année 2020 pour un montant maximum de 450 000 €.

Le terme « établissement » s'entend de toute installation utilisée par l'exploitant en un lieu déterminé et qui fait l'objet d'une exploitation autonome.

Le montant des subventions accordées par an à un établissement par une ou plusieurs collectivités territoriales sur le fondement de l'aide à l'exploitation de la salle, ne peut dépasser 30 % du chiffre d'affaires annuel.

Ainsi, le soutien départemental est ouvert, notamment, aux cinémas comptabilisant plus de 10 000 entrées annuelles, selon les modalités suivantes :

- Intervention de 10 % maximum des recettes de billetterie moyennes des mois de septembre, octobre, novembre et décembre des années 2017 à 2019 ;
- Majoration de 20 % maximum assise sur une évaluation des actions relatives à l'ouverture cinématographique et d'éducation à l'image (dispositifs d'éducation à l'image, volume d'actions culturelles, volume de programmation « art et essai ») et/ou d'actions participant à la relance de l'activité (festival par exemple).

La SARL L'Ermitage exploite deux établissements, le cinéma Ermitage situé rue de France et le cinéma Paradis situé 10 avenue du Maréchal de Villars à Fontainebleau.

Dans le contexte actuel de crise sanitaire, cette dernière a sollicité auprès du Département de Seine et Marne, une subvention globale pour les deux établissements de 67 400 €, correspondant à 10% de la billetterie moyenne des quatre derniers mois des années 2017 à 2019.

La subvention intervient suite à la demande écrite de l'exploitant de l'établissement qui produit à l'appui de sa demande un dossier comprenant les éléments définis par ladite délibération du conseil départemental et suite à l'obtention de l'avis préalable du conseil municipal de la commune sur laquelle est situé le cinéma.

Aussi, il est demandé au Conseil municipal de :

- Donner un avis favorable à l'attribution de la subvention du Département de Seine-et-Marne à la SARL Ermitage exploitant des salles de spectacle cinématographique à Fontainebleau.

*Il est à noter que Mme REYNAUD et M. ROUSSEL ne participent pas au débat, ni au vote de la présente délibération.*

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

**Objet : Attribution de subvention du Département de Seine-et-Marne à la SARL Ermitage exploitant des salles de spectacle cinématographique à Fontainebleau - Avis du conseil municipal**

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2121-29, L 3232-4, R 1511-40 à R 1511-43,

Vu la délibération n°CD-2020/11/13-6/04 du Conseil départemental de Seine-et-Marne du 13 novembre 2020 relative aux aides aux entreprises de spectacle cinématographique,

Considérant que le Département peut, après avis du Conseil municipal de la commune où est située l'entreprise concernée, attribuer des subventions à des entreprises existantes ayant pour objet l'exploitation de salles de spectacle cinématographique dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat,

Considérant la demande de subvention de la SARL Ermitage, au Département de Seine-et-Marne, au titre des aides aux entreprises de spectacle cinématographique,

Considérant que Fontainebleau est la commune où est située l'entreprise concernée et, qu'à ce titre, le conseil municipal de Fontainebleau est sollicité à donner son avis,

Considérant l'avis de la commission Finances, Administration générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M. GONDARD,

**Après en avoir délibéré,**

**DONNE un avis favorable à l'attribution de la subvention du Département de Seine-et-Marne à la SARL Ermitage exploitant des salles de spectacle cinématographique à Fontainebleau.**

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.

Fontainebleau




---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**


---

Note de présentation

Objet : Modification du tableau des effectifs du personnel communal – Créations de postes

Rapporteur : M. GONDARD

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés et supprimés par le Conseil Municipal, qui fixe l'effectif des emplois, à temps complet et non complet, nécessaires au fonctionnement des services. Ces créations interviennent soit dans le cadre de nouveaux postes soit dans le cadre de postes existants (promotion interne, avancement de grades, renouvellement).

**I/ Création de nouveaux postes**

Poste créé	Grade	Filière	Nombre de postes créés
Chargé d'opération du bâtiment *	Technicien	Technique	1
	Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Technique	1
	Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Technique	1
Responsable administratif pôle technique*	Rédacteur	Administrative	1
	Rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe	Administrative	1
	Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe	Administrative	1
	Attaché	Administrative	1
Intervenant périscolaire	Adjoint d'animation	Animation	1 TNC (6/35 <sup>ème</sup> )
Billetterie Théâtre	Adjoint administratif	Administrative	1 TNC (9,75/35 <sup>ème</sup> )
		<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

(\*) Selon le profil du candidat sélectionné, les grades inutilisés seront supprimés lors d'un prochain conseil municipal

**II/ Postes existants****A/ Promotions internes au titre de 2020**

Service	Grade	Filière	Nombre de postes créés
Patrimoine	Agent de maîtrise	Technique	1
Sport	Agent de maîtrise	Technique	1
Manifestations/évènements	Agent de maîtrise	Technique	1
Manifestations/évènements	Agent de maîtrise	Technique	1
		<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

## B/ Avancements de grades

Service	Grade	Filière	Nombre de postes créés
Entretien	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Technique	2
Entretien	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Technique	1
Espaces publics	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Technique	2
Espaces publics	Agent de maîtrise principal	Technique	1
Police municipale	Brigadier chef principal	Police municipale	1
Affaires scolaires	Adjoint d'animation principal 2 <sup>ème</sup> classe	Animation	2
Conservatoire de musique	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Administrative	1
Conservatoire de musique	Assistant territorial d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Artistique	1
Manifestations/évènements	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Technique	1 à TNC (17,5/35 <sup>ème</sup> )
Théâtre	Technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe	Technique	1
Bibliothèque	Adjoint du patrimoine principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Culturelle	1
Ressources humaines	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Administrative	1
Accueil population	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Administrative	1
		<b>TOTAL</b>	16

## C/ Recrutement

Poste	Grade	Filière	Nombre de postes créés
Responsable hygiène et sécurité*	Technicien	Technique	1
	Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Technique	1
	Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Technique	1
Assistante du Maire*	Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Administrative	1
	Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Administrative	1
Assistante des élus	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Administrative	1
Assistant chargé des relations avec les services techniques-ressources administration*	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Administrative	1
	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Administrative	1
Graphiste*	Agent de maîtrise	Technique	1
	Agent de maîtrise principal	Technique	1
	Technicien	Technique	1
	Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Technique	1
	Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Technique	1
Responsable des systèmes d'informations*	Technicien	Technique	1
	Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Technique	1
	Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Technique	1
	<b>TOTAL</b>		<b>16</b>

(\*) Selon le profil du candidat sélectionné, les grades inutilisés seront supprimés lors d'un prochain conseil municipal

**III/ Synthèse**

En vue de répondre aux besoins en personnel recensés dans les services municipaux, il est proposé de procéder à la **création des postes** suivants :

<b>FILIERES</b>	<b>GRADES</b>	<b>NOMBRE DE POSTE</b>
Administrative	Attaché	1
	Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe	2
	Rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe	2
	Rédacteur	1
	Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	5
	Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	1
	Adjoint administratif à temps non complet 9,75/35 <sup>ème</sup>	1
Technique	Technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe	5
	Technicien principal 2 <sup>ème</sup> classe	4
	Technicien	4
	Agent de maîtrise principal	2
	Agent de maîtrise	5
	Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe	2
	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	4
Culturelle	Adjoint du patrimoine principal 1 <sup>ère</sup> classe	1
Artistique	Assistant territorial d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1
Animation	Adjoint d'animation principal 2 <sup>ème</sup> classe	2
	Adjoint d'animation à temps non complet 6/35 <sup>ème</sup>	1
Police municipale	Brigadier-chef principal	1
	<b>TOTAL</b>	<b>45</b>

Il est précisé que, afin de faciliter le processus de recrutement de certains postes, un même poste sera créé sur plusieurs grades. Les postes et les grades afférents sur lesquels le recrutement ne sera pas intervenu seront supprimé à un conseil municipal ultérieur.

Ainsi, il est proposé au Conseil municipal de :

- Décider de modifier le tableau des effectifs du personnel communal par la création des postes mentionnés ci-dessus
- Attribuer le régime indemnitaire afférent à ces grades

- Dire que la rémunération suit automatiquement les revalorisations applicables à la Fonction publique territoriale
- Dire que le tableau des effectifs sera modifié en conséquence
- Préciser que, pour les postes le nécessitant, le recours à un contractuel sera possible dans les conditions de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

**Objet : Modification du tableau des effectifs du personnel communal – Créations de postes**

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2121-29, L2122-21, L2131-1 et L2131-2,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment ses articles 3, 34 et 88,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction publique territoriale,

Vu le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux

Vu le décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,

Vu le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,

Vu le décret n°2010-1357 du 9 novembre 2010 portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux,

Vu le décret n°88-547 du 6 mai 1988 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux,

Vu le décret n°2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux,

Vu le décret n°2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine,

Vu le décret n°2012-437 du 29 mars 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique,

Vu le décret n°2006-1693 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation,

Vu le décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale.

Vu les délibérations approuvées par le conseil municipal précisant les critères d'attribution du régime indemnitaire du personnel communal,

Considérant les besoins en personnel recensés dans les services municipaux,

Considérant l'avis de la commission Finances, Administration générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M. GONDARD,

**Après en avoir délibéré,**

DECIDE de modifier le tableau des effectifs du personnel communal par la création des postes suivants :

FILIERES	GRADES	NOMBRE DE POSTE
Administrative	Attaché	1
	Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe	2
	Rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe	2
	Rédacteur	1
	Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	5
	Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	1
	Adjoint administratif à temps non complet 9.75/35 <sup>ème</sup>	1
Technique	Technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe	5
	Technicien principal 2 <sup>ème</sup> classe	4
	Technicien	4
	Agent de maîtrise principal	2
	Agent de maîtrise	5
	Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe	2
	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	4
Culturelle	Adjoint du patrimoine principal 1 <sup>ère</sup> classe	1
Artistique	Assistant territorial d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1
	Adjoint d'animation principal 2 <sup>ème</sup> classe	2
Animation	Adjoint d'animation à temps non complet 6/35 <sup>ème</sup>	1
	Brigadier-chef principal	1
Police municipale	<b>TOTAL</b>	<b>45</b>

ATTRIBUE le régime indemnitaire afférent à ces grades.

DIT que la rémunération suit automatiquement les revalorisations applicables à la fonction publique territoriale.

PRECISE que le tableau des effectifs sera modifié en conséquence.

**PRECISE** que les postes non pourvus seront supprimés ultérieurement.

**PRECISE** que l'emploi d'attaché à temps complet pour les fonctions de responsable administratif du pôle technique pourra être pourvu par un contractuel, en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 6 (licence, licence professionnelle, maîtrise, master 1), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des attachés territoriaux.

**PRECISE** que l'emploi de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet pour les fonctions de responsable administratif du pôle technique pourra être pourvu par un contractuel, en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des rédacteurs territoriaux principaux de 1<sup>ère</sup> classe.

**PRECISE** que l'emploi de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet pour les fonctions de responsable administratif du pôle technique pourra être pourvu par un contractuel, en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des rédacteurs territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe.

**PRECISE** que l'emploi de rédacteur à temps complet pour les fonctions de responsable administratif du pôle technique pourra être pourvu par un contractuel, en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 4 (baccalauréat), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des rédacteurs territoriaux.

**PRECISE** que l'emploi de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet pour les fonctions d'assistant du maire pourra être pourvu par un contractuel, en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des rédacteurs territoriaux principaux de 1<sup>ère</sup> classe.

**PRECISE** que l'emploi de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet pour les fonctions d'assistant du maire pourra être pourvu par un contractuel, en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des rédacteurs territoriaux de 2<sup>ème</sup> classe.

**PRECISE** que l'emploi d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet pour les fonctions d'assistant chargé des relations avec les services techniques et ressources administration pourra être pourvu par un contractuel, en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux principaux de 1<sup>ère</sup> classe.

**PRECISE** que l'emploi d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet pour les fonctions d'assistant chargé des relations avec les services techniques et ressources administration pourra être pourvu par un contractuel, en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe.

**PRECISE** que l'emploi d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet pour les fonctions d'assistant des élus pourra être pourvu par un contractuel, en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux principaux de 1<sup>ère</sup> classe.

**PRECISE** que l'emploi d'adjoint administratif à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 9,75 heures pour les fonctions d'agent de billetterie du théâtre pourra être pourvu par un contractuel, en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, dans les conditions fixées au 4° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 3 (CAP-BEP), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des adjoints administratifs.

**PRECISE** que l'emploi de technicien principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet pour les fonctions d'agent chargé d'opération du bâtiment pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des techniciens territoriaux principaux de 1<sup>ère</sup> classe.

**PRECISE** que l'emploi de technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet pour les fonctions d'agent chargé d'opération du bâtiment pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des techniciens territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe.

**PRECISE** que l'emploi de technicien à temps complet pour les fonctions d'agent chargé d'opération du bâtiment pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 4 (baccalauréat), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des techniciens territoriaux.

**PRECISE** que l'emploi de technicien principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet pour les fonctions d'agent responsable de l'hygiène et de la sécurité pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des techniciens territoriaux principaux de 1<sup>ère</sup> classe.

**PRECISE** que l'emploi de technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet pour les fonctions d'agent responsable de l'hygiène et de la sécurité pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce

cas justifier d'un diplôme niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des techniciens territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe.

PRECISE que l'emploi de technicien à temps complet pour les fonctions d'agent responsable de l'hygiène et de la sécurité pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 4 (baccalauréat), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des techniciens territoriaux.

PRECISE que l'emploi de technicien principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet pour les fonctions de graphiste pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des techniciens territoriaux principaux de 1<sup>ère</sup> classe.

PRECISE que l'emploi de technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet pour les fonctions de graphiste pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des techniciens territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe.

PRECISE que l'emploi de technicien à temps complet pour les fonctions de graphiste pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 4 (baccalauréat), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des techniciens territoriaux.

PRECISE que l'emploi de technicien principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet pour les fonctions de responsable des systèmes d'informations pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des techniciens territoriaux principaux de 1<sup>ère</sup> classe.

PRECISE que l'emploi de technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet pour les fonctions de responsable des systèmes d'informations pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des techniciens territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe.

PRECISE que l'emploi de technicien à temps complet pour les fonctions de responsable des systèmes d'informations pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 4 (baccalauréat), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des techniciens territoriaux.

PRECISE que l'emploi d'agent de maîtrise principal à temps complet pour les fonctions de graphiste pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 3 (CAP-BEP), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal

de la grille indiciaire des agents de maîtrise territoriaux principaux.

PRECISE que l'emploi d'agent de maîtrise à temps complet pour les fonctions de graphiste pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 3 (CAP-BEP), et son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des agents de maîtrise territoriaux.

PRECISE que l'emploi d'adjoint d'animation à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 6 heures, pour les fonctions d'animateur du périscolaire et du centre de loisirs, pourra être pourvu par un contractuel dans les conditions fixées au 4° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 3 (CAP-BEP), son traitement sera calculé par référence au maximum de l'indice brut terminal de la grille indiciaire des adjoints d'animation territoriaux.

PRECISE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice 2020 et le seront aux budgets suivants au chapitre 012.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX

Maire de Fontainebleau

Publié le  
Notifié le

Certifié exécutoire le



Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Note de présentation

**Objet : Délégation de service public (DSP) du stationnement sur voirie et en ouvrage – Décision de prolongation d'exploitation de deux parkings pour un an**

**Rapporteur : M. FLINÉ**

Le contrat de DSP de stationnement prévoit la fin de l'exploitation du parking Place d'Armes à compter du 1er janvier 2020. L'avenant 3 au contrat, approuvé par délibération du 16 décembre 2019, a prolongé d'un an l'exploitation du parking Place d'Armes soit jusqu'au 31/12/2020.

Ces dispositions ont été prises afin de mener à bien les travaux d'aménagement de surface de la place, conformément au projet de requalification du centre-ville, mais également au projet de rénovation de l'aile « Henri IV », composante du schéma directeur du Château de Fontainebleau.

Pour autant, ces travaux n'étant pas achevés, la fermeture du parc de stationnement en surface de la place d'Armes paraît prématurée.

La Ville souhaite donc la prolongation de l'exploitation du parking Place d'Armes, pour une durée d'un an, qui permettra de maintenir une offre de stationnement attractive pour le cœur de ville touristique et commercial.

En outre, le contrat de DSP prévoit la fin d'exploitation du parking Château (ex-Boufflers) au 31 décembre 2020. Les rapports d'activité des dernières années d'exploitation témoignent d'une large fréquentation de ce service au bénéfice de l'attractivité du territoire, du château et des commerces de centre-ville.

La Ville souhaite donc la prolongation de son exploitation.

Des discussions sont actuellement menées avec l'Ecole des Mines et la Direction départementale des finances publiques afin de prolonger l'occupation temporaire des emprises concernées par ce parking. Ils ont marqué leur accord de principe.

A défaut d'une décision de la Ville avant le 31 décembre 2020, les deux parkings ne pourront plus être légalement exploités par le Délégué, ce qui justifie une prolongation unilatérale de la durée de ces deux contrats, les parties convenant de se réunir dans un délai raisonnable pour conclure un avenant contractuel déterminant, notamment, les conséquences financières de cette prolongation.

Dès lors, dans ce contexte très particulier, et parce qu'il convient d'assurer la continuité de service public en matière d'offre de stationnement au sein des deux parcs de stationnement Place d'Armes et Château, la prolongation pour l'exploitation de ces deux parkings pour une durée d'un an, sans que la durée globale de la DSP ne soit modifiée, est fondée au regard des dispositions du Code de la commande publique :

- S'agissant du parking du Château (ex-Boufflers), sur le fondement de l'article L.3135-1 et R.3135-1 du CCP qui prévoit qu'un contrat de concession « peut être modifié lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux, sous la forme de clauses de réexamen ou d'options claires, précises et sans équivoque.

*Ces clauses indiquent le champ d'application et la nature des modifications ou options envisageables, ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage », et ce dès lors que le contrat de DSP prévoit que l'exploitation du parking peut être prolongée, dans la limite de la durée globale de la présente convention, dans le cas où les droits de la Ville sur le terrain seraient eux-mêmes prolongés.*

- S'agissant du parking Place d'Armes, sur le fondement de l'article L. 3135-1 et R.3135-7 du CCP qui prévoit que qu'une concession peut être modifiée lorsque les modifications, quel que soit le montant, ne sont pas substantielles. Une modification est substantielle lorsque l'une des conditions prévues à l'article R. 3135-7 du CCP est satisfaite, notamment lorsqu'elle modifie l'équilibre économique de la concession en faveur du concessionnaire d'une manière qui n'était pas prévue dans le contrat de concession initial. Dès lors, que la société délégataire a intégré initialement, dans l'équilibre financier du contrat, la perte d'exploitation de ce parking, qui serait néanmoins compensée par le report des automobilistes sur les autres parkings, l'équilibre financier du contrat n'est pas modifié. Au contraire, toute exploitation du parking par un tiers, serait illégale puisque remettrait en cause l'équilibre tel qu'il avait été défini et résultant du report des recettes du parking Place d'Armes sur les autres parkings.

Par ailleurs, la crise sanitaire à laquelle le pays fait face, comme dans le monde entier, présente des conséquences, notamment économiques, sans précédent.

Aussi, tous les impacts sur le contrat de DSP ne sont pas complètement évalués à ce stade, tant par le délégataire que par la ville de sorte qu'il est encore trop prématuré pour déterminer si un avenant, incluant également les impacts de la crise sanitaire, peut être conclu.

A l'aune de l'ensemble de ces circonstances de fait et de droit, il est demandé aux membres du conseil municipal de :

- Décider la prolongation de l'exploitation du parking « Place d'Armes », par le délégataire de service public Interparking, pour une durée d'un an, soit jusqu'au 31/12/2021
- Décider la prolongation de l'exploitation du parking « Château », par le délégataire de service public Interparking, pour une durée d'un an, soit jusqu'au 31/12/2021
- Demander au délégataire de service public, Interparking, d'assurer ces exploitations conformément au contrat de DSP en vigueur
- Préciser que dans ce cadre, la Ville et Interparking procéderont à un avenant contractuel dans un délai raisonnable pour les parties, qui sera soumis à approbation par le Conseil Municipal
- Autoriser Monsieur le Maire à engager toute démarche dans ce sens.

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

**Objet : Délégation de service public (DSP) du stationnement sur voirie et en ouvrage – Décision de prolongation d'exploitation de deux parkings pour un an**

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2121-29,

Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L 3135-1, R 3135-1 et R3135-7,

Vu la délibération N°12/168 du conseil municipal du 17 décembre 2012 relative à l'approbation du choix de la société INTERPARKING en tant que délégataire du service public du stationnement en voirie et en ouvrages ainsi que les termes de la convention,

Vu la délibération N°14/134 du conseil municipal du 24 septembre 2014 relative à l'approbation de l'avenant N°1 au contrat de Délégation de Service Public (DSP) de stationnement sur voirie et en ouvrage,

Vu la délibération N°17/148 du conseil municipal du 18 décembre 2017 relative à l'approbation de l'avenant N°2 au contrat de DSP de stationnement sur voirie et en ouvrage,

Vu la délibération N°19/163 du conseil municipal du 16 décembre 2019 relative à l'approbation de l'avenant N°3 au contrat de DSP de stationnement sur voirie et en ouvrage,

Considérant la fin d'exploitation des deux parkings « Place d'Armes » et « Château » au 31 décembre 2020,

Considérant la volonté de prolonger l'exploitation du parking Place d'Armes, pour une durée d'un an, afin de maintenir une offre de stationnement attractive pour le cœur de ville touristique et commercial,

Considérant que dans l'équilibre financier du contrat, la perte d'exploitation de ce parking serait néanmoins compensée par le report des automobilistes sur les autres parkings, et que l'équilibre financier du contrat n'est pas modifié,

Considérant la nécessité de prolonger l'exploitation du parking Château (ex-Boufflers), pour une durée d'un an car il participe à l'attractivité du territoire, du château et des commerces de centre-ville,

Considérant que le contrat de DSP prévoit que l'exploitation du parking Château peut être prolongée, dans la limite de la durée globale de la présente convention, dans le cas où les droits de la Ville sur le terrain correspondant seraient eux-mêmes prolongés.

Considérant la nécessité d'analyser et d'évaluer, en temps utiles, tous les effets de la crise sanitaire sur les équilibres de la DSP,

Considérant la nécessité pour la Ville et le délégataire de se rapprocher dans un délai raisonnable afin de convenir d'une modification contractuelle prenant en considération les modalités de prolongation d'exploitation des parkings Place d'Armes et Château, ainsi que les impacts de la crise sanitaire,

Considérant l'avis de la commission « cadre de vie » du 1<sup>er</sup> décembre 2020,

Considérant l'avis de la commission Finances, Administration générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M. FLINE,

**Après en avoir délibéré,**

DECIDE la prolongation de l'exploitation du parking « Place d'Armes », par le délégataire de service public Interparking, pour une durée d'un an, soit jusqu'au 31/12/2021.

DECIDE la prolongation de l'exploitation du parking « Château », par le délégataire de service public Interparking, pour une durée d'un an, soit jusqu'au 31/12/2021.

DEMANDE au délégataire de service public, Interparking, d'assurer ces exploitations conformément au contrat de DSP en vigueur.

PRECISE que dans ce cadre, la Ville et Interparking procèderont à un avenant contractuel dans un délai raisonnable pour les parties, qui sera soumis à l'approbation du Conseil Municipal.

AUTORISE Monsieur le Maire à engager toute démarche dans ce sens.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX

Maire de Fontainebleau

Publié le  
Notifié le

Certifié exécutoire le

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

**Note de présentation**

Objet : Conventions d'objectifs entre la Ville de Fontainebleau et les associations CSF (Cercle Sportif de Fontainebleau) et TCF (Tennis Club de Fontainebleau) – Renouvellement pour les années 2021 et 2022

Rapporteur : M. RAYMOND

La Ville de Fontainebleau attribue des subventions d'un montant supérieur à 23 000 euros aux associations du Cercle Sportif de Fontainebleau (CSF) et du Tennis Club de Fontainebleau (TCF).

Il convient de renouveler les conventions d'objectifs passées avec ces différentes associations.

Chaque convention est établie sur un même modèle type.

**ELEMENTS ESSENTIELS DES CONVENTIONS D'OBJECTIFS**

**L'article 1 (Objet)** décrit les activités de l'association et leur intérêt pour le développement du sport sur le territoire de Fontainebleau, ainsi que les moyens financiers et matériels mis à disposition de l'association.

**L'article 2 (Versement de la subvention)** souligne que la subvention de fonctionnement sera versée en 3 fois : le 30 janvier 30% de la subvention N-1 ; le 15 mars 30% de la subvention N-1 ; le 15 mai le solde de la subvention.

Il est précisé que, pour rappel , pour l'année 2020, le montant des acomptes est le suivant :

- **Cercle Sportif de Fontainebleau : 30 336 €**
- **Tennis Club de Fontainebleau : 18 960 €**

**L'article 3 (Reddition des comptes, contrôle des documents financiers)** présente les règles comptables à respecter. L'association s'engage à :

- Formuler sa demande annuelle de subvention au plus tard le 15 janvier de l'exercice considéré, accompagnée d'un dossier complet détaillé (dossier élaboré par les services de la Ville).
- Communiquer à la Ville au plus tard 6 mois après la date de clôture du dernier exercice comptable, son bilan et son compte de résultat certifiés par le président, ainsi que le rapport d'activité de l'année écoulée. L'association devra également fournir les procès-verbaux des assemblées générales et du conseil d'administration ainsi que toutes les modifications intervenues dans les statuts, la composition du conseil d'administration et du bureau.
- D'une manière générale, l'association s'engage à justifier, à tout moment sur demande de la Ville, l'utilisation des subventions reçues. Elle tiendra sa comptabilité à sa disposition à cet effet.
- Adopter un cadre budgétaire et comptable conforme aux règles en vigueur.
- L'association s'engage à désigner un commissaire aux comptes, inscrit auprès de la cour d'appel.

**Les articles 4 et 5 (Engagements relatifs au fonctionnement de l'association et à la communication)** présentent les principes de fonctionnement et règles établis par la ville.

L'association s'engage à :

- Réaliser les actions liées à l'objet de ses statuts dans l'optique d'un apprentissage technique conformément aux exigences définies par sa fédération d'affiliation mais également dans un souci d'éducation et d'intégration pour le plus grand nombre.
- Favoriser la formation de ses éducateurs et de ses dirigeants pour un enseignement et une gestion de qualité.
- Favoriser l'inscription des résidents bellifontains par tous moyens jugés opportuns (inscriptions décalées, politique tarifaire différenciée...).
- Faire apparaître, sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels, la participation financière de la Ville, par exemple au moyen de l'apposition de son logo.
- Participer aux manifestations sportives organisées par la Ville de Fontainebleau.
- Respecter l'ensemble des principes de fonctionnement et des règles établis par la municipalité.
- S'inscrire dans la dynamique Terre de Jeux 2024 destinée à faire vivre l'aventure olympique et paralympique sur le territoire.
- Participer à une des manifestations "animation de quartier" organisée par la Mairie de Fontainebleau afin de promouvoir son activité sportive.
- Proposer aux structures enfance et/ou jeunesse de la collectivité des découvertes sportives pendant les vacances scolaires.
- S'inscrire dans le projet sport-santé de la collectivité en :
  - Se faisant labelliser "club sport santé"
  - Proposant des activités "sport-santé" à ses adhérents
  - Faisant participer des intervenants à une formation sport-santé.

L'association s'engage à faire apparaître, sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels, la participation financière de la Ville, par exemple au moyen de l'apposition de son logo.

**L'Article 7 (Durée de la convention – Résiliation)** précise que la convention est consentie et acceptée pour une durée d'un an renouvelable par reconduction expresse, pour une durée maximum de 2 ans.

**L'Article 8 (Convention de mise à disposition d'installations sportives municipales à titre gracieux, précaire et révocable)** précise que la mise à disposition des équipements sportifs est pratiquée à titre précaire, révocable et gracieux au profit de l'association et fait l'objet, chaque année scolaire, d'une décision.

Aussi, il est donc demandé au Conseil municipal de :

- Autoriser M. le Maire ou son représentant à signer les conventions d'objectifs jointes à intervenir avec le Cercle Sportif de Fontainebleau (CSF) et le Tennis Club de Fontainebleau (TCF), représentés par leur président, pour une durée d'un an renouvelable une fois par reconduction expresse et pour une durée maximum de deux ans,
- Préciser que lesdites associations perçoivent des subventions supérieures à 23 000 €.

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

**Objet : Convention d'objectifs entre la ville de Fontainebleau et les associations CSF (Cercle Sportif de Fontainebleau) et TCF (Tennis Club de Fontainebleau) – Renouvellement pour les années 2021 et 2022**

**Le Conseil municipal,**

**Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L 1611-4 et L. 2121-29,**

**Vu le décret N°2001-495 du 6 juin 2001 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 (relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations) et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, portant obligation de conclure une convention lorsque le montant de la subvention octroyée dépasse 23 000 €,**

**Considérant la nécessité d'établir des conventions d'objectifs entre la Ville et les associations dont le montant de la subvention annuelle est supérieur à 23 000 euros,**

**Considérant la volonté de la Ville d'apporter son soutien à ces clubs sportifs,**

**Considérant l'avis de la commission «Vie locale» du 1<sup>er</sup> décembre 2020,**

**Considérant l'avis de la commission Finances, Administration générale et Sécurité du 3 décembre 2020,**

**Sur présentation du rapporteur, M. RAYMOND,**

**Après en avoir délibéré,**

**AUTORISE M. le Maire ou son représentant à signer les conventions d'objectifs, jointes, à intervenir avec le Cercle Sportif de Fontainebleau (CSF) et le Tennis Club de Fontainebleau (TCF) représentés par leur président, pour une durée d'un an renouvelable une fois par reconduction expresse et pour une durée maximum de deux ans.**

**PRECISE que lesdites associations perçoivent des subventions supérieures à 23000 €.**

**Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,**

**Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.**

**Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX**

**Maire de Fontainebleau**

**Publié le  
Notifié le  
Certifié exécutoire le**

**Convention d'objectifs - Années 2021 et 2022 – Cercle Sportif de Fontainebleau**

La présente convention est établie entre :

La Ville de Fontainebleau, sise 40 rue Grande 77300 Fontainebleau, représentée par M. Frédéric VALLETOUX, Maire, dûment habilité par délibération n°

Et,

L'association Cercle Sportif de Fontainebleau (CSF), sise Maison de la Jeunesse, 43 boulevard Joffre – 77300 FONTAINEBLEAU, représentée par Henri LENORMAND, dûment habilité aux fins des présentes,

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

**Article 1 – Objet**

L'association a pour objet la pratique des sports au travers d'entraînements, de pratique de masse et de compétitions.

Au titre de la présente convention, l'association s'engage à réaliser les actions en relation avec cet objet.

Compte tenu de l'intérêt que présentent ces actions pour le développement du sport sur le territoire de Fontainebleau, la Ville a décidé d'en faciliter la réalisation en allouant des moyens financiers et matériels à l'association.

Ces moyens sont les suivants :

- Une subvention de fonctionnement dont le montant est arrêté chaque année au budget de l'exercice considéré.
- Des moyens matériels dont les conditions de mise à disposition et l'allocation font l'objet d'une décision du maire chaque année scolaire.

**Article 2 – Versement de la subvention**

La subvention de fonctionnement sera versée en trois fois : le 30 janvier, 30% de la subvention N-1 - le 15 mars, 30% de la subvention N-1 ; le 15 mai, le solde de la subvention.

La subvention de fonctionnement sera virée sur le compte de l'association.

Code banque : 10278      Code guichet : 06212      Numéro de compte : 00020755401      Clé RIB : 42  
Raison sociale et adresse de la banque : CCM Fontainebleau – Avon

**Article 3 – Reddition des comptes, contrôle des documents financiers**

En contrepartie du versement de la subvention, l'association, dont les comptes sont établis pour un exercice courant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, devra :

- Formuler sa demande annuelle de subvention au plus tard le 15 janvier de l'exercice considéré, accompagnée d'un dossier complet détaillé (dossier élaboré par les services de la Ville).

- Communiquer à la Ville au plus tard 6 mois après la date de clôture du dernier exercice comptable, son bilan et son compte de résultat certifié par le président, ainsi que le rapport d'activité de l'année écoulée. L'association devra également fournir les procès-verbaux des assemblées générales et du conseil d'administration ainsi que toutes les modifications intervenues dans les statuts, la composition du conseil d'administration et du bureau.
- D'une manière générale, l'association s'engage à justifier, à tout moment sur demande de la Ville, l'utilisation des subventions reçues. Elle tiendra sa comptabilité à sa disposition à cet effet.
- Adopter un cadre budgétaire et comptable conforme aux règles en vigueur.
- L'association s'engage à désigner un commissaire aux comptes, inscrit auprès de la cour d'appel.

#### **Article 4 – Engagements relatifs au fonctionnement de l'association**

L'association s'engage à :

- Réaliser les actions liées à l'objet de ses statuts dans l'optique d'un apprentissage technique conformément aux exigences définies par sa fédération d'affiliation mais également dans un souci d'éducation et d'intégration pour le plus grand nombre.
- Favoriser la formation de ses éducateurs et de ses dirigeants pour un enseignement et une gestion de qualité.
- Favoriser l'inscription des résidents bellifontains par tous moyens jugés opportuns (inscriptions décalées, politique tarifaire différenciée...).
- Faire apparaître, sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels, la participation financière de la Ville, par exemple au moyen de l'apposition de son logo.
- Participer aux manifestations sportives organisées par la Ville de Fontainebleau.
- Respecter l'ensemble des principes de fonctionnement et des règles établis par la municipalité.
- S'inscrire dans la dynamique Terre de Jeux 2024 destinée à faire vivre l'aventure olympique et paralympique sur le territoire.
- Participer à une des manifestations "animation de quartier" organisée par la Mairie de Fontainebleau afin de promouvoir son activité sportive.
- Proposer aux structures enfance et/ou jeunesse de la collectivité des découvertes sportives pendant les vacances scolaires.
- S'inscrire dans le projet sport-santé de la collectivité en :
  - Se faisant labelliser "club sport santé"
  - Proposant des activités "sport-santé" à ses adhérents
  - Faisant participer des intervenants à une formation sport-santé.

#### **Article 5 – Communication**

L'association s'engage à faire apparaître, sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels, la participation financière de la Ville, par exemple au moyen de l'apposition de son logo.

#### **Article 6 – Modification de la convention : avenant**

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci pris par l'instance délibérante de la Ville après définition en concertation avec l'association.

#### **Article 7 – Durée de la convention - Résiliation**

La présente convention est conclue du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2021. Elle est renouvelable par reconduction expresse pour une durée maximale de deux ans (échéance maximale année civile 2022).

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, au terme de chaque année, par lettre recommandée adressée trois mois au moins avant l'expiration de chaque période.

La Ville notifiera à l'association la présente convention signée, accompagnée d'une copie de la délibération correspondante.

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure.

En outre si l'activité réelle de l'association était significativement inférieure aux prévisions présentées dans le cadre de la demande de subvention déposée auprès de ses services, la Ville se réserve le droit de réclamer le remboursement de tout ou partie de la somme versée.

**Article 8 – Convention de mise à disposition d'installations sportives municipales à titre gracieux, précaire et révocable**

La mise à disposition des équipements sportifs est pratiquée à titre précaire, révocable et gracieux au profit de l'association et fait l'objet chaque année scolaire d'une décision du Maire.

**Article 9 : Arbitrage**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents, mais seulement après épuisements des voies amiables (conciliation, arbitrage...).

**Fait à FONTAINEBLEAU  
Le**

***Pour la Ville  
Le Maire,***

***Pour l'Association  
Le Président,***

***Frédéric VALLETOUX***

***Henri LENORMAND***

Monsieur Henri LENORMAND agissant en qualité de Président de l'association du «Cercle Sportif de Fontainebleau» sise Maison de la Jeunesse, 43 Boulevard Joffre – 77300 à Fontainebleau atteste qu'il lui a été remis en mains propres, à titre de notification, un exemplaire de la présente convention, ainsi qu'un exemplaire de la délibération correspondante N°/ du  
le

Signature :



**Convention d'objectifs - Années 2021 et 2022 – Tennis Club de Fontainebleau**

La présente convention est établie entre :

La Ville de Fontainebleau, sise 40 rue Grande 77300 Fontainebleau, représentée par M. Frédéric VALLETOUX, Maire, dûment habilité par délibération n°

Et,

L'association Tennis Club de Fontainebleau (TCF), sise Maison des sports, Route de l'Ermitage – 77300 FONTAINEBLEAU, représentée par Alain MARTIN, dûment habilité aux fins des présentes,

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

**Article 1 – Objet**

L'association a pour objet la pratique des sports au travers d'entraînements, de pratique de masse et de compétitions.

Au titre de la présente convention, l'association s'engage à réaliser les actions en relation avec cet objet.

Compte tenu de l'intérêt que présentent ces actions pour le développement du sport sur le territoire de Fontainebleau, la Ville a décidé d'en faciliter la réalisation en allouant des moyens financiers et matériels à l'association.

Ces moyens sont les suivants :

- Une subvention de fonctionnement dont le montant est arrêté chaque année au budget de l'exercice considéré.
- Des moyens matériels dont les conditions de mise à disposition et l'allocation font l'objet d'une décision du maire chaque année scolaire.

**Article 2 – Versement de la subvention**

La subvention de fonctionnement sera versée en 3 fois : le 30 janvier, 30 % de la subvention N-1 - le 15 mars, 30 % de la subvention N-1 ; le 15 mai, le solde de la subvention.

La subvention de fonctionnement sera virée sur le compte de l'association.

Code banque : 300004 Code guichet : 00079 Numéro de compte : 00010066954  
Clé RIB : 24

Raison sociale et adresse de la banque : BNP

### **Article 3 – Reddition des comptes, contrôle des documents financiers**

En contrepartie du versement de la subvention, l'association, dont les comptes sont établis pour un exercice courant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, devra :

- Formuler sa demande annuelle de subvention au plus tard le 15 janvier de l'exercice considéré, accompagnée d'un dossier complet détaillé (dossier élaboré par les services de la Ville).
- Communiquer à la Ville au plus tard 6 mois après la date de clôture du dernier exercice comptable, son bilan et son compte de résultat certifié par le président, ainsi que le rapport d'activité de l'année écoulée. L'association devra également fournir les procès-verbaux des assemblées générales et du conseil d'administration ainsi que toutes les modifications intervenues dans les statuts, la composition du conseil d'administration et du bureau.
- D'une manière générale, l'association s'engage à justifier, à tout moment sur demande de la Ville, l'utilisation des subventions reçues. Elle tiendra sa comptabilité à sa disposition à cet effet.
- Adopter un cadre budgétaire et comptable conforme aux règles en vigueur.
- L'association s'engage à désigner un commissaire aux comptes, inscrit auprès de la cour d'appel.

### **Article 4 – Engagements relatifs au fonctionnement de l'association**

L'association s'engage à :

- Réaliser les actions liées à l'objet de ses statuts dans l'optique d'un apprentissage technique conformément aux exigences définies par sa fédération d'affiliation mais également dans un souci d'éducation et d'intégration pour le plus grand nombre.
- Favoriser la formation de ses éducateurs et de ses dirigeants pour un enseignement et une gestion de qualité.
- Favoriser l'inscription des résidents bellifontains par tous moyens jugés opportuns (inscriptions décalées, politique tarifaire différenciée...).
- Faire apparaître, sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels, la participation financière de la Ville, par exemple au moyen de l'apposition de son logo.
- Participer aux manifestations sportives organisées par la Ville de Fontainebleau.
- Respecter l'ensemble des principes de fonctionnement et des règles établis par la municipalité.
- S'inscrire dans la dynamique Terre de Jeux 2024 destinée à faire vivre l'aventure olympique et paralympique sur le territoire.
- Participer à une des manifestations "animation de quartier" organisée par la Mairie de Fontainebleau afin de promouvoir son activité sportive.
- Proposer aux structures enfance et/ou jeunesse de la collectivité des découvertes sportives pendant les vacances scolaires.
- S'inscrire dans le projet sport-santé de la collectivité en :
  - Se faisant labelliser "club sport santé"
  - Proposant des activités "sport-santé" à ses adhérents
  - Faisant participer des intervenants à une formation sport-santé.

### **Article 5 – Communication**

L'association s'engage à faire apparaître, sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels, la participation financière de la Ville, par exemple au moyen de l'apposition de son logo.

### **Article 6 – Modification de la convention : avenant**

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci pris par l'instance délibérante de la Ville après définition en concertation avec l'association.

### **Article 7 – Durée de la convention - Résiliation**

La présente convention est conclue du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2021. Elle est renouvelable chaque année civile par reconduction expresse, pour une durée maximale de deux ans (échéance maximale année civile 2022).

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, au terme de chaque année, par lettre recommandée adressée trois mois au moins avant l'expiration de chaque période.

La Ville notifiera à l'association la présente convention signée, accompagnée d'une copie de la délibération correspondante.

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure.

En outre si l'activité réelle de l'association était significativement inférieure aux prévisions présentées dans le cadre de la demande de subvention déposée auprès de ses services, la Ville se réserve le droit de réclamer le remboursement de tout ou partie de la somme versée.

**Article 8 – Convention de mise à disposition d'installations sportives municipales à titre gracieux, précaire et révocable**

La mise à disposition des équipements sportifs est pratiquée à titre précaire, révocable et gracieux au profit de l'association et fait l'objet chaque année scolaire d'une décision.

**Article 9 : Arbitrage**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents, mais seulement après épuisements des voies amiables (conciliation, arbitrage...).

**Fait à FONTAINEBLEAU**

**Le**

***Pour la Ville  
Le Maire,***

***Pour l'Association  
Le Président,***

***Frédéric VALLETOUX***

***Alain MARTIN***

Monsieur Alain MARTIN agissant en qualité de Président de l'association «Tennis Club de Fontainebleau» sise Maison des sports, Route de l'Ermitage – 77300 à Fontainebleau atteste qu'il lui a été remis en mains propres, à titre de notification, un exemplaire de la présente convention, ainsi que de la délibération N°/ du conseil municipal du

**Le**

**Signature**

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

**Note de présentation**

**Objet : Convention d'objectifs entre la ville de Fontainebleau et l'association Fontainebleau Loisirs et Culture (FLC) – Renouvellement pour l'année 2021**

**Rapporteur : M. INGOLD**

**La ville de Fontainebleau souhaite mettre en place une action territoriale cohérente, en matière de politique jeunesse et d'activités culturelles.**

**Par le biais d'une convention d'objectifs, la ville de Fontainebleau soutient l'activité de l'association FLC, en :**

- **Coordonnant les actions dans une logique d'optimisation des fonds publics**
- **Portant conjointement une action commune jeunesse et culture ouverte à tous et en proximité avec les bellifontains.**

**Cette convention intervient dans le cadre de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000, selon lequel l'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse 23 000 euros, conclure une convention, avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, afin de définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.**

**Compte tenu de l'intérêt que présentent les missions de FLC, la ville de Fontainebleau a décidé d'en faciliter le fonctionnement en allouant les moyens précisés dans la présente convention, par notamment :**

- **Mise à disposition de locaux de fonctionnement au sein de la Maison des Associations,**
- **Mise à disposition de locaux pour les spectacles et les fêtes de fin d'année,**
- **Attribution d'une subvention de fonctionnement.**

**La convention d'une durée d'un an précise que la Ville de Fontainebleau et FLC s'engagent à construire un plan commun d'actions (se rapprocher des «quartiers», investir les lieux fréquentés par la jeunesse et s'inscrire dans une démarche d'accompagnement de la collectivité dans la mise en place de sa politique Sport-Santé).**

**Aussi, il est demandé aux membres du conseil municipal de :**

- **Approuver la convention d'objectifs, jointe, à intervenir entre l'association FLC et la ville de Fontainebleau jusqu'au 31 décembre 2021,**
- **Préciser que les élus membres du conseil d'administration de l'association FLC ne prennent pas part au vote de la présente délibération,**
- **Autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention, ainsi que tout avenant à intervenir dans ce cadre.**

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

Objet : Convention d'objectifs entre la ville de Fontainebleau et l'association FLC (Fontainebleau Loisirs et Culture) - Renouvellement pour l'année 2021

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2121-29,

Vu la loi N°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux relations entre les collectivités locales et les associations, et notamment son article 10,

Vu le décret N°2000-495 du 6 juin 2001 précisant les seuils financiers rendant obligatoire la formalisation d'une convention,

Considérant le souhait de la Ville de mettre en place une action territoriale cohérente, structurée et efficiente en matière de politique jeunesse et d'activités culturelles,

Considérant l'intérêt pour la Ville de travailler en partenariat avec l'association FLC pour diversifier les publics et les types d'actions,

Considérant l'avis de la Commission «Vie Locale» du 1<sup>er</sup> décembre 2020,

Considérant l'avis de la Commission Finances et Administration Générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, M. INGOLD,

**Après en avoir délibéré,**

APPROUVE la convention d'objectifs, ci-jointe, à intervenir entre l'association «Fontainebleau Loisirs et Culture» et la ville de Fontainebleau jusqu'au 31 décembre 2021.

PRECISE que les élus membres du conseil d'administration de l'association FLC ne prennent pas part au vote de la présente délibération.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention, ainsi que tout avenant à intervenir dans ce cadre.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,

Fontainebleau



## Convention d'objectifs – Année 2021 – Fontainebleau Loisirs et Culture

La présente convention est établie entre :

La Ville de Fontainebleau, sise 40 rue Grande 77300 Fontainebleau, représentée par M. Frédéric VALLETOUX, Maire, dûment habilité par délibération n°,

ci-après dénommée « la Ville » ou « la collectivité »

Et,

L'association Fontainebleau Loisirs et Culture (FLC), sise Maison des Associations, 6 rue du Mont-Ussy 77300 FONTAINEBLEAU, représentée par Ghislaine LABRO, Présidente du Conseil d'Administration de l'association, déclarée à la Préfecture sous le numéro W774000836 ci-après dénommée « FLC » ou « l'association »,

dûment habilitée aux fins des présentes,

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1 - Les objectifs collectivité**

#### **1.1 Objet de la convention**

La Ville de Fontainebleau, soucieuse de mettre en place une action territoriale cohérente, structurée et efficiente en matière de politique jeunesse et d'activités culturelles pour toutes les générations, souhaite fixer par le biais d'une convention d'objectifs son soutien à l'activité de l'association FLC.

La Ville de Fontainebleau, compte tenu de l'intérêt que présentent les missions de FLC, a décidé d'en faciliter le fonctionnement en allouant les moyens précisés dans la présente convention.

Les principes guidant la convention sont les suivants :

- coordination des actions dans une logique d'optimisation des fonds publics ;
- portage conjoint d'actions communes jeunesse et culture ouvertes à tous.

#### **1.2 Objectifs et missions de FLC**

FLC a pour vocation de favoriser l'autonomie et l'épanouissement de toutes les personnes, de leur permettre d'accéder à l'éducation et à la culture, afin que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire.

FLC, conformément à ses statuts, est une association ouverte à tous, sans discrimination, permettant une relation conviviale entre les participants. Soucieuse de respecter les convictions personnelles, FLC respecte le pluralisme des idées et les principes de la laïcité mis en avant dans les valeurs républicaines. Elle contribue à la création et au maintien des liens sociaux dans la ville et les quartiers, en étroite collaboration avec les collectivités territoriales.

Sa mission est de :

- PERMETTRE à tous, jeunes et adultes qui la fréquentent, de s'instruire et de se former à l'exercice des responsabilités et de la citoyenneté et faire participer le plus grand nombre d'habitants à la vie locale, culturelle et sociale ;

- CRÉER, développer et entretenir les liens sociaux dans la cité ;

- PLACER l'individu au centre des préoccupations de tous ses projets, de toutes ses actions.

- ETABLIR des partenariats avec les services municipaux (théâtre, bibliothèque, services éducatifs, etc.) tels que la mise en place d'ateliers créatifs à destination des enfants valorisant le livre, la lecture et la découverte des artistes exposant à FLC.

Les objectifs de FLC sur la durée de la convention sont de :

1. CONSTRUIRE en coordination avec les services concernés, un événement annuel festif et culturel, autour de la dynamique d'un quartier de type Fête du Printemps.
2. POURSUIVRE, en accord avec les attentes de la ville de Fontainebleau, son implication et sa participation active, aux animations, fêtes et spectacles organisés par la Ville tels que la fête de Noël, la fête des associations et la fête de la musique.
3. PROGRAMMER, dans le cadre du projet fédérateur Sport/ Santé de la collectivité :
  - Un rendez-vous de la forme mensuel (samedi après-midi : 14h à 16h) autour d'une activité qui peut se dérouler en extérieur en accord avec le planning du service des sports de la collectivité,
  - Une activité au sein de la Maison des Associations à l'attention des agents de la collectivité sur un cycle de six ou sept semaines, à raison d'une séance hebdomadaire d'une heure, dispensée entre 12h30 et 13h30.
  - Une sensibilisation des intervenants des APS de l'association pour qu'ils s'inscrivent à des formations qualifiantes du sport sur ordonnance.

**Modalités de partenariat :**

- Des rencontres régulières pour travailler à la complémentarité entre FLC et les services jeunesse-sport, culture et enfance, seront organisées sur proposition de la municipalité. Ces comités techniques de coordination ont pour objectifs de partager les projets, de les redéfinir le cas échéant pour une meilleure synergie, et de dresser des bilans réguliers. Ils serviront aussi de base à l'élaboration des objectifs futurs.

**Article 2 -Les moyens**

### **2.1 Engagements de la Ville en matière de subvention**

Pour permettre à FLC d'assurer ses activités, de respecter le contenu de la présente convention et les objectifs définis avec la Ville, cette dernière fixe annuellement, dans le cadre de ses prévisions budgétaires, le montant de la subvention de fonctionnement et éventuellement d'investissement accordée à FLC, lequel est proposé au vote du Conseil municipal.

Les dispositions financières sont déclinées en annexe 1.

### **2.2 Engagements de la Ville et de FLC en matière de locaux : mise à disposition de locaux par la Ville, frais et assurances, travaux**

**Détail des locaux**

Le planning d'occupation des locaux, validé par la Ville, (sis à la Maison des Associations, 6 rue du Mont Ussy, 77300 Fontainebleau) est fourni en juin de chaque année.

FLC occupe les salles mises à disposition par la ville de Fontainebleau au 1<sup>er</sup> étage de la maison des associations et bénéficie d'un bureau d'accueil dans la partie basse du rez-de-chaussée et d'un bureau de direction et d'une salle de musique situés au 1<sup>er</sup> étage.

Si ses activités nécessitaient, à titre exceptionnel, l'utilisation d'un local du deuxième étage, l'association pourrait, après accord de la Ville, l'occuper ponctuellement.

FLC communique dès la fin du 1<sup>er</sup> trimestre à la Ville les éléments de planning en sa possession pour favoriser la coordination d'occupation des salles de l'année à venir. La Ville s'engage à valider les

demandes de FLC d'occupation des salles pour la saison suivante le plus rapidement possible au cours du second trimestre.

### **Locaux spécifiques**

Pour ce qui concerne les studios et la salle informatique, FLC étudiera les demandes de la Ville en matière de mise à disposition ponctuelle et fournira un cahier d'utilisation, reprenant notamment, l'état des lieux, les règles d'utilisation et la caution. Si la Ville s'engage à respecter ce cahier des charges et que la salle est disponible, FLC s'engage à prêter à la Ville ses salles spécifiques.

### **Frais et assurances pris en charge par la Ville**

La Ville prend en charge les abonnements et les consommations de fluides (eau, gaz et électricité) pour l'ensemble du bâtiment Maison des Associations, ainsi que les contrats de maintenance des ascenseurs. FLC conserve son réseau informatique et sa téléphonie.

La Ville pourvoit au nettoyage et aux travaux d'entretien. Il sera pourvu aux travaux d'entretien nécessaires, après reconnaissance, par les Services Techniques Municipaux.

Les risques encourus par le bâtiment sont couverts par l'assurance multirisque garantissant les biens communaux.

La Ville assure ses obligations fiscales découlant de sa qualité de propriétaire de l'immeuble.

### **Travaux**

Les opérations de nettoyage des locaux et d'exécution des travaux d'entretien éventuellement nécessaires seront assurées par la Ville.

### **Assurance**

FLC, occupant des locaux municipaux, s'engage à souscrire toutes assurances garantissant sa responsabilité du fait de ses activités (garantie civile) et les dommages et dégradations qui pourraient survenir du fait de ces activités (risques locatifs).

FLC se conformera à l'ensemble de ses obligations relatives à l'exercice de son objet et occupation des locaux, de telle sorte que la Ville ne puisse être inquiétée en aucune façon à ce sujet.

FLC justifiera auprès de la Ville, à la signature des présentes, de l'ensemble des assurances souscrites pour couvrir les risques susmentionnés.

### **Entretien**

FLC jouit des locaux mis à sa disposition paisiblement et veille au respect des locaux et meubles mis à sa disposition.

Entretien du matériel et mobilier : l'association procédera à ses frais à l'entretien, à la remise en état ou remplacement de tout matériel municipal détérioré du fait de son activité. Inversement, la Ville procédera à ses frais à la remise en état ou remplacement de tout matériel de FLC, détérioré du fait de l'utilisation de ce matériel par les associations de la Maison des Associations.

FLC justifiera auprès de la Ville, à la signature des présentes, de l'ensemble des assurances souscrites pour couvrir les risques susmentionnés.

### **Autres dispositions**

FLC s'engage, comme toutes les autres associations de la Maison des Associations, à respecter les principes d'utilisation du lieu, et notamment la mise sous alarme.

## **Article 3 - Dispositions générales**

### **3.1 Engagements particuliers de FLC**

#### **Participation des élus au conseil d'administration**

L'association est animée et administrée par un Conseil d'administration comprenant trois représentants de la Ville, dont le Maire, ce dernier étant membre de droit.

## **Communication**

L'association FLC s'engage à faire apparaître sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels la participation financière de la Ville de Fontainebleau (apposition de son logo). Elle s'engage à solliciter l'accord préalable de la Ville pour toute utilisation de l'image de la collectivité.

## **Respect du nom du lieu**

FLC précisera sur son adresse le nom du lieu, Maison des Associations (Maison de Associations).

## **Coopérations particulières**

### *Fête des activités de fin d'année*

Pour permettre à l'association d'organiser ses spectacles de fin d'année en juin, la ville s'engage à mettre à disposition de FLC, les espaces du théâtre (Salle de spectacle, foyer et loges), deux jours consécutifs par an. Cette mise à disposition gracieuse comprend les espaces du théâtre ainsi que le personnel technique et d'accueil nécessaires à ces représentations. Toute occupation supplémentaire (répétition ou représentation) sera facturée sur la base d'un devis établi au préalable, incluant les frais de ménage et du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes.

Participation à la formation artistique des élèves des maternelles et élémentaires à l'occasion de cinq expositions organisées à FLC : à son initiative, en liaison avec les services affaires scolaires/affaires culturelles de la Ville, les enseignants et directeurs des écoles, et avec le soutien de l'inspection pédagogique, FLC organisera des animations d'éveil aux arts plastiques pendant l'année scolaire.

### *Stages*

FLC organisera des stages tous publics dans différents domaines, pendant les vacances scolaires à l'exception des vacances de Noël et du mois d'août.

## **3.2 Règlement des litiges et sanctions**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents, mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrage).

En cas de non-exécution de tout ou partie des obligations incombant à l'association et hormis les cas de force majeure, la Ville peut, hors la mise en jeu de la résiliation de la convention dans les conditions prévues à l'article 3.3 ci-dessous, suspendre le versement de la subvention allouée, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

## **3.3 Durée, avenant et résiliation**

### **Durée**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021.

Elle ne pourra être résiliée que dans les hypothèses et conditions suivantes :

- par l'une ou l'autre des parties à l'issue de chacune des périodes annuelles de son exécution, moyennant l'information du cocontractant au minimum 6 mois avant la date d'échéance ;
- en cas de force majeure rendant son exécution impossible : la résiliation sera alors poursuivie d'un commun accord entre les partenaires ou par la partie la plus diligente et prendra effet au jour où la situation de force majeure sera survenue ;
- pour motif d'intérêt général à l'initiative de la Ville, moyennant l'observation d'un préavis d'une durée minimale de 6 mois ;
- en cas d'utilisation de la subvention municipale par l'association à toutes autres fins que celles prévues à la présente convention : la résiliation prendra effet au jour de la réception par l'association de la lettre de résiliation adressée par la Ville, qui vaudra mise en demeure de restitution sans délai des subventions versées depuis l'origine de la convention ;
- pour manquement de l'une des parties à un quelconque de ses engagements pris au titre des

présentes : la résiliation ne pourra intervenir qu'à l'issue d'une mise en demeure adressée par la partie s'estimant lésée à la partie défaillante, avec mise en demeure de se conformer à ses obligations sous un délai qui ne pourra être inférieur à 3 mois, la résiliation prendra alors effet à l'issue du délai fixé par la mise en demeure restée infructueuse et pourra donner lieu à la restitution de tout ou partie des subventions municipales perçues par l'association.

En aucun cas, la résiliation de la présente à l'initiative de la Ville ne pourra donner lieu à indemnité au profit de l'association.

#### **Avenant**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis au premier paragraphe.

#### **Article 4 - Arbitrage**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents, mais seulement après épuisements des voies amiables (conciliation, arbitrage...).

**Fait à FONTAINEBLEAU**

**Le**

***Pour la Ville  
Le Maire,***

***Pour l'Association  
La Présidente,***

***Frédéric VALLETOUX***

***Ghislaine LABRO***

Madame Ghislaine LABRO agissant en qualité de Président de l'association «Fontainebleau Loisirs et Culture» sise Maison des Associations – 6 rue du Mont-Ussy - 77300 à Fontainebleau atteste qu'il lui a été remis en mains propres, à titre de notification, un exemplaire de la présente convention, ainsi que de la délibération N/ du conseil municipal du

**Le**

**Signature**

## **Annexe 1 : Dispositions financières**

### **Conditions de paiement**

La subvention annuelle sera créditée au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur. Les versements seront effectués au compte :

- n° 03465004000 58

- Crédit Agricole

- Agence de Fontainebleau

Sous réserve du respect par l'association des objectifs et missions mentionnés à l'article 1.2.

Le comptable assignataire est Monsieur le Receveur municipal.

Les mandatements de subvention seront réalisés comme suit :

- 1<sup>er</sup> février : 25% du montant de l'année (n-1)
- 15 avril : 25% du montant de l'année (n)
- 15 juin : 25% du montant de l'année (n)
- 15 septembre : solde

### **Obligations comptables**

L'association FLC devra :

- adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement n°99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté ministériel en date du 8 avril 1999.

- formuler sa demande de subvention annuelle, dans les conditions indiquées chaque année par la Ville aux associations subventionnées, accompagnée d'un budget prévisionnel détaillé.

- communiquer à la Ville, dans les six mois suivant la date de clôture de l'exercice comptable (31 août), son bilan, son compte de résultat, certifiés par le président ou le trésorier ainsi que le rapport moral, le rapport d'activités de l'année écoulée et tous documents prévus par les lois et règlements. Ce délai pourra être modifié en cas de variation des conditions de vote des documents budgétaires de la Ville.

- fournir régulièrement les procès-verbaux des assemblées et des réunions du Conseil d'Administration et tenir la Ville informée de toute modification intervenue dans les statuts ou la composition du Conseil d'Administration et du Bureau.

### **Contrôle de l'administration**

L'association s'engage à faciliter à tout moment le contrôle par l'administration de la réalisation de l'objectif. Ce droit de contrôle s'exercera pendant la durée d'application de la convention et au cours des 2 années suivant son terme.

Au terme de la convention, l'association remet, dans un délai de six mois, un bilan couvrant l'ensemble de la période d'exécution de la convention. Un contrôle peut être effectué par la collectivité.

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Note de présentation

**Objet : Médiathèque de Fontainebleau :**

- Abrogation de la délibération n°19/63 du 27 mai 2019
- Approbation du règlement intérieur à compter du 17 décembre 2020

**Rapporteur : Mme REYNAUD**

Dans la perspective de l'ouverture d'un nouveau service de jeux vidéo sur place, le règlement intérieur doit être modifié afin de définir les modalités d'accès et d'utilisation de ce nouveau service par le public.

Ce règlement a pour vocation, notamment, de définir :

- les conditions d'accès du service
- le fonctionnement du service
- le bon usage et les obligations de l'utilisateur

Dans l'article proposé à l'ajout du règlement intérieur, un soin particulier a été apporté à la définition de :

- l'âge requis des joueurs
- la nécessité d'une autorisation du représentant légal pour les mineurs
- la responsabilité de l'utilisateur envers le matériel prêté

Sera portée en annexe du règlement intérieur, suite à cet ajout, une décision fixant les montants forfaitaires pour le matériel non restitué ou endommagé en cas de refus de l'abonné de remplacer le matériel à l'identique ou de le rembourser au prix public d'achat.

Ainsi, il est demandé au conseil municipal de :

- Abroger, le 17 décembre 2020, la délibération n°19/63 du 27 mai 2019 approuvant le règlement intérieur de la médiathèque.
- Approuver le nouveau règlement intérieur de la médiathèque de Fontainebleau, joint, à compter du 21 décembre 2020.
- Préciser que seront annexés audit règlement intérieur, les horaires et jours d'ouverture de la médiathèque, les quotas et durée d'emprunt des documents, ainsi que les tarifs des abonnements, des photocopies et impressions, et des documents non restitués ou endommagés.
- Préciser que le présent règlement sera affiché en permanence dans les locaux de la médiathèque.

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

Objet : Médiathèque de Fontainebleau :

- Abrogation de la délibération n°19/63 du 27 mai 2019
- Approbation du règlement intérieur à compter du 17 décembre 2020

**Le Conseil municipal,**

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

Vu la délibération du conseil municipal n°19/63 du 27 mai 2019 approuvant le règlement intérieur de la médiathèque municipale,

Considérant la nécessité d'organiser le service public de la lecture, en réglementant les conditions d'accès à la médiathèque et à ses services, ainsi que les conditions de communication des divers documents qui y sont conservés,

Considérant la nécessité d'adapter le règlement intérieur de la médiathèque aux besoins du public,

Considérant que, suite à l'ouverture d'un nouveau service de jeux vidéo sur place, il est nécessaire de réviser le règlement intérieur afin d'en encadrer l'accès et l'usage,

Considérant l'avis de la commission «Vie locale» du 1<sup>er</sup> décembre 2020,

Considérant l'avis de la commission Finances, Administration Générale et Sécurité du 3 décembre 2020,

Sur présentation du rapporteur, Mme REYNAUD,

**Après en avoir délibéré,**

ABROGER, le 17 décembre 2020, la délibération n°19/63 du 27 mai 2019 approuvant le règlement intérieur de la médiathèque.

APPROUVE le règlement intérieur de la médiathèque de Fontainebleau, joint, à compter du 17 décembre 2020.

PRECISE que seront annexés audit règlement intérieur, les horaires et jours d'ouverture de la médiathèque, les quotas et durée d'emprunt des documents, ainsi que les tarifs des abonnements, des photocopies et impressions, et des documents non restitués ou endommagés.

PRECISE que le présent règlement sera affiché en permanence dans les locaux de la médiathèque.

**Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,**

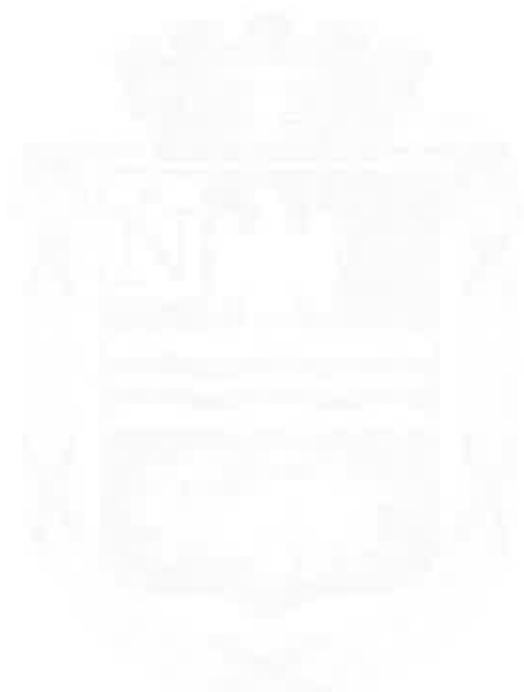
**Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.**

**Pour extrait conforme,  
Frédéric VALLETOUX**

**Maire de Fontainebleau**

**Publié le  
Notifié le**

**Certifié exécutoire le**



# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE DE FONTAINEBLEAU**

## **1. MISSIONS DE LA MEDIATHEQUE**

- 1.1 La médiathèque municipale est un service public. Elle a pour mission de contribuer à l'accès à la culture, aux loisirs, à l'information, à la formation initiale et continue de tous les habitants. Elle a pour vocation d'agir notamment en faveur du développement de la lecture.
- 1.2 Dans ce but, la médiathèque met à la disposition de la population un ensemble de services gratuits et libres d'accès :
  - un large choix de ressources documentaires
  - des outils et ressources numériques
  - un lieu adapté à différents usages (travail, loisirs, découverte, échange, etc.)
  - une programmation d'actions culturelles diversifiée
  - un accompagnement : le personnel a pour mission d'accueillir, de guider et de conseiller le public, l'aidant ainsi à utiliser au mieux les ressources et les services de la médiathèque.
- 1.3 Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers : accès à la médiathèque, consultation des documents, conditions de prêt.
- 1.4 Le personnel, sous l'autorité de la direction, est chargé de le faire appliquer.

## **2. REGLES DE BON USAGE**

- 2.1 Il est demandé aux usagers de respecter la neutralité de l'établissement : toute propagande de quelque nature que ce soit est interdite. L'affichage doit être expressément autorisé par la direction de la médiathèque et se fera dans les emplacements prévus à cet effet.
- 2.2 Il est interdit de circuler en rollers, skate, trottinette ou autre engin à l'intérieur des locaux. Ceux-ci doivent être laissés à l'accueil de la médiathèque.
- 2.3 Il est demandé aux usagers de respecter les personnes : éviter toute nuisance sonore (téléphone, baladeur, etc.) et respecter l'ambiance sonore de chaque espace (certains espaces notamment de travail nécessitent le silence, d'autres permettent une conversation calme).
- 2.4 Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur et dans les espaces extérieurs de la médiathèque.
- 2.5 Il est interdit de consommer des boissons ou de la nourriture en dehors de l'accueil et de l'espace kiosque et des jardins de la médiathèque. Toute détérioration (documents, mobilier, matériel, etc.) due à des boissons ou à de la nourriture devra être remboursée.
- 2.6 Il est demandé aux usagers de respecter le matériel et les lieux, notamment leur propreté.
- 2.7 Les documents sont consultables à l'extérieur de la médiathèque sous réserve d'en prendre soin (toute détérioration donnera lieu à un remplacement du document ou matériel) et de s'engager à ne pas les laisser à l'extérieur après consultation.
- 2.8 L'utilisateur est seul responsable de ses objets personnels. La Municipalité n'est pas responsable des vols, détériorations ou pertes pouvant survenir dans les espaces de la médiathèque.
- 2.9 Tout déclenchement de l'alarme antivol qui équipe les entrées et sorties de la médiathèque doit être suivi d'un contrôle. Les usagers de la médiathèque s'engagent à se présenter immédiatement à un membre du personnel de la médiathèque pour identifier la cause du déclenchement de l'alarme.
- 2.10 Sous l'autorité de la direction ou du responsable de service, le personnel peut :
  - demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement

- exclure de façon temporaire ou définitive du bénéfice des services et/ou de l'accès à la médiathèque toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé vis-à-vis du public, des membres du personnel et des consignes données
- être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens
- contrôler les issues et demander aux usagers de présenter leur carte d'usager dans le cas d'un constat d'infraction, d'un comportement inapproprié ou de l'usage frauduleux d'une carte, et dans le cas de l'application de plans de sécurité
- demander aux usagers de déposer à l'entrée leurs sacs, cabas ou valises
- procéder à l'application du présent règlement en matière de tarification, applications de pénalités et sanctions
- appliquer les décisions préfectorales en matière de plan Vigipirate
- le responsable du service est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, atteinte aux personnes, etc.) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de la fermeture de l'établissement.

2.11 Conformément au Code de la propriété intellectuelle, la reproduction, sous quelque forme que ce soit (numérique, photographique, cinématographique, vidéo) des documents, sous droits ou tombés dans le domaine public, est possible à des fins d'usage privé. La médiathèque n'est pas responsable dans le cas d'un usage non privé d'une copie d'un de ses documents. La reprographie complète d'un ouvrage est interdite. Les photocopies et impressions sont payantes (au tarif fixé par délibération du Conseil municipal) et doivent être réglées aussitôt.

2.12 Les photographies et vidéos de la médiathèque (intérieur et extérieur) sont restreintes à un usage privé. Les photographies et vidéos de personnes (usagers et personnels) sont quant à elles soumises au respect du droit à l'image. Toute prise de photo ou vidéo hors de ce cadre est soumise à autorisation de la médiathèque.

### **3. APPLICATION DU REGLEMENT**

- 3.1 Tout usager, inscrit ou non, qui fréquente la médiathèque accepte et s'engage à respecter le présent règlement intérieur.
- 3.2 Toute infraction pourra entraîner la suspension provisoire ou définitive du droit d'emprunt, et le cas échéant de l'accès à tous les secteurs de la médiathèque.
- 3.3 Le personnel de la médiathèque est chargé, sous la responsabilité du maire de Fontainebleau et de la direction de la médiathèque, de l'application du présent règlement intérieur.
- 3.4 Le règlement intérieur est affiché en permanence dans la médiathèque ; il est aussi consultable sur son portail Internet. Un exemplaire peut être remis sur demande.
- 3.5 Toute modification du présent règlement intérieur est notifiée au public par voie d'affichage dans la médiathèque, après délibération du Conseil Municipal.

### **4. CONDITIONS D'ABONNEMENT**

- 4.1 Le tarif des abonnements annuels sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La carte d'abonné est remise sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité ou livret de famille et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois portant nom et adresse de l'abonné (quittance de loyer, facture, etc...) ou à défaut d'une attestation sur l'honneur. L'abonnement est individuel et nominatif. La carte est valable un an, de date à date. Aucun abonnement ne peut être remboursé.
- 4.2 Les exonérations de paiement nécessitent la présentation de pièces justificatives de versement des minima sociaux.

- 4.3 Les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents. Si les parents ne peuvent être présents, les abonnements restent possibles sous réserve de produire les justificatifs demandés (cf. art. 4.1) ainsi qu'une procuration signée des parents.
- 4.4 La personne doit être présente au moment de l'abonnement. En cas d'impossibilité (maladie, handicap...), elle peut être inscrite par un tiers : celui-ci remet les documents mentionnés à l'article 4.1 ainsi qu'une procuration.
- 4.5 L'abonnement est mis à jour chaque année, sur présentation d'un justificatif de domicile. Son renouvellement n'entraîne pas le remplacement de la carte.
- 4.6 Les abonnés sont tenus de signaler immédiatement tout changement d'adresse ou d'identité et de présenter à nouveau les justificatifs demandés lors de l'abonnement.
- 4.7 Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à incrémenter le logiciel de gestion de la médiathèque et à générer des statistiques. Ces données, à caractère strictement confidentiel, ne sont transmises à aucun autre destinataire.
- 4.8 Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les personnes inscrites bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent en s'adressant à la médiathèque.
- 4.9 Chaque abonné est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci. En cas de perte ou de vol de sa carte, il doit immédiatement le signaler au personnel de la médiathèque.
- 4.10 Le remplacement d'une carte perdue ou détériorée est payant. Le tarif de remplacement est fixé par délibération du Conseil Municipal. Le remplacement d'une carte volée est gratuit, sur présentation du procès-verbal de déclaration de vol établi au commissariat de police.

## **5. ACCES AUX ESPACES ET SERVICES DE LA MEDIATHEQUE**

- 5.1 L'accès de la médiathèque est libre, gratuit et ouvert à tous. Chacun peut accéder, sans être inscrit, aux différents espaces de la médiathèque, à l'exception des postes informatiques de l'espace numérique, et consulter sur place livres, journaux et magazines, ou participer aux actions culturelles.
- 5.2 Les groupes souhaitant utiliser les services de la médiathèque doivent prendre rendez-vous auprès des bibliothécaires.
  - 5.2.1 La médiathèque prête des documents aux classes de tous les niveaux ainsi qu'aux structures d'ordre social, éducatif ou culturel (IMP, EMP, crèches, centres de loisirs, centres sociaux, CCAS, maisons de retraite, etc.) dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur à l'exception du nombre de documents empruntables.
  - 5.2.2 Les structures citées ci-dessus peuvent emprunter 50 livres pour une durée de deux mois. Le prêt de DVD aux collectivités est strictement interdit, conformément aux droits d'auteur en vigueur.
  - 5.2.3 La collectivité ou l'établissement doit désigner un référent chargé d'assurer la gestion du prêt et être l'interlocuteur de la médiathèque. Il s'engage à remplacer tout document perdu ou détérioré. La carte d'abonné sera établie à son nom. Ce référent devra justifier de sa qualité.
- 5.3 Les jours et horaires d'ouverture sont fixés par l'administration municipale et portés à la connaissance du public par affichage ou mise en ligne sur le site de la médiathèque. Ils pourront être modifiés de façon ponctuelle, notamment durant les vacances scolaires, les jours fériés, pour des raisons de sécurité ou contraintes de service. Le public sera informé de ces modifications par voie d'affichage et sur le site de la médiathèque.
- 5.4 Les enfants de moins de 10 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte. Les mineurs, seuls ou accompagnés, restent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou responsables légaux, en vertu de l'article 1384 du Code Civil. Le personnel n'assurera en aucun cas la garde des enfants non accompagnés.
- 5.5 L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale), entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

- 5.6 L'accès aux animaux n'est toléré que pour les chiens guides de personnes malvoyantes.
- 5.7 L'accès au matériel informatique et technologique sur place est réservé aux abonnés sauf indication contraire. La présentation de la carte est demandée pour toute utilisation de ce matériel.

## **6. ACCES AUX COLLECTIONS COURANTES**

### **6.1 Consultation sur place**

La consultation sur place des documents des fonds présentés dans les rayonnages est libre de toutes formalités, sous réserve de se conformer au présent règlement.

### **6.2 Modalités d'emprunt**

A l'exception de ceux réservés à un usage sur place et signalés comme tels (encyclopédies, dictionnaires, dernier numéro de chaque revue, *etc.*), tous les documents présentés dans les espaces de la médiathèque peuvent être empruntés selon les quotas et la durée fixés par délibération du Conseil Municipal. Le prêt de documents réservés à la consultation sur place pour être consenti à titre exceptionnel.

#### **6.2.1 Quotas d'emprunt par compte lecteur :**

- 10 livres
- 4 magazines
- 1 DVD
- 1 e-book
- 1 liseuse

6.2.2 Le nombre de documents empruntable peut être modifié exceptionnellement, notamment durant les vacances scolaires d'été.

6.2.3 La durée de prêt est fixée à 3 semaines pour tous les supports : livres, revues, DVD, e-books et liseuses.

### **6.3 Durée du prêt**

6.3.1 La durée du prêt peut être modifiée exceptionnellement, notamment durant les vacances scolaires d'été.

6.3.2 Renouvellement de prêt : le prêt d'un document peut être renouvelé une fois, pour une durée de 3 semaines, à la condition toutefois que le document n'ait pas été réservé par d'autres abonnés. Ce renouvellement peut être effectué sur place, par téléphone ou via le compte lecteur accessible depuis le portail Internet de la médiathèque.

#### **6.3.3 Retard des restitutions :**

- La médiathèque prévient l'utilisateur par courrier ou courriel de tout retard de restitution des documents empruntés :
  - 7 jours avant date de retour (notification avant retard)
  - 7 jours après la date de retour prévue (1<sup>er</sup> rappel)
  - 14 jours après la date de retour prévue (2<sup>ème</sup> rappel)
  - 21 jours après la date de retour prévue (3<sup>ème</sup> rappel)
- A partir du 3<sup>ème</sup> rappel, envoyé par courrier, le prêt de documents supplémentaires est suspendu.
- Après le 3<sup>ème</sup> rappel, l'abonné reçoit un courrier avec une mise en recouvrement par le Trésor Public correspondant à la valeur forfaitaire des documents non rendus, fixée par délibération du Conseil Municipal.

### **6.4 Réservations :**

6.4.1 Les abonnés ont la possibilité de réserver un document de la médiathèque momentanément indisponible du fait d'emprunt par d'autres lecteurs. Si un document fait

l'objet de réservations de plusieurs abonnés, ces derniers se voient attribuer leur document par ordre de leurs réservations. Le document réservé est conservé 10 jours à disposition de l'utilisateur demandeur. Si le document n'est pas emprunté dans le temps imparti, la réservation passe à l'abonné suivant ou rejoint les rayonnages de la médiathèque.

**6.4.2** Le nombre de réservations est limité à 4 documents par carte d'abonné.

## **6.5 Imprimés et DVD**

- 6.5.1** Le lecteur doit prendre soin des documents qui lui sont communiqués ou prêtés. Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils lui ont été prêtés : il est interdit de les abîmer, de les corner, de les annoter, de les décalquer. Toute duplication partielle ou totale des DVD est strictement interdite, selon la législation en vigueur.
- 6.5.2** La médiathèque ne peut être tenue responsable des éventuelles détériorations survenues sur les appareils de lecture DVD.
- 6.5.3** Les DVD empruntés ne peuvent être utilisés que pour des visionnages ou auditions personnels, à caractère individuel ou familial, conformément à la législation. La Commune décline toute responsabilité en cas d'infraction à la réglementation en vigueur.
- 6.5.4** Le lecteur doit signaler aux bibliothécaires toute détérioration d'un document et ne pas effectuer de réparation par lui-même.
- 6.5.5** Le lecteur doit s'assurer de l'intégrité du document avant sa restitution : présence des CD dans les livres, les magazines, les méthodes de langues, des DVD dans les boîtiers, des livrets, cartes ou toute autre composante des documents.
- 6.5.6** En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un document, le lecteur est tenu de le remplacer en conservant les mêmes références que le document emprunté au départ. Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur est fixée au prix public d'achat fixé par l'éditeur, que l'utilisateur s'engage à rembourser.
- 6.5.7** En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un DVD, seul le remboursement est possible, le prix d'acquisition des DVD par la médiathèque comportant des droits spécifiques (prêt et/ou consultation sur place et/ou projection) qui porte le prix d'achat à une valeur bien supérieure au prix public. La somme du remboursement d'un DVD sera donc équivalente au prix d'achat de ce DVD par la médiathèque.
- 6.5.8** En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un document composite, le remboursement porte sur l'ensemble du document.
- 6.5.9** Dans le cas d'une non restitution ou d'un refus de remboursement, une procédure de mise en recouvrement sera engagée, pour un montant forfaitaire appliqué par type de document, fixé par délibération du Conseil Municipal.
- 6.5.10** Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs. Les bibliothécaires se réservent le droit de signaler, avant d'effectuer un prêt, qu'un document n'est pas adapté à l'âge de l'emprunteur, sans toutefois que leur responsabilité puisse être engagée dans le cas où l'emprunteur confirmerait son choix. Ils doivent s'assurer du soin porté aux documents par leurs enfants.

## **6.6 Liseuses**

- 6.6.1** Le prêt à domicile de liseuses est réservé aux abonnés de la médiathèque ayant une cotisation à jour et âgés de plus de 14 ans.
- 6.6.2** Un seul prêt de liseuse par carte est possible à la fois.
- 6.6.3** La durée de prêt est de 3 semaines. Le retour n'est pas accepté tant que tous les éléments fournis ne sont pas rendus. Les pénalités de retard sont appliquées à la liseuse selon les mêmes modalités que les autres documents.
- 6.6.4** Les liseuses sont réservables quand elles sont déjà empruntées. La prolongation du prêt pour une durée supplémentaire de 3 semaines est possible si la liseuse n'est pas réservée par un autre usager. La réservation et la prolongation sont possibles à partir du portail

Internet de de la médiathèque, par téléphone, ou directement auprès du personnel de la médiathèque.

6.6.5 Le prêt et le retour des liseuses s'effectuent exclusivement à l'Espace Public Numérique de la médiathèque où les bibliothécaires se chargeront de la vérification du retour de la totalité des éléments prêtés avec la liseuse (étui de protection, chargeur, câbles...) et du bon état du matériel. Les liseuses ne doivent en aucun cas être restituées via la boîte de retour.

6.6.6 Matériel prêté :

- Une liseuse électronique
- Une housse de protection
- Un câble USB/micro-USB
- Un adaptateur secteur
- Un mode d'emploi papier

6.6.7 Tout usager qui égare ou détériore partie ou totalité du matériel emprunté doit le remplacer à l'identique par du matériel neuf. Si le matériel concerné n'est plus disponible dans le commerce, l'abonné s'engage à le rembourser montant forfaitaire fixé par délibération du Conseil Municipal.

6.6.8 Dans le cas de non restitution ou d'un refus de remboursement, une procédure de mise en recouvrement sera engagée, pour un montant forfaitaire fixé par délibération du Conseil Municipal.

6.6.9 Recommandations d'usage

- Avant la première utilisation, il est conseillé de lire le mode d'emploi papier fourni avec la liseuse.
- Le lecteur n'est pas autorisé à intervenir techniquement sur les liseuses. Il s'engage également à ne faire aucune modification sur la configuration et sur les contenus.
- En cas de problème concernant le fonctionnement, l'emprunteur s'engage à contacter l'équipe de la médiathèque.
- **La liseuse est un appareil relativement fragile :**
  - conservez la housse de protection lorsque vous transportez la liseuse ; l'écran étant en verre, il risque de se fendiller s'il est soumis à une force ou un poids élevé
  - assurez-vous que la liseuse ne risque pas d'entrer en contact direct avec des objets aux arêtes vives et coupantes, notamment lorsque vous la glissez dans un sac
  - ne soumettez jamais la liseuse à une luminosité, une température, une humidité ou des vibrations extrêmes ; ne mouillez pas l'appareil
  - nettoyez l'écran avec un chiffon doux et sec (n'utilisez pas de détergent).
  - utilisez la liseuse dans un environnement propre
  - utilisez exclusivement le câble USB fourni ou l'adaptateur secteur
  - lorsque vous utilisez la liseuse à l'étranger, il relève de votre responsabilité de vous confirmer aux prescriptions suivantes : tension secteur, réglementation sur l'usage des produits sans fil, autres prescriptions ou consignes de sécurité.
- Désactivez la fonction sans fil dans les endroits où les communications radio sont interdites, en particulier dans les établissements de soins et de santé.

## 6.7 Tablettes

- 6.7.1 Le prêt des tablettes tactiles est restreint à l'enceinte de la médiathèque. Il est interdit de sortir les tablettes de l'établissement.
- 6.7.2 Le prêt est réservé aux abonnés de la médiathèque, à jour de leur abonnement.
- 6.7.3 Les tablettes sont empruntables sur demande à l'Espace Public Numérique. Le bibliothécaire enregistre alors le prêt de la tablette sur le compte lecteur de l'utilisateur. Il vérifie le bon état du matériel à chaque prêt et retour.
- 6.7.4 Lors de la consultation, les tablettes sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci doit en prendre soin et ne pas laisser le matériel prêté sans surveillance.
- 6.7.5 Tout usager qui égare ou détériore partie ou totalité du document emprunté doit le remplacer à l'identique par du matériel neuf. Si le matériel concerné n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur est fixée au prix public d'achat, que l'abonné s'engage à rembourser.
- 6.7.6 Matériel prêté :
- Une tablette
  - Une coque de protection
- 6.7.7 Dans le cas de non restitution ou d'un refus de remboursement, une procédure de mise en recouvrement sera engagée, pour un montant forfaitaire fixé par délibération du Conseil Municipal.
- 6.7.8 Il est strictement interdit de modifier la configuration des tablettes, de télécharger et d'y stocker des applications et documents personnels.
- 6.7.9 La médiathèque ne pourra être tenue responsable des contenus produits sur les tablettes ainsi que des sites internet visités.
- 6.7.10 Il est strictement interdit de photographier ou filmer une personne sans son consentement. Toute diffusion non autorisée fera l'objet de poursuites pénales et judiciaires.
- 6.7.11 Le prêt de tablettes est limité à une heure par jour et par abonné. La consultation peut être prolongée d'une heure sur autorisation du bibliothécaire s'il n'y a pas de demande de consultation de la part d'un autre usager.
- 6.7.12 Les tablettes sont configurées en fonction du public auquel elles sont prêtées. Les tablettes à destination des adultes peuvent être empruntées à partir de 14 ans. Les enfants plus jeunes se verront proposer des tablettes avec un contenu adapté à leur âge sans accès libre à Internet.

## 7. ACCES AUX FONDS PATRIMONIAUX

- 7.1 La consultation des documents des fonds patrimoniaux, anciens et locaux, conservés selon des procédures strictes dans les réserves, nécessite des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté ou leur état de conservation.
- 7.2 Un abonnement à la médiathèque est nécessaire, sur simple présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile et selon les tarifs en vigueur.
- 7.3 Exclus du prêt, les documents sont uniquement consultables sur place et ce exclusivement sur la table de travail dédiée en salle d'études.
- 7.4 Ni boissons ni nourriture ne doivent être posées sur la table ou consommées pendant la consultation.
- 7.5 Le nombre de documents patrimoniaux consultables simultanément est de 4 maximum (dont un grand format, in-folio / in-plano et 2 boîtes d'archives) ou de deux maximum si la date d'édition est antérieure à 1700.
- 7.6 La consultation du fonds ancien exige des précautions particulières : l'emploi de matériel spécifique (crayons à papier, futons et serpentins), éventuellement le port de gants (fournis par la médiathèque) pour les documents précieux ou fragiles.

- 7.7 Les documents sous pochette transparente (estampes, gravures, photographies) ne doivent en aucun cas être extraits de leur conditionnement.
- 7.8 Certains documents fragiles pourront être communiqués sous forme de substituts : duplicata, fac-similé et autre support de substitution en lieu et place de l'original.
- 7.9 Pour des raisons de conservation préventive, les documents issus des collections patrimoniales ne peuvent faire l'objet de photocopies ; seules les photos sans flash sont autorisées. Pour une reproduction à des fins d'éditions, une autorisation peut être demandée par simple courrier adressé à M. le maire.
- 7.10 La communication de ces documents doit faire l'objet d'une demande motivée auprès du responsable de la gestion de ces fonds et ce 3 jours ouvrables avant la date de consultation souhaitée :
- Par courriel : [bibliotheque.patrimoine@fontainebleau.fr](mailto:bibliotheque.patrimoine@fontainebleau.fr)
  - Par téléphone : 01 64 22 26 36
  - via le formulaire en ligne : [mediatheque@fontainebleau.fr](mailto:mediatheque@fontainebleau.fr)
- 7.11 En raison de leur rareté et/ou de leur fragilité, la communication de certains documents anciens (antérieurs à 1700, manuscrits, estampes...) est soumise à conditions ; l'utilisateur doit requérir une autorisation spéciale, qui sera étudiée par la direction de la médiathèque.

## **8. ACCES ET UTILISATION D'INTERNET**

- 8.1 La consultation d'internet dans la médiathèque a pour objet de compléter la documentation proposée aux usagers et de permettre au public de découvrir et d'utiliser ces nouvelles technologies de recherches d'informations.
- 8.2 Sous réserve d'être à jour de la cotisation annuelle, l'utilisation d'Internet est permise pour toute recherche à l'exception des sites interdits aux mineurs, des sites dont le contenu est répréhensible par la loi ou la morale.
- 8.3 L'accès à internet est autorisé en autonomie aux enfants à partir de 14 ans (pas de minimum requis si la consultation se fait avec la présence d'un parent ou adulte accompagnateur).
- 8.4 Il est formellement interdit de changer les paramètres de l'ordinateur mis à disposition. L'installation de logiciels ou de programmes est strictement interdite.
- 8.5 L'utilisateur est responsable de l'affichage sur écran des documents qu'il choisit de consulter. Le personnel de la médiathèque se réserve le droit d'imposer l'interruption de toute connexion dont l'usage ne serait pas conforme aux lois en vigueur ou aux missions des médiathèques.
- 8.6 La consultation (y compris l'affichage) de site, la production, l'impression de documents, la transmission d'un e-mail, à caractère raciste, sectaire, pédophile, pornographique, violent ou incitant à la haine est interdit.
- 8.7 L'utilisation des postes multimédia doit s'effectuer dans le respect du droit d'auteur et des dispositions légales en vigueur réprimant notamment le racisme, le révisionnisme, la pédophilie ou la diffamation.
- 8.8 Conformément à la loi du 1er juillet 1992 relative à la fraude informative, il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données et de tenter d'accéder au disque dur.
- 8.9 L'utilisateur est seul responsable de l'usage des données qu'il consulte, interroge et transfère sur Internet.
- 8.10 La traçabilité des recherches des usagers est conservée pendant 6 mois et peut-être mise à disposition des autorités policières et judiciaires en cas de besoin.
- 8.11 La durée d'utilisation d'internet est de 1 heure par jour et par abonné. Si le poste de consultation n'est pas demandé par un autre usager, le bibliothécaire peut autoriser une heure supplémentaire.
- 8.12 Les impressions sont payantes, les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

## **9. ACCES ET UTILISATION DU SERVICE JEUX VIDEO**

- 9.1 Le service jeux-vidéo de la Médiathèque est réservé aux abonnés de la Médiathèque, à jour de leur abonnement.
- 9.2 L'accord du responsable légal est obligatoire pour les mineurs. Il devra être donné par écrit ou oralement pour déclencher l'accès au service (paramétrage de l'abonnement par les bibliothécaires). Sans cet accord le service restera inaccessible. L'accord peut être retiré et l'accès bloqué à tout moment sur simple demande.
- 9.3 Le service est accessible aux moins de 8 ans accompagnés des parents. A partir de 8 ans, l'enfant mineur peut jouer seul si l'autorisation du représentant légal a été donnée.
- 9.4 Le service est accessible aux heures d'ouverture de la Médiathèque ou lors d'actions spécifiques organisées par les bibliothécaires.
- 9.5 Il est accessible uniquement sur inscription au bureau d'accueil de l'espace numérique
- 9.6 Les inscriptions sont enregistrées uniquement sur place, pour le jour même uniquement et seulement sur le créneau suivant celui en cours, lorsque des usagers utilisent déjà le service ; tout retard sur l'horaire retenu annule la réservation et le créneau peut être attribué à un autre utilisateur.
- 9.7 Le fonds de jeux présenté dans l'espace numérique est réservé à la consultation sur place, aucun prêt à domicile ne sera concédé. Les bibliothécaires s'assurent que la teneur des jeux proposée ne comporte aucune violence visuelle afin de respecter tous les publics de la Médiathèque.
- 9.8 Les jeux consultés doivent être en accord avec l'âge du joueur ; le classement des jeux par âge est défini par les bibliothécaires lors du catalogage du jeu en accord avec la norme PEGI (PanEuropean Game Information). L'âge du joueur est systématiquement vérifié à chaque emprunt via sa fiche lecteur ; les bibliothécaires refuseront le prêt d'un jeu non adéquat à l'âge du joueur ou à l'un des joueurs.
- 9.9 Lors d'un jeu en multi-joueurs, tous les joueurs doivent avoir un âge adéquat au jeu consulté.
- 9.10 Seuls les boîtiers des jeux sont présentés dans les rayons pour aider au choix, le support du jeu est à la seule disposition des bibliothécaires.
- 9.11 Seuls les jeux acquis par la Médiathèque peuvent être consultés sur les consoles de l'espace numérique.
- 9.12 Lorsque le jeu est choisi via le boîtier présenté, celui-ci est enregistré sur la carte du lecteur et le bibliothécaire lance le jeu sur la console adéquate. Seuls les bibliothécaires ont accès aux consoles, aux manettes et aux casques.
- 9.13 Les manettes et les casques sont prêtés par les bibliothécaires et enregistrés sur la carte de l'utilisateur qui les utilise ; il est interdit de les céder, même temporairement, à un autre usager.
- 9.14 Lors de la consultation, les manettes et casques sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci doit en prendre soin et ne pas laisser le matériel prêté sans surveillance. Le prêt des manettes et des casques est restreint à l'enceinte de l'espace numérique. Il est interdit de sortir les manettes et les casques de l'établissement.
- 9.15 Tout usager qui égare ou détériore partie ou totalité du matériel emprunté doit le remplacer à l'identique par du matériel neuf. Si le matériel concerné n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur est fixée au prix public d'achat, que l'abonné s'engage à rembourser.
- 9.16 Dans le cas de non restitution ou d'un refus de remboursement, une procédure de mise en recouvrement sera engagée, pour un montant forfaitaire fixé par décision du maire de Fontainebleau.
- 9.17 Le temps de consultation des jeux sur la console est limité à 30 minutes par jour par usager. Lors de sessions multi-joueurs le temps de la séance est fixé à une heure. Aucune prolongation ne sera permise. Le service n'est plus accessible un quart d'heure avant l'heure de fermeture de la Médiathèque.
- 9.18 En dehors d'actions spécifiques organisées par la Médiathèque, le nombre de joueurs maximum est limité à quatre (pour les jeux multi-joueurs le permettant).

- 9.19 L'utilisateur s'engage à adopter une attitude modérée afin de ne pas gêner les autres usagers de la Médiathèque. Le calme de l'espace doit être préservé. Les bibliothécaires se réservent le droit d'interrompre une séance en cas de comportement excessif des joueurs (bruit, mauvaise tenue, plainte des autres usagers...) ou de non-respect du présent règlement. En cas de problème récurrent, un utilisateur peut être exclu temporairement ou définitivement du service.

**Annexes au règlement intérieur :**

- Horaires et jours d'ouverture de la médiathèque
- Tarifs des abonnements
- Tarifs des documents non restitués ou endommagés
- Tarifs des photocopies et impressions
- Quotas et durée d'emprunt des documents

Fontainebleau




---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**


---

Note de présentation

**Objet : Convention d'objectifs pour les années 2020 et 2021 - Association «Festival Django Reinhardt» - Approbation**

**Rapporteur : Mme REYNAUD**

La Ville de Fontainebleau attribue une subvention annuelle d'un montant supérieur à 23 000 euros à l'association «Festival Django Reinhardt».

S'agissant d'une subvention supérieure à 23.000€, une convention d'objectifs doit être établie afin de préciser les modalités du partenariat entre la Ville de Fontainebleau et l'association, à savoir notamment que l'association Django Reinhardt devra garantir une gestion des comptes en accord avec des objectifs réalistes, liés avec le territoire où il évolue. Il conviendra donc d'analyser l'exercice concerné par l'intermédiaire du compte de résultat, afin de vérifier l'engagement de l'association.

**ELEMENTS ESSENTIELS DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS****Objet :**

Créé en 1983, le festival Django Reinhardt est un festival annuel consacré à la musique de Jazz manouche, en hommage à l'illustre guitariste de jazz qui a donné son nom au festival. Celui-ci accueille chaque année les plus grands noms du jazz français et international et est installé, depuis 2017, sur le territoire de la commune de Fontainebleau.

Au-delà des concerts proposés au public, le festival Django Reinhardt apporte également des actions pour le développement culturel sur le territoire de Fontainebleau.

Fort de son attachement au festival, la Ville de Fontainebleau apporte une aide financière à l'association, depuis 2017, par le versement d'une subvention annuelle.

Eu égard au contexte sanitaire exceptionnel de cette année 2020, mettant en difficulté l'ensemble du secteur de la Culture, l'association fait face à des difficultés de trésorerie.

Afin d'assurer la pérennité du Festival et de contribuer à son maintien sur le territoire de Fontainebleau il est proposé au Conseil Municipal de verser une subvention d'un montant supérieur à 23 000 euros pour les années 2020 et 2021.

**Versement de la subvention :****En 2020,**

La subvention de fonctionnement sera votée lors du conseil municipal du 14 décembre 2020 et versée à la suite.

**En 2021,**

La subvention de fonctionnement sera votée et versée en deux fois :

- Suite au vote d'un conseil municipal du 1<sup>ER</sup> semestre de l'année en cours,
- Un montant maximum de 5.000€, sera versé suite à la délibération d'un Conseil Municipal ultérieur au Festival de l'année en cours.

Le versement du solde de la subvention (montant maximum de 5 000 €) pourra être réévalué à la condition suivante : Tout dommage (non restitution ou dégradation) constaté sur le matériel prêté, à l'issue de l'état des lieux sortant, fera l'objet d'un devis. La somme due au titre de ces dommages sera déduite du solde de la subvention accordée.

**Engagements relatifs au fonctionnement de l'association :**

L'association s'engage à :

- Réaliser les actions liées à l'objet de ses statuts.
- Favoriser l'accès des Bellifontains au festival par tous moyens jugés opportuns, notamment une communication ad-hoc.
- Respecter l'ensemble des principes de fonctionnement et des règles établis par la municipalité.
- Proposer et mettre en œuvre des actions culturelles auprès des élèves des écoles primaires et des collèges de Fontainebleau, ainsi que des élèves du Conservatoire municipal de musique.
  - Ces actions se traduiront par la mise en place d'ateliers musicaux et pédagogiques d'une durée de 1h30, animés par un duo de guitaristes (musiciens de renommée internationale et issus de la scène jazz manouche actuelle).
  - L'atelier débutera par un concert court suivi d'une discussion permettant d'évoquer plusieurs thématiques (l'héritage de Django Reinhardt dans le monde du jazz – le jazz manouche – l'improvisation – les gens du voyage). Les élèves pourront, ainsi, aborder des questions de société plus fondamentales que sont le partage, l'appartenance à une communauté et le vivre-ensemble.

**Durée de la convention :**

La présente convention prendra effet à la date de signature des deux parties jusqu'au 31 décembre 2021.

Aussi, il est donc demandé au Conseil municipal de :

- Approuver la convention d'objectifs de l'association «Festival Django Reinhardt», jointe,
- Préciser que ladite convention prend effet à compter de la date de signature par les deux parties et ce jusqu'au 31 décembre 2021,
- Autoriser M. le Maire ou son représentant à signer la convention d'objectif jointe à intervenir avec l'association «Festival Django Reinhardt».

Fontainebleau



---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**du 14 décembre 2020**

---

Projet de délibération

**Objet : Convention d'objectifs pour les années 2020 et 2021 - Association «Festival Django Reinhardt» - Approbation**

**Le Conseil municipal,**

**Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L 1611-4 et L. 2121-29,**

**Vu le décret N°2001-495 du 6 juin 2001 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 (relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations) et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, portant obligation de conclure une convention lorsque le montant de la subvention octroyée dépasse 23 000 €,**

**Considérant la nécessité d'établir une convention d'objectifs entre la Ville et les associations dont le montant de la subvention annuelle est supérieur à 23 000 euros,**

**Considérant la volonté de la Ville d'apporter son soutien à l'association «Festival Django Reinhardt»,**

**Considérant l'avis de la commission Finances, Administration générale et Sécurité du 3 décembre 2020,**

**Sur présentation du rapporteur, Mme REYNAUD,**

**Après en avoir délibéré,**

**APPROUVE la convention d'objectifs, jointe, avec l'association «Festival Django Reinhardt» (77920 Samois-sur-Seine).**

**PRECISE que ladite convention prend effet à compter de la date de signature par les deux parties, et ce jusqu'au 31 décembre 2021.**

**AUTORISE M. le Maire ou son représentant à signer ladite convention d'objectifs.**

**Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution,**

**Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
Ont signé les membres présents.**



# **CONVENTION D'OBJECTIFS**

## **Années 2020 et 2021**

### **FESTIVAL DJANGO REINHARDT**

**La présente convention est établie entre :**

**La Ville de Fontainebleau, sise 40 rue Grande 77300 Fontainebleau, représentée par M. Frédéric VALLETOUX, Maire, dûment habilité par délibération n°20/XXX en date du 14 décembre 2020,**

**Et,**

**L'association Festival Django Reinhardt, située au 5 rue Victor Chevin à Samois-sur-Seine (77920), représentée par Jean-Pierre Guyard, agissant en qualité de président, dûment habilité aux fins des présentes,**

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **Article 1 – Objet**

Créé en 1983, le festival Django Reinhardt est un festival annuel consacré à la musique de Jazz manouche, en hommage à l'illustre guitariste de jazz qui a donné son nom au festival. Celui-ci accueille chaque année les plus grands noms du jazz français et international.

Le festival se déroule sur trois jours, pendant l'été dans le parc du Château de Fontainebleau et rassemble plus de 15 000 visiteurs.

L'association Django Reinhardt a pour objet l'organisation, la promotion et la gestion du Festival. Elle en gère également la programmation complète.

Au titre de la présente convention, l'association s'engage à réaliser les actions en relation avec cet objet.

Compte tenu de l'intérêt que présentent ces actions pour le développement culturel sur le territoire de Fontainebleau, la Ville a décidé d'en faciliter la réalisation en allouant des moyens financiers et matériels à l'association.

Ces moyens sont les suivants :

- Une subvention de fonctionnement dont le montant est arrêté par délibération du conseil municipal.
- Des moyens matériels dont les conditions de mise à disposition et l'allocation font l'objet d'une convention distincte et annexée à cette convention générale.

Eu égard à ses difficultés de trésorerie, et afin de contribuer au maintien de son festival, l'association Festival Django Reinhardt a lancé un programme de recherche de partenaires financiers.

Dans le cadre de l'édition 2020 du festival, et au regard du contexte sanitaire exceptionnel de cette année, mettant en difficulté l'ensemble du secteur de la Culture, l'association fait face à des difficultés de trésorerie.

La Ville souhaite maintenir, par conséquent, le versement d'une subvention annuelle afin de s'assurer de la pérennité de cet événement majeur pour le territoire de Fontainebleau, en versant notamment à l'association une subvention supérieure à 23.000 €.

Dans le cadre de l'édition 2021 du Festival, la Ville s'associera à nouveau, au développement et au maintien de celui-ci sur le territoire de Fontainebleau en versant à l'association une subvention de fonctionnement.

Par ailleurs, L'association Django Reinhardt devra garantir une gestion des comptes en accord avec des objectifs réalistes, liés avec le territoire où il évolue. Il conviendra donc d'analyser l'exercice concerné par l'intermédiaire du compte de résultat, afin de vérifier l'engagement de l'association.

## **Article 2 – Versement de la subvention**

### **En 2020,**

La subvention de fonctionnement sera votée lors du conseil municipal du 14 décembre 2020 et versée à la suite.

### **En 2021,**

La subvention de fonctionnement sera votée et versée en deux fois :

- Suite au vote d'un conseil municipal du 1<sup>ER</sup> semestre de l'année en cours,
- Un montant maximum de 5.000€, sera versé suite à la délibération d'un Conseil Municipal ultérieur au Festival de l'année en cours.

Le versement du solde de la subvention (montant maximum de 5 000 €) pourra être réévalué à la condition suivante : Tout dommage (non restitution ou dégradation) constaté sur le matériel prêté, à l'issue de l'état des lieux sortant, fera l'objet d'un devis. La somme due au titre de ces dommages sera déduite du solde de la subvention accordée.

La subvention sera virée sur le compte de l'association.

Code banque : ..... Code guichet : ..... Numéro de compte : .....

Clé RIB : .....

Raison sociale et adresse de la banque :

## **Article 3 – Reddition des comptes, contrôle des documents financiers**

En contrepartie du versement de la subvention, l'association, dont les comptes sont établis pour un exercice courant du 1er septembre au 31 août, devra :

- Formuler sa demande annuelle de subvention accompagnée d'un dossier complet détaillé ;
- Transmettre suite à la signature de la présente convention, et dans un délai de 30 jours, les bilans comptables de ces 3 dernières années (2017-2018-2019) certifiés par le commissaire aux comptes. Dans ces documents devront apparaître de façon distincte les différentes subventions publiques accordées (montant par instance) ;
- Communiquer à la Ville au plus tard 6 mois après la date de clôture du dernier exercice comptable, son bilan et son compte de résultat certifiés par le président, ainsi que le rapport d'activité de l'année écoulée. L'association devra également fournir les procès-verbaux des assemblées générales et du conseil d'administration ainsi que toutes les modifications intervenues dans les statuts, la composition du conseil d'administration et du bureau.
- D'une manière générale, s'engager à justifier à tout moment sur demande de la Ville l'utilisation des subventions reçues. Elle tiendra sa comptabilité à sa disposition à cet effet.
- Adopter un cadre budgétaire et comptable conforme aux règles en vigueur.
- S'engager à désigner un commissaire aux comptes, inscrit auprès de la cour d'appel.
- S'engager à définir la date du Festival 2022, en concertation avec la Ville de Fontainebleau.

## **Article 4 – Engagements relatifs au fonctionnement de l'association**

L'association s'engage à :

- Réaliser les actions liées à l'objet de ses statuts.
- Favoriser l'accès des Bellifontains au festival par tous moyens jugés opportuns, notamment une communication ad-hoc.
- Respecter l'ensemble des principes de fonctionnement et des règles établis par la municipalité.
- Proposer et mettre en œuvre des actions culturelles auprès des élèves des écoles primaires et des collèges de Fontainebleau, ainsi que des élèves du Conservatoire municipal de musique.
  - Ces actions se traduiront par la mise en place d'ateliers musicaux et pédagogiques d'une durée de 1h30, animés par un duo de guitaristes (musiciens de renommée internationale et issus de la scène jazz manouche actuelle).
  - L'atelier débutera par un concert court suivi d'une discussion permettant d'évoquer plusieurs thématiques (l'héritage de Django Reinhardt dans le monde du jazz – le jazz manouche – l'improvisation – les gens du voyage). Les élèves pourront, ainsi, aborder des questions de société plus fondamentales que sont le partage, l'appartenance à une communauté et le vivre-ensemble.

## **Article 5 – Communication**

L'association s'engage à faire apparaître, sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels, la participation financière de la Ville, par exemple au moyen de l'apposition de son logo.

## **Article 6 – Modification de la convention - Avenant**

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci pris par l'instance délibérante de la Ville après définition, en concertation avec l'association.

## **Article 7 – Durée de la convention - Résiliation**

La présente convention prendra effet à compter de la date de signature des deux parties jusqu'au 31 décembre 2021.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée adressée trois mois au moins avant l'expiration de cette dernière.

La Ville notifiera à l'association la présente convention signée, accompagnée d'une copie de la délibération correspondante.

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure.

En outre, si l'activité réelle de l'association était significativement inférieure aux prévisions présentées dans le cadre de la demande de subvention déposée auprès de ses services, la Ville se réserve le droit de réclamer le remboursement de tout ou partie de la somme versée.

## **Article 8 : Arbitrage**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents, mais seulement après épuisements des voies amiables (conciliation, arbitrage...).

**Fait à FONTAINEBLEAU**

**Le**

**Pour la Ville**  
Le Maire,

**Pour l'Association**  
Le Président,

Frédéric VALLETOUX

Jean-Pierre Guyard

Monsieur Jean-Pierre Guyard agissant en qualité de Président de l'association Festival Django Reinhardt sise 5 rue Victor Chevin à Samois-sur-Seine (77920), atteste qu'il lui a été remis en mains propres, à titre de notification, un exemplaire de la présente convention, et de la délibération N°20/..... correspondante le .....

Signature :